



PROJETO SREI

Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário

Relatório de Resumo da Normalização Existente

Título	PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente
Versão	Versão 1.1 release 3
Data da liberação	10/03/2011
Classificação	LSI-TEC: Restrito
Autores	Adriana Unger, Andressa Mafra, Estela Hirata, Juliana Zavata, Marcela Grotto
Propriedade	LSI-TEC
Restrições de acesso	LSI-TEC, CNJ e ARISP

Sumário

1	INTRODUÇÃO	5
2	LIVROS.....	9
2.1	LIVROS OBRIGATÓRIOS	9
2.1.1	<i>Abertura, autenticação e encerramento</i>	9
2.1.2	<i>Regras de escrituração</i>	11
2.1.3	<i>Fichas complementares</i>	13
2.1.4	<i>Desaparecimento ou danificação de livro</i>	15
2.1.5	<i>Armazenamento do livro</i>	16
2.1.6	<i>Registro de correições</i>	17
2.2	LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES	17
2.2.1	<i>Conteúdo</i>	17
2.2.2	<i>Regras de escrituração</i>	17
2.3	REGISTRO DIÁRIO DA RECEITA E DA DESPESA	18
2.3.1	<i>Conteúdo</i>	18
2.3.2	<i>Regras de permissão</i>	18
2.3.3	<i>Regras de escrituração</i>	19
2.3.4	<i>Relatórios</i>	19
2.4	LIVRO Nº 1 – PROTOCOLO	20
2.4.1	<i>Conteúdo</i>	20
2.4.2	<i>Regras de permissão</i>	20
2.4.3	<i>Regras de escrituração</i>	21
2.5	LIVRO DE RECEPÇÃO DE TÍTULOS	24
2.5.1	<i>Conteúdo</i>	24
2.5.2	<i>Regras de escrituração</i>	25
2.6	LIVRO Nº 2 – REGISTRO GERAL	25
2.6.1	<i>Conteúdo</i>	25
2.6.2	<i>Regras de escrituração</i>	29
2.7	LIVRO Nº 3 – REGISTRO AUXILIAR	32
2.7.1	<i>Conteúdo</i>	32
2.7.2	<i>Regras de escrituração</i>	33
2.8	LIVRO Nº 4 – INDICADOR REAL	34
2.8.1	<i>Conteúdo</i>	34
2.8.2	<i>Regras de escrituração</i>	34
2.9	LIVRO Nº 5 – INDICADOR PESSOAL	36
2.9.1	<i>Conteúdo</i>	36

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	2 / 136

2.9.2	<i>Regras de escrituração</i>	36
2.10	LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS	37
2.10.1	<i>Regras a serem verificadas</i>	37
2.10.2	<i>Regras de escrituração</i>	39
2.10.3	<i>Envio de Relatório</i>	40
2.11	LIVRO DE REGISTRO DAS INDISPONIBILIDADES	41
2.11.1	<i>Conteúdo</i>	41
2.11.2	<i>Critérios de escrituração</i>	41
2.12	OUTROS LIVROS	42
2.12.1	<i>Depósito Prévio</i>	42
2.12.2	<i>Recolhimento do imposto sobre a renda</i>	42
2.12.3	<i>Protocolo de Pedido de Certidão</i>	42
2.12.4	<i>Entregas e remessas de ofícios</i>	43
3	SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO	44
3.1	PROTOCOLIZAÇÃO	44
3.2	CERTIDÃO DIGITAL E VIA INTERNET	47
3.3	NATUREZA DAS CERTIDÓES	48
4	SOLICITAÇÃO DE EXAME E CÁLCULO	51
5	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO	53
5.1	PROTOCOLO DE PRENOTAÇÃO	53
5.1.1	<i>Registro do Protocolo</i>	53
5.1.2	<i>Recepção de Títulos</i>	54
5.2	MANUTENÇÃO E EXAME DO TÍTULO	58
5.2.1	<i>Prioridade</i>	58
5.2.2	<i>Contraditório</i>	60
5.2.3	<i>Exigências</i>	62
5.2.4	<i>Dúvidas</i>	63
5.2.5	<i>Prazos</i>	65
5.2.6	<i>Custas e Emolumentos</i>	67
5.3	REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) – LIVRO Nº 2	69
5.3.1	<i>Abertura de Matrícula</i>	72
5.3.2	<i>Requisitos Obrigatórios da Matrícula e do Livro nº 2</i>	73
5.3.3	<i>Preenchimento do Livro nº 2</i>	75
5.3.4	<i>Matrículas de Imóveis Rurais (Georreferenciamento)</i>	75
5.3.5	<i>Registro de Hipotecas, Penhoras, Arrestos e Seqüestros de imóveis</i>	79
5.3.6	<i>Averbações da Matrícula</i>	80

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	3 / 136

5.3.7	<i>Averbações de Retificação da Matrícula</i>	81
5.3.8	<i>Anulação de Registros e Bloqueio de Matrícula</i>	86
5.3.9	<i>Cancelamento de registros</i>	87
5.3.10	<i>Cancelamento e Encerramento de Matrículas</i>	88
5.3.11	<i>Unificação de Matrículas</i>	90
5.3.12	<i>Desdobramento de Matrículas</i>	90
5.3.13	<i>Registro da Regularização Fundiária Urbana</i>	91
6	OFÍCIOS	94
6.1	<i>ARQUIVAMENTO</i>	94
6.2	<i>ALGUNS TIPOS DE OFÍCIOS</i>	95
7	COMUNICAÇÕES	100
8	RELATÓRIOS OFICIAIS	102
8.1	<i>RECIBO TALONÁRIO</i>	102
8.2	<i>RELATÓRIO DE ATOS PRATICADOS</i>	102
8.3	<i>RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE INDICADORES</i>	102
9	CONTROLE DE ARQUIVOS E MICROFILMAGEM	103
9.1	<i>Arquivamento</i>	103
9.2	<i>Microfilmagem</i>	112
REFERÊNCIAS		116
GLOSSÁRIO		119

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	4 / 136

1 Introdução

Em 7 de Julho de 2009 foi publicada a Lei nº 11.977 [7], que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas, que definiu que:

- Os serviços de registros públicos “instituirão” sistema de registro eletrônico, ou seja, foi determinada a obrigatoriedade deste novo sistema;
- Os documentos eletrônicos apresentados aos serviços de registros públicos ou por eles expedidos deverão atender aos requisitos da ICP (Infra-Estrutura de Chaves Públicas) e e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico);
- Os serviços de registros públicos disponibilizarão serviços de recepção de títulos e fornecimento de informações e certidões em meio eletrônico;
- Os registros criados a partir da Lei nº 6.015/73 serão inseridos no sistema de registro eletrônico até 07/07/2014. Os registros criados anteriormente também deverão ser inseridos no novo sistema, mas não há prazo definido;
- Com a implementação do sistema de registro eletrônico, o Poder Executivo Federal espera receber por meio eletrônico informações dos bancos de dados do novo sistema;
- Será divulgado regulamento que definirá as condições, etapas mínimas e prazos para a implementação do sistema de registro eletrônico, conforme os artigos a seguir:

DECRETO Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009	
Cap. II - DO REGISTRO ELETRÔNICO E DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS	
Art. 37	Os serviços de registros públicos de que trata a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, observados os prazos e condições previstas em regulamento, instituirão sistema de registro eletrônico.
Art. 38	Os documentos eletrônicos apresentados aos serviços de registros públicos ou por eles expedidos deverão atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	5 / 136

	de Governo Eletrônico), conforme regulamento. Parágrafo único. Os serviços de registros públicos disponibilizarão serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões em meio eletrônico.
Art. 39	Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei. Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico.
Art. 40	Serão definidos em regulamento os requisitos quanto a cópias de segurança de documentos e de livros escriturados de forma eletrônica.
Art. 41	A partir da implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37, os serviços de registros públicos disponibilizarão ao Poder Executivo Federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento.
Art. 45	Regulamento disporá sobre as condições e as etapas mínimas, bem como sobre os prazos máximos a serem cumpridos pelos serviços de registros públicos, com vistas na efetiva implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37.

A Lei nº 11.977 impõe alterações no funcionamento dos cartórios de registros públicos, incluindo os cartórios de registros de imóveis que, para se adequar a esta nova legislação deverão implementar um Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI).

Como parte do projeto SREI foram realizadas as primeiras atividades pertencentes ao **Pacote PA 1.1 – Modelagem do Processo Atual do Subprojeto 1 – Certificação e Auditoria**. Este relatório consiste na primeira entrega deste pacote.

Objetivando iniciar o levantamento de requisitos para um Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI), este relatório resume a legislação brasileira existente que descreve as regras de negócio pertinentes ao registro de imóveis. O relatório enfatiza as leis e artigos que tratam dos aspectos que deverão ser informatizados,

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	6 / 136

não considerando procedimentos internos de análise e tratamento dos títulos e atos formalizados.

A legislação selecionada foi agrupada em tópicos organizados em capítulos, na tentativa de compor uma seqüência lógica dos processos inerentes ao Registro de Imóveis, de forma a tratar dos seguintes assuntos:

- Cap. 2 - Livros – sobre os livros e suas regras de escrituração e manutenção;
- Cap. 3 - Solicitação de Certidão – com regras para a solicitação de certidões;
- Cap. 4 - Solicitação de Exame e Cálculo – com regras para solicitação de exame e cálculo;
- Cap. 5 - Solicitação de Registro – com regras para a criação ou atualizações de matrículas (e livros de transcrição), desde a prenotação do título;
- Cap. 6 - Ofícios – com regras para a recepção e envio e tratamento de ofícios;
- Cap. 7 - Comunicações – com regras referentes ao fornecimento de informações aos diversos órgãos públicos;
- Cap. 8 - Relatórios Oficiais – com as regras dos relatórios que os cartórios devem emitir periodicamente;
- Cap. 9 - Controle de arquivos e microfilmagem – com regras de arquivamento e microfilmagem de documentos referentes ao funcionamento da serventia de registro de imóveis e principalmente aos relacionados aos atos praticados.

Para isto, foram utilizadas as seguintes referências normativas para o melhor entendimento do registro de imóveis:

- Lei nº 6.015, de 31 de Dezembro de 1973 - LRP (Lei dos Registros Públicos), que dispõe sobre os registros públicos e outras providências [9];
- Provimento nº 58/89 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo: Normas de Serviço - cartórios extrajudiciais (NSCGJ-TOMO II) [16], [17];
- Decreto nº 4.449, de 30 de Outubro de 2002 e nº 5.570, de 31 de Outubro de 2005 [4];

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	7 / 136

- Lei nº 11.977 de 7 de Julho de 2009 que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas [7];
- Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971 que dispõe sobre a aquisição de imóvel rural por estrangeiro (Lei 5.709) [8];
- Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974 que regulamenta a Lei nº 5.709 (Decreto 74.965) [5];

Apesar de não compor uma lista extensa, este grupo de leis ilustra o cenário regulatório atual brasileiro para o Registro de Imóveis.

Por fim, vale destacar o que a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988 [3] aponta sobre o serviço de registro de imóveis, citando-o como um serviço público exercido por particulares, mediante delegação outorgada por concurso público, conforme define o seu artigo 236:

Constituição da República Federativa do Brasil	
Art. 236	<p>Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público. (Regulamento)</p> <p>§ 1º - Lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definirá a fiscalização de seus atos pelo Poder Judiciário.</p> <p>§ 2º - Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro.</p> <p>§ 3º - O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	8 / 136

2 Livros

2.1 Livros obrigatórios

O item 38 do Capítulo XIII - Seção III das NSCGJ-TOMO II, define os livros que as unidades do serviço notarial e de registro devem possuir

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
38	<p>As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes livros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça; b) Registro Diário da Receita e da Despesa; c) Protocolo; d) Visitas e Correções; e) Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais.

O item 6 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, define os livros específicos da serventia de Registro de Imóveis:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
6	<p>Haverá no Registro de Imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Livro de Recepção de Títulos; b) Livro nº 1 - Protocolo; c) Livro nº 2 - Registro Geral; d) Livro nº 3 - Registro Auxiliar; e) Livro nº 4 - Indicador Real; f) Livro nº 5 - Indicador Pessoal; g) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros; h) Livro de Registro das Indisponibilidades.

2.1.1 Abertura, autenticação e encerramento

O artigo 4º da Lei dos Registros Públicos (LRP) regula a abertura, numeração e encerramento dos livros:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	9 / 136

LRP	
Art. 4º	<p>Os livros de escrituração serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial do registro, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.</p> <p>Parágrafo único. Os livros notariais, nos modelos existentes, em folhas fixas ou soltas, serão também abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo tabelião, que determinará a respectiva quantidade a ser utilizada, de acordo com a necessidade do serviço. [...]</p>

O item 40 do Capítulo XIII - , Seção III das NSCGJ-TOMO II determina o conteúdo do termo de abertura, e o item 24 do Capítulo XIII - , Seção II indica a necessidade de precaução para impedir a inserção de atos com datas anteriores.

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
40	O termo de abertura deverá conter 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 assinatura.
24	É vedado manter livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita a prática de atos com datas anteriores à sua efetivação.

O encerramento dos livros em uso, antes da vigência da LRP, não exclui a validade dos atos neles registrados, nem impede que, neles, se façam as averbações e anotações posteriores. De acordo com parágrafo único do artigo 297 da LRP, "sem prejuízo do cumprimento integral das disposições desta Lei, os livros antigos poderão ser aproveitados, até o seu esgotamento"; como visto no artigo a seguir:

LRP			
Art. 297	<p>Os oficiais, na data de vigência desta Lei, lavrarão termo de encerramento nos livros, e dele remeterão cópia ao juiz a que estiverem subordinados. [...]</p> <p>Parágrafo único - Sem prejuízo do cumprimento integral das disposições desta Lei, os livros antigos poderão ser aproveitados, até o seu esgotamento, mediante autorização judicial e adaptação aos novos modelos, iniciando-se nova numeração.</p>		
Título			
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	Versão v1.1.r.3	Classificação LSI-TEC:Restrito	Página 10 / 136

2.1.2 Regras de escrituração

O parágrafo único do artigo 173 da LRP afirma que os Livros nº 2, 3, 4 e 5 poderão ser substituídos por fichas. Os modelos serão aprovados pelo Juiz Corregedor, segundo item 15 do Capítulo XIII - Seção I das NSCGJ-TOMO II.

LRP	
Art. 173	<p>Haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros: [...]</p> <p>I - Livro nº 1 - Protocolo;</p> <p>II - Livro nº 2 - Registro Geral;</p> <p>III - Livro nº 3 - Registro Auxiliar;</p> <p>IV - Livro nº 4 - Indicador Real;</p> <p>V - Livro nº 5 - Indicador Pessoal.</p> <p>Parágrafo único. Observado o disposto no § 2º do art. 3º[vide abaixo], desta Lei, os livros nºs 2, 3, 4 e 5 poderão ser substituídos por fichas.</p>

Os artigos 3º e 4º da LRP definem mais regras:

LRP	
Art. 3º	<p>A escrituração será feita em livros encadernados, que obedecerão aos modelos anexos a esta Lei, sujeitos à correição da autoridade judiciária competente.</p> <p>§ 1º Os livros podem ter 0,22m até 0,40m de largura e de 0,33m até 0,55m de altura, cabendo ao oficial a escolha, dentro dessas dimensões, de acordo com a conveniência do serviço.</p> <p>§ 2º Para facilidade do serviço podem os livros ser escriturados mecanicamente, em folhas soltas, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente.</p>
Art. 4º	<p>Os livros de escrituração serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial do registro, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.</p> <p>Parágrafo único. Os livros notariais, nos modelos existentes, em folhas fixas ou soltas, serão também abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo tabelião, que determinará a respectiva quantidade a ser utilizada, de acordo com a necessidade do serviço. [...]</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	11 / 136

O item 19 do Capítulo XIII - Seção I das NSCGJ-TOMO II define a regra para os papéis utilizados na escrituração:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
19	Os papéis utilizados para escrituração dos atos, certidões ou traslados, terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.

O texto não poderá ser alterado posteriormente, de acordo com o item 20 do, Capítulo XIII - Seção I das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
20	É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.

De acordo com o item 21.1 do Capítulo XIII - Seção I das NSCGJ-TOMO II, ficam proibidas as entrelinhas:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
21.1	Ficam proibidas as entrelinhas que afetem elementos essenciais do ato, como, por exemplo, o preço, o objeto, as modalidades de negócio jurídico, dados inteiramente modificadores da identidade das partes e a forma de pagamento.

O item 23 da mesma seção define que as assinaturas encerram o ato, da seguinte forma:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
23	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.

As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto às assinaturas, os nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	12 / 136

O itens abaixo do Capítulo XIII – Seção II das NSCGJ-TOMO II prevêem mais alguns cuidados a serem observados quanto as assinaturas:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
28	Se alguém não puder ou não souber assinar, o delegado do serviço notarial e de registro ou preposto autorizado assim o declarará, assinando, por ele e a seu rogo, uma pessoa capaz, colhida a impressão digital do impossibilitado de assinar, sempre que possível do polegar direito, exclusivamente com a utilização de coletores de impressões digitais, vedado o emprego de tinta para carimbo, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.
28.1	Recomenda-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.
28.2	Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

2.1.3 Fichas complementares

O uso de fichas está previsto nos seguintes itens do Capítulo XX – Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
10	É obrigatório o lançamento no indicador pessoal, ou a organização de fichário, ou criação de mecanismo de controle de tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre um mesmo imóvel.
10.1	As fichas serão inutilizadas à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou devolvidos com exigência.

O item 17 do Capítulo XX – Seção II das NSCGJ-TOMO II prevê algumas recomendações para o bom uso das fichas:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
17	As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da seqüência lógica dos atos e o arquivamento.

Além disso, existem algumas fichas complementares, descritas a seguir:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	13 / 136

a) Ficha auxiliar de controle de disponibilidade no registro do loteamento, incorporação e instituição.

Para estes casos, os itens abaixo do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II recomendam o uso de ficha auxiliar para o controle de disponibilidade:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
177.1	Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes; anotar-se-á: M_____, cujo espaço será preenchido assim que for aberta a matrícula correspondente.
212	Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as unidades autônomas, a exemplo do estabelecido para os loteamentos (item 177.1)
214	Uma vez averbada a construção e efetuado o registro da instituição e especificação do condomínio, proceder-se-á à averbação desse fato em cada ficha complementar, com a nota expressa de sua consequente transformação em nova matrícula e de que esta se refere à unidade autônoma já construída, lançando-se, então, no campo próprio, o número que vier a ser assim obtido (modelo padronizado).

b) Ficha de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção.

Esta ficha é regulamentada de acordo com os seguintes itens do Capítulo XX – Seção VI - Subseção I das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
213	Antes de averbada a construção e registrada a instituição do condomínio, será irregular a abertura de matrículas para o registro de atos relativos a futuras unidades autônomas.
213.1	[...] quando do ingresso de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção, serão abertas fichas complementares, necessariamente integrantes da matrícula em que registrada a incorporação.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	14 / 136

213.2	Nessas fichas, que receberão numeração idêntica à da matrícula que integram, seguida de dígito correspondente ao número da unidade respectiva (Ex.: Apartamento: M.17.032/A.1; Conjunto: M.17.032/C.3; Sala: M.17.032/S.5; Loja: M.17.032/L.7; Box: M.17.032/B.11; Garagem: M.17.032/G.15, etc.), serão descritas as unidades, com nota expressa de estarem em construção, lançando-se, em seguida, os atos de registro pertinentes (modelo padronizado).
213.3	A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, em seu lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.
213.4	Eventuais ônus existentes na matrícula em que registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das fichas complementares.
214.1	Antes de operada a transformação em nova matrícula, quaisquer certidões fornecidas em relação à unidade em construção deverão incluir, necessariamente, a da própria matrícula em que registrada a incorporação.
215	Para os cartórios que, na forma da determinação emergente do item 213, já adotem a prática rigorosa de registrar todos os atos relativos a futuras unidades autônomas na própria matrícula em que registrada a incorporação, será facultativa a adoção do sistema estabelecido nos itens 213.1 a 213.4, 214 [vide item a) desta seção] e 214.1

2.1.4 Desaparecimento ou danificação de livro

O desaparecimento ou danificação de livro é tratado nos seguintes itens do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
25	O desaparecimento ou danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.
25.1	Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos das unidades do serviço notarial e de registro e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, se possível.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	15 / 136

2.1.5 Armazenamento do livro

O armazenamento do livro é tratado nos seguintes itens do Capítulo XX – Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
26	Os delegados do serviço notarial e de registro deverão 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.
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.

O item 126.4 do Capítulo XX – Seção III das NSCGJ-TOMO II prevê a possibilidade de microfilmagem do livro, mas não permite sua destruição sem ordem expressa do devido Juiz.

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
126.4	Os livros existentes [...] também poderão ser microfilmados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, após inspeção do novo sistema de arquivamento.

A LRP prevê ainda artigos relacionados ao armazenamento dos livros:

LRP	
Art. 22	Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial.
Art. 23	Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que exigirem a apresentação de qualquer livro, ficha substitutiva de livro ou documento, efetuar-se-ão no próprio cartório.
Art. 26	Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente. Parágrafo único. O arquivo do antigo cartório continuará a pertencer-lhe.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	16 / 136

2.1.6 Registro de correições

O registro de correições consta no item 12 do Capítulo XIII – Seção I das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
12	Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição".

2.2 Livro de Visitas e Correições

2.2.1 Conteúdo

O Livro de Visitas e Correições está previsto no item 11 do Capítulo XIII – Seção I das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
11	Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro, um livro de Visitas e Correições onde serão lavrados os respectivos termos.

2.2.2 Regras de escrituração

Alguns itens do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II tratam das regras de escrituração do Livro de Visitas e Correições:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
10.1	Essa visita correicional independe de edital ou de qualquer outra providência, devendo, apenas, ser lançado sucinto termo no livro de Visitas e Correições, sem prejuízo das determinações que o Magistrado fizer no momento.
56	No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça.
13	Poderá o Juiz Corregedor Permanente determinar que livros e processos sejam transportados para onde estiver, a fim de serem aí examinados.
12	Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição".

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	17 / 136

2.3 Registro Diário da Receita e da Despesa

2.3.1 Conteúdo

O Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa está regulamentado segundo os seguintes itens do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
45	Os lançamentos compreenderão tão-somente os emolumentos percebidos como receita do delegado do serviço notarial ou 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.
48	Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas com a unidade do serviço notarial e de registro, sem restrição.
49.1.1	Nos casos em que se admitir depósito prévio este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.
49.2	Os atos em que não houver cobrança de emolumentos não devem ser lançados no Diário, o que, todavia, não dispensa o recolhimento das custas e sua cotação no documento e/ou livro em que praticados.

2.3.2 Regras de permissão

As regras de permissão do Registro Diário da Receita e da Despesa estão de acordo com o item 42 do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
42	O livro Registro Diário da Receita e da Despesa será escriturado diretamente pelo delegado, ou por seu substituto legal, sendo direta a responsabilidade, ainda que a tarefa entregue a outro escrevente legalmente contratado.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	18 / 136

2.3.3 Regras de escrituração

As regras de escriturações estão segundo os seguintes itens do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
43	[...] as folhas serão divididas em colunas, para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.
44	O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.
46	No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação.
47	Sempre que a unidade do serviço notarial e de registro se prestar a serviços de diferentes especialidades, a receita referente a cada uma delas será lançada separadamente.

2.3.4 Relatórios

Devem ser feitos relatórios diários, mensais e anuais segundo os seguintes itens do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
46.1	Deverá ser elaborada em paralelo, ainda, relação diária de todos os atos praticados, contendo remissão individual ao Livro Protocolo (Unidades do serviço de registro de imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas e protesto) ou, na sua falta (Unidades do serviço notarial e de registro civil das pessoas naturais), ao livro em que lançados. Da referida relação deverão constar também os valores dos emolumentos, custas e contribuição, em colunas separadas.
51	Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o "déficit" de cada unidade do serviço notarial e de registro.
52	Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o "déficit" de cada

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	19 / 136

	unidade do serviço notarial e de registro no exercício.
53	Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, será o Diário visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Além disso, os emolumentos são regidos por normas estabelecidas por lei federal, que define tabela de emolumentos contendo os serviços prestados e seus valores.

2.4 Livro Nº 1 – Protocolo

2.4.1 Conteúdo

O Livro nº 1 - Protocolo está previsto nos itens 8.1 e 19 do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
8.1	É vedado lançar no Livro nº 01 - Protocolo - e prenotar títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo.
19	O Livro-Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção daqueles que o tiverem sido, a requerimento expresso e escrito da parte, apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

O item 19 também se refere a títulos relativos à indisponibilidade, ofícios, etc. Por outro lado, o item 102.1 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II é mais específico:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
102.1	Os mandados judiciais que não contem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, mas que determinem a indisponibilidade de qualquer bem imóvel, deverão ser recepcionados no Livro 1 - Protocolo e, em seguida, arquivados em classificador próprio.

2.4.2 Regras de permissão

As regras de permissão do Livro 1 estão segundo o artigo 185 da LRP:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	20 / 136

LRP	
Art. 185	A escrituração do protocolo incumbirá tanto ao oficial titular como ao seu substituto legal, podendo, ser feita, ainda, por escrevente auxiliar expressamente designado pelo oficial titular ou pelo seu substituto legal mediante autorização do juiz competente, ainda que os primeiros não estejam nem afastados nem impedidos[...].

2.4.3 Regras de escrituração

O artigo 175 da LRP define os elementos necessários para a escrituração do Livro Protocolo:

LRP	
Art., 175	<p>São requisitos da escrituração do Livro nº 1 - Protocolo: [...]</p> <p>I - o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie;</p> <p>II - a data da apresentação;</p> <p>III - o nome do apresentante;</p> <p>IV - a natureza formal do título;</p> <p>V - os atos que formalizar, resumidamente mencionados.</p>

Além disso, o item 20 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, complementa a LRP com:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
20	<p>[...] f) devolução com exigência e sua data;</p> <p>g) data de reingresso do título, se na vigência da prenotação.</p>

Outras particularidades do Livro Protocolo estão relacionadas nos seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
13	A ocorrência de devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro Protocolo; reingressando o título no prazo de vigência da prenotação, será objeto do mesmo lançamento, em coluna própria, recebendo igual número de ordem.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	21 / 136

23	O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento mencionando-se o número de títulos protocolados.
24	É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.
25	Na coluna "natureza formal do título", bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de ato judicial; apenas estes últimos deverão ser identificados por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, etc.).
26	Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nºs 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro (Exemplos: R. 1/457; Av. 4/1950; R. 758; Av. 1 na T. 3.789- L3D).
28	Em caso de permuta, e pertencendo os imóveis à mesma circunscrição, serão feitos os registros nas matrículas correspondentes, sob um único número de ordem no Protocolo.
124.1	O requerimento de retificação será lançado no Livro nº 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.

De acordo com os itens a seguir do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, averbada a retificação, será lançada, resumidamente, a prática do ato, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada à anotação dos atos formalizados, além de certificada no procedimento administrativo da retificação.

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
124.6	<p>Uma vez atendidos os requisitos de que trata o inciso II, parágrafo 1º, do art. 213, da Lei nº 6.015/73 o oficial averbará a retificação no prazo máximo de 30 dias contados da data do protocolo do requerimento. A prática do ato será lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e deverá ser certificada no procedimento administrativo da retificação.</p> <p>NOTA - A retificação será negada pelo Oficial de Registro de Imóveis sempre que não for possível verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo, identificar todos os confinantes tabulares do registro a ser retificado, ou implicar transposição, para este registro, de imóvel ou</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	22 / 136

	parcela de imóvel de domínio público, ainda que, neste último caso, não seja impugnada.
124.16	Findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, trinta dias. Averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação.
124.20	[...] O Oficial de Registro de Imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.
124.26	Determinada a retificação pelo Juiz Corregedor Permanente, o mandado respectivo será protocolado no Livro nº 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.

Podemos também observar as definições referentes ao Livro Protocolo, nos seguintes artigos da LRP:

LRP	
Art. 182	Todos os títulos tomarão, no Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação.
Art. 183	Reproduzir-se-á, em cada título, o número de ordem respectivo e a data de sua prenotação.
Art. 198	[...] no Protocolo, anotará o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida;
Art. 203	Transitada em julgado a decisão da dúvida, [...] I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de translado, dando-se ciência da decisão ao oficial, para que a consigne no Protocolo e cancele a prenotação; II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará, de novo, os seus documentos, com o respectivo mandado, ou certidão da sentença, que ficarão arquivados, para que, desde logo, se proceda ao registro, declarando o oficial o

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	23 / 136

fato na coluna de anotações do Protocolo.

O modelo básico do Livro nº 1 – Protocolo, conforme LRP, segue o seguinte formato:

REGISTRO DE IMÓVEIS PROTOCOLO				
Livro nº 1			ANO:	
Nº de ordem	Data	NOME DO APRESENTANTE	Natureza formal do título	ANOTAÇÕES

2.5 Livro de Recepção de Títulos

O Livro de Recepção de Títulos é previsto no item 7.1 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
7.1	Quanto aos atos de registro em geral, será dispensável a adoção do Livro de Recepção para os cartórios que empreguem a prática do lançamento imediato de todos os títulos ingressados, diretamente no Livro nº 1.

2.5.1 Conteúdo

O conteúdo do Livro de Recepção de Títulos é definido de acordo com o item 7 do Capítulo XX – Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX			
7	No Livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos [...] que não		
Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	24 / 136

gozam dos efeitos da prioridade.

2.5.2 Regras de escrituração

Segundo o item 9 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, o Livro de Recepção de Títulos deve conter os seguintes elementos:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
9	<p>O Livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) número de ordem, que seguirá indefinidamente; b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário; c) nome do apresentante; d) natureza formal do título; e) data da devolução do título; f) data da entrega ao interessado.

2.6 Livro Nº 2 – Registro Geral

2.6.1 Conteúdo

O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no artigo 167 da LRP e não atribuídos ao Livro nº 3:

LRP	
Art. 167	<p>No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos [...]):</p> <ul style="list-style-type: none"> I - o registro: [...] 1) da instituição de bem de família; 2) das hipotecas legais, judiciais e convencionais; 3) dos contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada; 4) do penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles; 5) das penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	25 / 136

- 6) das servidões em geral;
- 7) do usufruto e do uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família;
- 8) das rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade;
- 9) dos contratos de compromisso de compra e venda de cessão deste e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações;
- 10) da enfeiteuse;
- 11) da anticrese;
- 12) das convenções antenupciais;
- 13) das cédulas de crédito rural;
- 14) das cédulas de crédito, industrial;
- 15) dos contratos de penhor rural;
- 16) dos empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações;
- 17) das incorporações, instituições e convenções de condomínio;
- 18) dos contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais [...];
- 19) dos loteamentos urbanos e rurais;
- 20) dos contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados [...], e respectiva cessão e promessa de cessão, quando o loteamento se formalizar [...];
- 21) das citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis;
- 22) [...] (Revogado [...]);
- 23) dos julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem inclusive nos casos de incorporação que resultarem em constituição de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores;
- 24) das sentenças que nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança;
- 25) dos atos de entrega de legados de imóveis, dos formais de partilha e das sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento quando não houver

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	26 / 136

- partilha;
- 26) da arrematação e da adjudicação em hasta pública;
- 27) do dote;
- 28) das sentenças declaratórias de usucapião; [...]
- 29) da compra e venda pura e da condicional;
- 30) da permuta;
- 31) da dação em pagamento;
- 32) da transferência, de imóvel a sociedade, quando integrar quota social;
- 33) da doação entre vivos;
- 34) da desapropriação amigável e das sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização;
- 35) da alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel;[...]
- 36) da imissão provisória na posse, quando concedida à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, e respectiva cessão e promessa de cessão; [...]
- 37) dos termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia;[...]
- 38) (VETADO) [...]
- 39) da constituição do direito de superfície de imóvel urbano;[...]
- 40) do contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público. [...].
- 41) da legitimação de posse; [...]
- 42) da conversão da legitimação de posse em propriedade[...];
- II - a averbação: [...]
- 1) das convenções antenupciais e do regime de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;
- 2) por cancelamento, da extinção dos ônus e direitos reais;
- 3) dos contratos de promessa de compra e venda, das cessões e das promessas de cessão [...]
- 4) da mudança de denominação e de numeração dos prédios, da edificação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	27 / 136

- 5) da alteração do nome por casamento ou por desquite, ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro ou nas pessoas nele interessadas;
- 6) dos atos pertinentes a unidades autônomas [...], quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência desta Lei;
- 7) das cédulas hipotecárias;
- 8) da caução e da cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;
- 9) das sentenças de separação de dote;
- 10) do restabelecimento da sociedade conjugal;
- 11) das cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como da constituição de fideicomisso;
- 12) das decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;
- 13) "ex officio", dos nomes dos logradouros, decretados pelo poder público;
- 14) das sentenças de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro. [...]
- 15) da re-ratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros. [...]
- 16) do contrato de locação, para os fins de exercício de direito de preferência. [...]
- 17) do Termo de Securitização de créditos imobiliários, quando submetidos a regime fiduciário. [...]
- 18) da notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios de imóvel urbano; [...].
- 19) da extinção da concessão de uso especial para fins de moradia; [...]
- 20) da extinção do direito de superfície do imóvel urbano. [...]
- 21) da cessão de crédito imobiliário. [...]
- 22) da reserva legal; [...]
- 23) da servidão ambiental. [...]
- 24) do destaque de imóvel de gleba pública originária. [...]

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	28 / 136

	25) (excluído) 26) do auto de demarcação urbanística. [...] 27) da extinção da legitimação de posse; [...] 28) da extinção da concessão de uso especial para fins de moradia[...] 29) da extinção da concessão de direito real de uso[...]
--	--

Complementando, seguem abaixo alguns itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II acerca do Livro nº 2:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
78	Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro nº 3, será efetuado o da hipoteca no Livro nº 2, após a indispensável matrícula do imóvel.
102.9	[...] quando as ordens ou comunicações administrativas de indisponibilidade contarem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, elas serão registradas no Livro de Registro das Indisponibilidades, ainda que não haja bens imóveis na Comarca que devam ser tornados indisponíveis ao tempo da recepção do mandado. Havendo bens, será também feita a respectiva averbação no Livro 2 - Registro Geral.

2.6.2 Regras de escrituração

As regras de escrituração do Livro nº 2 estão descritas nos seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
41.1	Neste livro, será indevido qualquer lançamento por certidão ou "observação", pois o ato deve ser registrado ou averbado, inexistindo previsão legal diversa.
42	No preenchimento do Livro nº 2, se for utilizado livro encadernado ou de folhas soltas, serão observadas as seguintes normas: a) no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso, serão lançados por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados; b) preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	29 / 136

	<p>os lançamentos, com remissões recíprocas;</p> <p>c) o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes da folha anterior;</p> <p>d) cada lançamento de registro será precedido pela letra "R" e o da averbação pelas letras "AV", seguindo-se o número do lançamento e o da matrícula (exemplos: R. 1/780; R. 2/780; AV. 3/780; AV. 4/780).</p>
18	<p>As fichas dos Livros nºs 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.</p>
43	<p>Sendo utilizadas fichas, observar-se-ão as seguintes normas:</p> <p>I - ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé da ficha, a expressão "continua no verso";</p> <p>II - se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:</p> <p>a) no pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "continua na ficha nº ____";</p> <p>b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (ex: matrícula nº 325 - Ficha nº 2, matrícula nº 325 - ficha nº 3, e assim sucessivamente);</p> <p>III - é dispensável a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato.</p>

Além disso, na LRP, há as seguintes considerações:

LRP	
Art. 176	<p>[...] III - são requisitos do registro no Livro nº 2:</p> <p>1) a data;</p> <p>2) o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como:</p> <p>a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta deste, sua filiação;</p> <p>b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	30 / 136

	<p>3) o título da transmissão ou do ônus;</p> <p>4) a forma do título, sua procedência e caracterização;</p> <p>5) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver.</p> <p>§ 2º Para a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, não serão observadas as exigências deste artigo, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior.</p> <p>§ 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, georeferenciadas 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.[...].</p> <p>§ 4º A identificação de que trata o § 3º tornar-se-á obrigatória para efetivação de registro, em qualquer situação de transferência de imóvel rural, nos prazos fixados por ato do Poder Executivo [...].</p>
Art. 241	O registro da anticarese no livro nº 2 declarará, também, o prazo, a época do pagamento e a forma de administração. [...]
Art. 242	O contrato de locação, com cláusula expressa de vigência no caso de alienação do imóvel, registrado no Livro nº 2, consignará também, o seu valor, a renda, o prazo, o tempo e o lugar do pagamento, bem como pena convencional. [...]
Art. 295	[...] Parágrafo único - Se a averbação ou anotação dever ser feita no Livro nº 2 do Registro de Imóvel, pela presente Lei, e não houver espaço nos anteriores Livros de Transcrição das Transmissões, será aberta a matrícula do imóvel.

O modelo básico do Livro nº 2 – Registro Geral, conforme LRP, segue o seguinte formato:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	31 / 136

REGISTRO DE IMÓVEIS REGISTRO GERAL	
Livro nº 2	Fl.:
MATRÍCULA Nº Data:	
IDENTIDADE NOMINAL:	
NOME, DOMICÍLIO E NACIONALIDADE DO PROPRIETÁRIO:	
NÚMERO DO REGISTRO ANTERIOR:	

2.7 Livro Nº 3 – Registro Auxiliar

2.7.1 Conteúdo

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar está previsto nos artigos 177 e 178 da LRP:

LRP	
Art. 177	<p>O Livro nº 3 - Registro Auxiliar - será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado. [...]</p>
Art. 178	<p>Registrar-se-ão no Livro nº 3 - Registro Auxiliar: [...].</p> <p>I - a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;</p> <p>II - as cédulas de crédito rural e de crédito industrial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;</p> <p>III - as convenções de condomínio;</p> <p>IV - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;</p> <p>V - as convenções antenupciais;</p> <p>VI - os contratos de penhor rural;</p> <p>VII - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato, praticado no Livro nº 2.</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	32 / 136

2.7.2 Regras de escrituração

As regras de escrituração do Livro 3, estão descritas nos seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
18	As fichas dos Livros nºs 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.
71	Os registros do Livro nº 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.
71.1	Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.
72	Ao registrar convenção de condomínio, deverá o cartório referir expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel. No registro da especificação, fará remissão ao número do registro da convenção.
75.1	O registro da convenção antenupcial mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento, constante de certidão que deverá ser apresentada com a escritura. Se essa certidão não for arquivada em cartório, deverão ainda ser mencionados no registro o cartório em que se realizou o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado.
76	Os atos de tombamento definitivo de bens imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das transcrições ou nas matrículas respectivas, sempre com as devidas remissões.

No artigo 263 da LRP, temos a seguinte consideração sobre o Livro nº 3 – Registro Auxiliar:

LRP	
Art. 263	Findo o prazo [de 30 dias após publicação da dúvida pelo oficial para que alguém se manifeste caso seja prejudicado], sem que tenha havido reclamação, o oficial transcreverá a escritura, integralmente, no livro nº 3 e fará a inscrição na

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	33 / 136

competente matrícula, arquivando um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita e restituindo o instrumento ao apresentante, com a nota da inscrição. [...]

O modelo básico do Livro nº 3, conforme LRP, segue o seguinte formato:

2.8 Livro N° 4 – Indicador Real

2.8.1 Conteúdo

O Livro nº 4 - Indicador Real está previsto no artigo 179 da LRP, descrito a seguir:

	Art. 179 O Livro nº 4 - Indicador Real - será o repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias [...].
--	---

2.8.2 Regras de escrituração

Os seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II definem as regras de escrituração do Livro nº 4 – Indicador Real:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	34 / 136

NSCGJ-TOMO II Cap.XX

81.1	Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 4 conterá, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie.
81.2	Nesse caso, deverá o cartório possuir, para auxílio da consulta, um livro índice, ou fichas, organizados segundo os nomes das ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e conforme os nomes e situações, quando rurais.
82	Uma vez adotado o sistema de fichas para o Livro nº 4, serão elas arquivadas conforme os municípios, distritos, subdistritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondem.
82.1	O mesmo critério será seguido quando a escrituração se fizer em livro, especialmente para a divisão de suas folhas.
83	Na escrituração do Livro nº 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.
84	Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.
85	Sempre que forem averbadas a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro nº 4. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.
86	Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro nº 4, não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos disponíveis para permitir a sua precisa localização.
86.1	Dentre os elementos recomendados, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.
86.2	Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.
86.3	A menção do número de inscrição no cadastro do INCRA (CCIR) é obrigatória, devendo, em casos de omissão, ser incluída, sempre quando realizado novo assentamento.

O modelo básico do Livro nº 4, conforme a LRP segue o seguinte formato:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	35 / 136

REGISTRO DE IMÓVEIS INDICADOR REAL			
Livro nº 4		ANO:	
Nº de ordem	IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL	Referência aos demais livros	ANOTAÇÕES

2.9 Livro Nº 5 – Indicador Pessoal

2.9.1 Conteúdo

O Livro nº 5 - Indicador Pessoal está previsto no item 87 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
87	O Livro nº 5, dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, inclusive os cônjuges, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem.

2.9.2 Regras de escrituração

As regras de escrituração do Livro nº 5 – Indicador Pessoal estão definidas nos seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
88	Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 5 conterá, ainda, o número de ordem em cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie.
88.1	Nessa hipótese o cartório poderá adotar, para auxílio das buscas, livro-índice ou fichas em ordem alfabética.
89	Também para facilitar as buscas, é recomendável que nas indicações do Livro nº 5 figure, ao lado do nome do interessado, o número de inscrição no Cadastro de

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	36 / 136

	Pessoas Físicas, ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes, quando pessoa jurídica.
90	Após a averbação de casamento, em sendo caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pela mulher, com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

O modelo básico do Livro nº 5, conforme a LRP, segue o seguinte formato:

2.10 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

2.10.1 Regras a serem verificadas

O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros está previsto na Lei 5.709/71 [8], nos seguintes artigos, a saber:

Lei Nº 5.709, DE 7 DE OUTUBRO DE 1971	
Art. 3º	A aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira não poderá exceder a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua.
	§ 1º - Quando se tratar de imóvel com área não superior a 3 (três) módulos, a

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	37 / 136

	<p>aquisição será livre, independendo de qualquer autorização ou licença, ressalvadas as exigências gerais determinadas em lei.</p> <p>§ 2º - O Poder Executivo baixará normas para a aquisição de área compreendida entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida [...].</p> <p>Decreto 74.965 [5] § 2º A aquisição de imóvel rural entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida dependerá de autorização do INCRA, ressalvado o disposto no artigo 2º.</p> <p>Decreto 74.965 § 3º Dependerá também de autorização a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a três módulos, feita por uma pessoa física.</p> <p>Decreto 74.965 § 4º A autorização para aquisição por pessoa física condicionar-se-á, se o imóvel for de área superior a 20 (vinte) módulos, à aprovação do projeto de exploração correspondente.</p> <p>§ 3º - O Presidente da República, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, poderá aumentar o limite fixado neste artigo.</p>
Art. 4º	<p>Nos loteamentos rurais efetuados por empresas particulares de colonização, a aquisição e ocupação de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da área total serão feitas obrigatoriamente por brasileiros.</p>
Art. 12	<p>A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar a um quarto da superfície dos Municípios onde se situem, comprovada por certidão do Registro de Imóveis, com base no livro auxiliar [...].</p> <p>§ 1º - As pessoas da mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) do limite fixado neste artigo.</p> <p>§ 2º - Ficam excluídas das restrições deste artigo as aquisições de áreas rurais:</p> <p>I - inferiores a 3 (três) módulos;</p> <p>II - que tiverem sido objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, mediante escritura pública ou instrumento particular devidamente protocolado no Registro competente, e que tiverem sido cadastradas no INCRA em nome do promitente comprador,</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	38 / 136

	<p>antes de 10 de março de 1969;</p> <p>III - quando o adquirente tiver filho brasileiro ou for casado com pessoa brasileira sob o regime de comunhão de bens.</p> <p>§ 3º - O Presidente da República poderá, mediante decreto, autorizar a aquisição além dos limites fixados neste artigo, quando se tratar de imóvel rural vinculado a projetos julgados prioritários em face dos planos de desenvolvimento do País.</p>
--	--

2.10.2 Regras de escrituração

As regras de escrituração do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros estão de acordo com os seguintes artigos da Lei 5.709/71 [8]:

Lei Nº 5.709 DE 7 DE OUTUBRO DE 1971	
Art. 10	<p>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:</p> <p>I - menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;</p> <p>II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações; e</p> <p>III - transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso. (Decreto 74.965 [5] - IV - as circunstâncias mencionadas no § 2º, do artigo 5º.</p> <p>Parágrafo único. O livro (modelo anexo) terá páginas duplas, divididas em 5 colunas, com 3,5cm 9,5cm, 14cm, 12cm e 15cm, encimadas com os dizeres "nº" "Adquirente e Transmitente", "Descrição do Imóvel", "Certidões e Autorizações" e "Averbações" respectivamente, e nele registrar-se-ão as aquisições referidas neste regulamento, na data da transcrição do título.</p>

Segundo o Boletim nº 09 de Alvares (2008) [1], do 2º RI de São José dos Campos, a escritura pública será levada ao Cartório Imobiliário competente e registrada no Livro 2 (Matrículas) e no Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros. Neste livro, constará a menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	39 / 136

memorial descritivo do imóvel com área; características; limites e confrontações; a autorização do órgão competente, quando for o caso; e as seguintes circunstâncias, se for o caso:

- Que a área do imóvel seja inferior a 3 módulos;
- Que o imóvel foi objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão, constante de escritura pública ou de documento particular devidamente protocolizado na circunscrição imobiliária competente, e cadastrado no INCRA em nome do promitente comprador, antes de 10 de março de 1969;
- Que o adquirente tem filho brasileiro ou é casado com pessoa brasileira sob o regime de comunhão de bens.

Por fim, os seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II prevêem para este livro:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
91	O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros terá o formato e os lançamentos preconizados no regulamento da lei que o instituiu. [...] A escrituração deste livro não dispensa a correspondente do Livro nº 2.
91.1	Este livro poderá ser escriturado pelo sistema de fichas, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas.

2.10.3 Envio de Relatório

Segundo o artigo 11 da Lei 5.709/71 [8], deverá ser enviado à Corregedoria, trimestralmente, a relação das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras:

Lei Nº 5.709 DE 7 DE OUTUBRO DE 1971	
Art. 11	Trimestralmente, os Cartórios de Registros de Imóveis remeterão, sob pena de perda do cargo, à Corregedoria da Justiça dos Estados a que estiverem subordinados e ao Ministério da Agricultura, relação das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras, da qual constem os dados enumerados no artigo anterior [vide seção anterior]. Parágrafo único. Quando se tratar de imóvel situado em área indispensável à

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	40 / 136

segurança nacional, a relação mencionada neste artigo deverá ser remetida também à Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional.

Segundo o Boletim nº 09 de Alvares (2008) [1], do 2º RI de São José dos Campos,

No Estado de São Paulo, por determinação da [...] Corregedoria Geral de Justiça, através do Comunicado nº 1075/07, os Cartórios de Registros de Imóveis são obrigados a realizar, no Portal Extrajudicial do Tribunal de Justiça (<http://www.extrajudicial.tj.sp.gov.br>), o registro dos estrangeiros proprietários de imóveis rurais (cadastro único para todas as serventias), bem como o registro dos imóveis rurais adquiridos por estrangeiros.

2.11 Livro de Registro das Indisponibilidades

O Livro de Registro das Indisponibilidades é obrigatório somente no estado de São Paulo e não existe na LRP, mas no artigo 247 determina a averbação na matrícula do imóvel quando houver indicação do nome indisponível. Segundo o Provimento. 17/99 [15] o registro das indisponibilidades normalmente é averbada na matrícula.

É importante observar que em alguns cartórios este livro é chamado de "livro 5". Além disso, tanto o comando da indisponibilidade quanto o seu cancelamento chega ao cartório através de ofício.

2.11.1 Conteúdo

O conteúdo do Livro de Indisponibilidades deve ser de acordo com o item 93 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
93	Os delegados do serviço de Registro de Imóveis deverão manter um livro, que poderá ser escriturado por fichas, denominado Livro de Registro das Indisponibilidades, destinado ao registro dos ofícios da Corregedoria Geral da Justiça ou dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, comunicando a indisponibilidade dos bens de diretores e ex-administradores das referidas sociedades.

2.11.2 Critérios de escrituração

Os seguintes itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II definem os critérios de escrituração do Livro de Indisponibilidades:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX			
94	Os registros conterão o número de ordem, a data de sua efetivação, a indicação		
Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	41 / 136

	do ofício que lhe deu origem, os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.
95	O livro referido deverá conter uma coluna destinada às averbações das comunicações que cancelam ou alterem os respectivos registros, as quais, portanto, serão efetivadas à sua margem, nunca constituindo novo registro.
102.9	Nos demais casos, quando as ordens ou comunicações administrativas de indisponibilidade contarem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, elas serão registradas no Livro de Registro das Indisponibilidades, ainda que não haja bens imóveis na Comarca que devam ser tornados indisponíveis ao tempo da recepção do mandado.

2.12 Outros livros

2.12.1 Depósito Prévio

O livro de Depósito Prévio está previsto no item 49.1.1 do Capítulo XIII - Seção III das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
49.1.1	Nos casos em que se admitir depósito prévio este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.

2.12.2 Recolhimento do imposto sobre a renda

O controle do recolhimento do imposto de renda em livro é previsto no item 54 do Capítulo XIII - Seção III das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
54	Além do livro Diário ora disciplinado, poderão os delegados do serviço notarial e de registro adotar outro para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.

2.12.3 Protocolo de Pedido de Certidão

O protocolo de pedido de certidão deve seguir uma numeração seqüencial, por ordem de entrada na serventia, não havendo nenhuma atribuição em Livros. Esta

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	42 / 136

atribuição não consta nas normas de serviços da serventia, mas em consulta aos oficiais constatou-se a relevância da existência deste relatório como Livro.

2.12.4 Entregas e remessas de ofícios

O controle de entregas ou remessas por livro protocolo está previsto no item 55 do Capítulo XIII - Seção III das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
55	Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da unidade do serviço notarial e de registro, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	43 / 136

3 Solicitação de Certidão

Certidão é o documento que contém, em forma de afirmação textual, a reprodução do escrito original que consta em livro ou documento em poder do Oficial ou funcionário competente portador de fé pública. A certidão expressa informações seguras e autênticas e, dessa forma, comunica e faz prova de um fato, dando validade à veracidade do mesmo.

Tradicionalmente, o Oficial de Registro de Imóveis expede a certidão no formato físico, em papel. Atualmente, no entanto, também é possível expedi-la em formato eletrônico, que será abordado em subitem do presente capítulo.

3.1 Protocolização

De acordo com o item 138 do Capítulo XX - Seção IV das NSCGJ-TOMO II, “[...] os cartórios poderão empregar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de controle semelhante ao previsto para a recepção de títulos”. Dessa forma, o protocolo deve seguir uma numeração seqüencial por ordem de entrada e, não obstante facultativo, considera-se relevante o registro da atribuição como Livro¹. Ressalta-se que, neste caso, o conceito de prioridade não se aplica.

Ainda que se configure como prática recomendada, existem restrições em sua aplicação devido às diversas entradas de pedido de certidão (balcão, via *internet*, via ARISP) concomitante à premissa de que todos os pedidos devem seguir numeração seqüencial do protocolo, independente de sua origem.

É permitido a qualquer pessoa requerer uma certidão sem a necessidade de explicitar a finalidade da mesma. Assim, é de dever dos oficiais lavrarem as certidões requeridas, independentemente de despacho judicial e de conteúdo (inteiro teor, em resumo, ou em relatório), bem como fornecer demais informações solicitadas. Em caso de inteiro teor é possível extrair a certidão através de

¹ Recomenda-se que constem os itens: número do protocolo, natureza da certidão, data do pedido e requerente.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	44 / 136

datilografia ou reprografia. No caso de certidão expedida em formato tradicional (papel), a escrita nela contida deverá permitir a reprodução por fotocópia.

É importante ressaltar que os oficiais devem respeitar o prazo máximo de cinco dias para a lavratura da certidão. Para acompanhamento do requerente, é dever do Oficial disponibilizar o protocolo de seu requerimento, no qual deve constar a data de entrada do pedido de certidão, bem como a data prevista para a entrega. Tais informações constam dos seguintes artigos da LRP:

LRP	
Art. 16	Os oficiais e os encarregados das repartições em que se façam os registros são obrigados: 1º a lavrar certidão do que lhes for requerido; 2º a fornecer às partes as informações solicitadas.
Art. 17	Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido. Parágrafo único. O acesso ou envio de informações aos registros públicos, quando forem realizados por meio da rede mundial de computadores (<i>internet</i>) deverão ser assinados com o uso de certificado digital, que atenderá os requisitos da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP [...].
Art. 18	Ressalvado o disposto nos artigos 45, 57, § 7º, e 95, parágrafo único, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro de registro ou o documento arquivado no cartório [...].
Art. 19	A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de 5 (cinco) dias. [...] § 1º A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico. [...] § 5º As certidões extraídas dos registros públicos deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente [...].

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	45 / 136

**Art.
20**

No caso de recusa ou retardamento na expedição da certidão, o interessado poderá reclamar à autoridade competente, que aplicará, se for o caso, a pena disciplinar cabível.

Parágrafo único. Para a verificação do retardamento, o oficial, logo que receber alguma petição fornecerá à parte uma nota de entrega devidamente autenticada.

Em complemento ao artigo 19 da LRP, o item 141.1 do Capítulo XX - Seção IV das NSCGJ-TOMO II, adverte a necessidade de lavratura do encerramento após o último ato quando a certidão for expedida por meio reprográfico. O encerramento pode ser datilografado ou carimbado e recomenda-se conferência direta do oficial.

Ressalta-se aqui que o item 141.2 do Capítulo XX - Seção IV das NSCGJ-TOMO II, afirma a cobrança das certidões “[...] sempre terá por base o número de folhas e não de pessoas”, não é mais aplicado no estado de São Paulo. Atualmente a cobrança é baseada na unidade da certidão, independente do número de páginas.

Em toda certidão é obrigatório constar todas as eventuais alterações. No caso de mudança de circunscrição, o item 142 do Capítulo XX - Seção IV das NSCGJ-TOMO II estabelece que deve ser registrada “[...] a data em que o imóvel passou ou deixou de pertencer à circunscrição, bem assim a qual cartório pertencia ou passou a pertencer”. Em caso de alterações posteriores ao ato cuja certidão é pedida, as mesmas devem ser registradas na própria certidão. Também devem constar contraditórios e emolumentos caso estes se apliquem. Tais informações constam do seguinte artigo da LRP:

**Art.
21**

Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o Oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvado o disposto nos artigos 45 e 95. [...]

Parágrafo único. A alteração a que se refere este artigo deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição de que “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo” [...].

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	46 / 136

3.2 Certidão Digital e via *internet*

Certidão digital é aquela emitida em formato eletrônico, através de *software* e ferramentas específicas. De acordo com o artigo 2º do Prov. 01/2008 [14] essa certidão deve ser emitida em formato PDF/A e deve sempre ser armazenada em mídia, perdendo seu valor se eventualmente impressa. O artigo prevê ainda, que a assinatura digital será feita pelo oficial de Registro de Imóveis

[...] no formato PKCS#7, mediante uso de certificado digital A-3, ou superior, incluindo-se em seu conteúdo a atribuição de "metadados" com base em estruturas terminológicas (taxonomias) que organizem e classifiquem as informações do arquivo digital com o uso do padrão *Dublin Core* (DC).

É importante ressaltar que a certidão digital possui a mesma validade jurídica da certidão em formato físico.

De acordo com o item 146-A do Capítulo XX – Seção IV – Subseção I das NSCGJ-TOMO II, "os pedidos de certidão de registros imobiliários da Comarca da Capital podem ser feitos a qualquer um dos [...] Serviços de Registro de Imóveis, ainda que se refiram a imóveis localizados em circunscrições imobiliárias distintas". No caso de certidões digitais, destaca-se que o prazo máximo para seu recebimento não deve ultrapassar o período de duas horas.

O item 146-G do Capítulo XX – Seção IV - Subseção I prevê, ainda, que "os serviços de registro imobiliário poderão emitir e os tabelionatos de notas, receber e arquivar [...] certidões em formato eletrônico, com assinatura digital vinculada a uma autoridade certificadora [...]" . As certidões digitais

deverão ser arquivadas nas unidades de serviço, em meio digital seguro e eficiente [...] com sistema de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

Ademais,

a postagem, o *download* e a conferência das [...] certidões em documentos eletrônicos far-se-ão apenas no endereço das Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados [...], cujos sistemas computacionais e fluxo eletrônico de informações deverão atender aos padrões ICP-Brasil [...].

Ainda, segundo esta subseção, acessando a *homepage* da ARISP é possível fazer o requerimento de certidão. Para tanto, no momento do pedido o usuário deve optar pelo Oficial de retirada da certidão que lhe seja mais conveniente ou, então, pela

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	47 / 136

entrega via correios (Sedex). Segundo o artigo 4º do Prov. 01/2008, as certidões digitais ficarão disponíveis para *download* pelo requerente no site pelo prazo mínimo de 30 dias.

O pagamento das custas e emolumentos é feito via boleto bancário gerado pelo site no momento do requerimento. Neste caso também deverá ser respeitado o prazo máximo de cinco dias para a expedição da certidão, acrescido de um dia para postagem. Tais informações constam dos seguintes itens do Capítulo XX – Seção IV – Subseção I das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
146-A	Os pedidos de certidão de registros imobiliários da Comarca da Capital podem ser feitos a qualquer um dos dezoito Serviços de Registro de Imóveis, ainda que se refiram a imóveis localizados em circunscrições imobiliárias distintas.
146-B	Poderão também os mencionados pedidos de certidão ser feitos, a critério do usuário, via telemática, mediante acesso à "HOME PAGE" da ARISP.
146-B.1	O pagamento das custas e emolumentos devidos por certidões requeridas via telemática poderá ser feito mediante comprovante de depósito bancário a ser expedido automaticamente pelo sistema, no momento do pedido.
146-C	A retirada das certidões poderá ser feita no serviço imobiliário da Comarca da Capital mais conveniente ao usuário, a ser escolhido no momento do requerimento, adotando as serventias malote diário para troca de certidões.
146-D	Faculta-se a opção, a ser exercida no momento do requerimento, de entrega das certidões no próprio domicílio do usuário, via postal (SEDEX), caso em que o custo de postagem despendido pela serventia será acrescido ao preço da certidão.
146-E	O prazo máximo para expedição das certidões será de 05 (cinco) dias, acrescido de mais 01 (um) dia para a circulação de malotes entre as diversas serventias, ou sua postagem.

3.3 Natureza das Certidões

Existem inúmeras classificações para a natureza das certidões, no entanto, para os fins do presente relatório, serão abordadas apenas as mais habituais, a saber:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	48 / 136

- a) **Certidão de matrícula:** para sua requisição é necessário fornecer o número da matrícula e o Oficial de Registro de Imóveis ao qual a matrícula pertence. 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.
- 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), cinqüentenária (50 anos), centenária (100 anos), etc.. Essa classificação depende exclusivamente da "idade" do imóvel.
- 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:** para sua requisição é necessário fornecer apenas o nome da pessoa a qual se deseja comprovar 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:** para sua requisição é necessário fornecer número do registro no Livro Auxiliar e Oficial de Registro de Imóveis em que está registrado ou, então, nome de pelo menos um dos cônjuges e especificar que deseja certidão do registro da escritura do pacto antenupcial. Esta certidão contém a estrutura do pacto antenupcial, ou seja, o tipo do regime de bens escolhido pelo casal. Como princípio, a escritura do pacto antenupcial deve ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis relativo ao imóvel em que se estabeleceu o primeiro domicílio do casal.
- g) **Certidão de transcrição:** certidão requisitada quando o registro do imóvel ainda consta no Livro de Transcrições, não apresentando, dessa forma, o

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	49 / 136

número da matrícula. Para tanto, é necessário conhecer o histórico das circunscrições dos Oficiais, a fim de saber a qual se dirigir para requerer a certidão.

De acordo com o item 145 do Capítulo XX - Seção IV das NSCGJ-TOMO II a certidão, quando solicitada com base no Livro 4 – Indicador Real, só será expedida “[...] após cuidadosas buscas, efetuadas com os elementos de indicação constantes da descrição do imóvel”. Nesse caso, o item 145.1 recomenda evitar que conste “imóvel que, evidentemente, não coincide com o objetivado no pedido, bem assim o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança nas buscas.”

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	50 / 136

4 Solicitação de exame e cálculo

Exame e cálculo é um requerimento realizado a fim de tornar conhecidos os respectivos emolumentos relativos ao título de interesse do requerente, bem como avaliar se o mesmo está apto a ser registrado.

De acordo com o item 7 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, "no Livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos [...]" . Dessa forma, o protocolo deve seguir uma numeração seqüencial por ordem de entrada. Seu registro no Livro 1 - Protocolo é proibido, bem como sua prenotação e a cobrança de custas e emolumentos.

Ressalta-se que neste caso o conceito de prioridade não se aplica e, a fim de explicitar essa informação, o recibo-protocolo deve conter advertência de que o mesmo não implica na prioridade prevista no artigo 186 da LRP (vide artigo 182 na seção 5.2.1). Ademais, o recibo deve conter sua data de expedição e a data prevista para devolução.

Segundo o item 8 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, a solicitação de exame e cálculo é realizada somente através da apresentação de requerimento escrito do interessado. Este documento é essencial para explicitar a ausência de prioridade do pedido e atualmente há, inclusive, um modelo do mesmo.

A Seção II trata ainda do arquivamento do requerimento de exame e cálculo, que quando da devolução do título ao requerente, pode ser realizado apenas em microfilme ou mídia digital. Tais informações constam dos seguintes itens do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
7	No Livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73 [vide seção 5.1.1], que não gozam dos efeitos da prioridade.
8	A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	51 / 136

	dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado, a ser arquivado em pasta própria.
8.1	É vedado lançar no Livro nº 01 - Protocolo - e prenotar títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo.
8.2	É vedada a cobrança de custas e emolumentos no ato do requerimento ou apresentação de título ingressado exclusivamente para exame e cálculo.
8.3	Após a devolução do título ao apresentante e mediante autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente, poderá o requerimento de apresentação de título apenas para exame e cálculo permanecer arquivado 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 de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.
11.2	O recibo-protocolo de títulos ingressados excepcionalmente na serventia apenas para exame e cálculo deverá conter a data em que foi expedido, a data prevista para devolução e a expressa advertência de que não implica na prioridade prevista no artigo 186 da Lei nº 6.015/73 [vide seção 5.2.1].

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	52 / 136

5 Solicitação de Registro

5.1 Protocolo de Prenotação

Todo ingresso de título na serventia de registro de imóveis deve ser protocolizado (protocolado) com numeração seqüencial e infinita, com uma numeração distinta para as situações de protocolo de prenotação, protocolo de exame e cálculo e protocolo de pedido de certidão. A prenotação é realizada no Livro 1 - Protocolo, somente para criação ou atualizações de matrículas (registros, onerações ou averbações).

5.1.1 Registro do Protocolo

O registro do protocolo de prenotação deve seguir uma numeração seqüencial por ordem de entrada na serventia sendo atribuído o ingresso no Livro Protocolo (Livro nº 1), assim aplicando o princípio da prioridade do título na hipótese de direitos reais contraditórios. Deverá haver um controle para que a prenotação seja realizada dentro de dias e horários permitidos, sempre seguindo a ordem de precedência na recepção dos títulos, realizando a abertura e encerramento do livro diariamente, conforme os artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 8º	O serviço começará e terminará às mesmas horas em todos os dias úteis.
Art. 9º	Será nulo o registro lavrado fora das horas regulamentares ou em dias em que não houver expediente, sendo civil e criminalmente responsável o oficial que der causa à nulidade.
Art. 10	Todos os títulos, apresentados no horário regulamentar e que não forem registrados até a hora do encerramento do serviço, aguardarão o dia seguinte, no qual serão registrados, preferencialmente, aos apresentados nesse dia.
Art. 11	Os oficiais adotarão o melhor regime interno de modo a assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos seus títulos, estabelecendo-se, sempre, o número de ordem geral.
Art. 12	Nenhuma exigência fiscal, ou dívida, obstará a apresentação de um título e o seu

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	53 / 136

	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.
Art. 174	O livro nº 1 - Protocolo - servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 12 desta Lei. [...]
Art. 182	Todos os títulos tomarão, no Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação. [...]
Art. 184	O Protocolo será encerrado diariamente [...].
Art. 208	O registro começado dentro das horas fixadas não será interrompido, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se expediente até ser concluído [...].
Art. 209	Durante a prorrogação nenhuma nova apresentação será admitida, lavrando o termo de encerramento no Protocolo. [...]
Art. 210	Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial, por seu substituto legal, ou por escrevente expressamente designado pelo oficial ou por seu substituto legal e autorizado pelo juiz competente ainda que os primeiros não estejam nem afastados nem impedidos. [...]

5.1.2 Recepção de Títulos

Títulos são conjuntos de documentos exigidos e utilizados em um ato, solicitados na abertura do protocolo, durante o procedimento de prenotação. Há uma lista de 5 grupos de documentos admitidos para registro, conforme previsto nos seguintes artigos da LRP:

LRP	
Art. 221	Somente são admitidos registro [...] I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros; II - escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da
Título	
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	Versão
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	Classificação
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	Página
v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito
	54 / 136

	Habitação; III - atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no cartório do Registro de Títulos e Documentos, assim como sentenças proferidas por tribunais estrangeiros após homologação pelo Supremo Tribunal Federal; IV - cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo. V - contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados e Municípios no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma [...].
--	--

A LRP determina uma série de procedimentos para o controle dos títulos na protocolização, conforme artigos a seguir:

LRP	
Art. 150	O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. [...] Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado.
Art. 187	Em caso de permuta, e pertencendo os imóveis à mesma circunscrição, serão feitos os registros nas matrículas correspondentes, sob um único número de ordem no Protocolo.[...].
Art. 194	O título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo [...].

O Capítulo XX - Seção II - Subseção II das NSCGJ-TOMO II, estabelece regras específicas para prenotação e registro de mandados judiciais de indisponibilidade de imóveis, através dos itens a seguir:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	55 / 136

NSCGJ-TOMO II Cap.XX

102.1	Os mandados judiciais que não contem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, mas que determinem a indisponibilidade de qualquer bem imóvel, deverão ser recepcionados no Livro 1 - Protocolo e, em seguida, arquivados em classificador próprio.
102.2	A prenotação desses mandados ficará prorrogada até a solução definitiva da pendência judicial com as providências que forem então determinadas, ou revogação da ordem neles contida.
102.4	Quando se tratar de ordem que tenha por objeto título determinado, que já esteja tramitando no registro imobiliário para fim de registro, ficará este sustado, e prorrogada a sua prenotação por motivo da ordem judicial, até que seja solucionada a pendência, cumprindo seja anotada a ocorrência na respectiva prenotação, no local próprio do Livro 1 - Protocolo.
102.5	Quando se tratar de ordem genérica de indisponibilidade de determinado bem imóvel, sem indicação do título que a ordem pretende atingir, não serão sustados os registros dos títulos que já estejam tramitando, porque estes devem ter assegurado o seu direito de prioridade.
102.6	No caso previsto no subitem 102.5, a prenotação do mandado de indisponibilidade, prorrogada até ordem judicial em contrário, impedirá o acesso ao registro de quaisquer outros títulos que permanecerão protocolados, no aguardo da oportunidade para o exercício do direito de prioridade ao registro.
102.7	Convertido o provimento judicial cautelar em definitivo, e se a final for necessário o registro da respectiva sentença ou decisão, poderá ser aproveitada a prenotação do mandado de indisponibilidade, que pretendia assegurar a tutela jurisdicional antecipada na medida cautelar.
102.8	Das certidões dos registros atingidos pela ordem de indisponibilidade, constará, obrigatoriamente, a existência dos mandados que tenham sido recepcionados e lançados no Livro 1 - Protocolo, ainda que não haja registro das ordens no Livro 2 - Registro Geral, ou no Livro de Registro das Indisponibilidades, como previsto acima.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	56 / 136

102.9	Nos demais casos, quando as ordens ou comunicações administrativas de indisponibilidade contarem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, elas serão registradas no Livro de Registro das Indisponibilidades, ainda que não haja bens imóveis na Comarca que devam ser tornados indisponíveis ao tempo da recepção do mandado. Havendo bens, será também feita a respectiva averbação no Livro 2 - Registro Geral.
102.10	A superveniência de nova ordem jurisdicional que revogue aquela cuja prenotação esteja prorrogada, determinará a anotação da ocorrência, ficando cancelada a prenotação.
102.11	As disposições acima não se aplicam aos mandados extraídos do Procedimento Cautelar de Protesto Contra Alienação de Bens.

Os títulos receberão numeração individual, conforme ordem de apresentação, sendo seguidos pela notação dos registros e averbações. O interessado tem o direito de receber no momento da apresentação de seu título, no Registro, um recibo constando informações de sua solicitação (prenotação), conforme artigo 153 da LRP a seguir:

LRP	
Art. 153	Os títulos terão sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser imediatos e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da prenotação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá um recibo contendo a declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue devidamente legalizado; o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento. [...]

O Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II também prevê a emissão de recibo-protocolo e determina seus requisitos conforme os itens a seguir:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r3	LSI-TEC:Restrito	57 / 136

NSCGJ-TOMO II Cap.XX

11	Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro 01 - Protocolo, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação.
11.1	O recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, nomes do apresentante, do outorgante e outorgado, a natureza do título, o valor do depósito prévio, a data em que foi expedido, a data prevista para eventual devolução do título com exigências (máximo de 15 dias), a data prevista para a prática do ato e a data em que cessarão automaticamente os efeitos da prenotação.

5.2 Manutenção e Exame do Título

5.2.1 Prioridade

Para dar início à qualificação do título e proceder o registro, o oficial deve seguir rigorosamente à prioridade estabelecida pelo número de ordem atribuído ao título no Livro Protocolo, independentemente da existência contraditórios.

Segundo Filho (2008)[18], a validade do princípio da prioridade é reforçada pela possibilidade da existência de dois ou mais títulos contraditórios, que podem ser encontrados em duas situações:

- Títulos concorrentes sobre direitos que não podem coexistir, por exemplo: duas vendas de um mesmo imóvel, ou
- Títulos que tratem de direitos que podem coexistir como duas hipotecas, mas que exigem ordem diferente denominada de grau.

Assim, a prioridade de manutenção de títulos é dada pela precedência de apresentação, ou seja, pela ordem de chegada.

Por outro lado, Yumi (2007) [21] discute a prática quanto à aplicação do princípio da prioridade somente para títulos contraditórios ou excludentes, onde os títulos devem ser registrados na mesma ordem em que prenotados, pois normalmente muitos são devolvidos para correção, atrasando o registro desses documentos, o que não poderia impedir o registro de todos os outros títulos prenotados posteriormente.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	58 / 136

Assim, defende-se que somente títulos contraditórios, estejam sujeitos à rigorosa ordem de prenotação.

De acordo com Ceneviva (2009, p.142) [13], “prioridade é atributo do instrumento submetido ao registro primeiro que outro e precedência é qualidade do direito real que, adquirido antes que outro tem primazia sobre este.”

Conforme a LRP:

LRP	
Art. 186	O número de ordem determinará a prioridade do título, e esta a preferência dos direitos reais, ainda que apresentados pela mesma pessoa mais de um título simultaneamente. [...]
Art. 151	O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito, também seguidamente, na ordem de prioridade do seu apontamento no protocolo, quando não for obstado por ordem de autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.[...]

Conforme artigos da LRP, citados a seguir, está previsto que não serão registrados no mesmo dia os títulos que assegurem direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

LRP	
Art. 190	Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.[...]
Art. 191	Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados no Protocolo sob número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, um dia útil. [...]
Art. 192	O disposto nos artigos 190 e 191 não se aplica às escrituras públicas, da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem, taxativamente, a hora da sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar. [...]

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	59 / 136

O artigo 291 da LRP ratifica a questão da prioridade e precedência para títulos contraditórios de hipoteca, mesmo que consolidadas:

LRP	
Art. 291	A emissão ou averbação da Cédula Hipotecária, consolidando créditos hipotecários de um só credor, não implica modificação da ordem preferencial dessas hipotecas em relação a outras que lhes sejam posteriores e que garantam créditos não incluídos na consolidação [...].

O Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, reforça o conceito da precedência para títulos contraditórios ou excludentes, conforme itens a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
29	No caso de prenotações sucessivas de títulos contraditórios ou excludentes, criarse-á uma fila de precedência. Cessados os efeitos da prenotação, poderá retornar à fila, mas após os outros, que nela já se encontravam no momento da cessação.
29.1	O exame do segundo título subordina-se ao resultado do procedimento de registro do título que goza da prioridade. Somente se inaugurará novo procedimento registrário, ao cessarem os efeitos da prenotação do primeiro.

5.2.2 Contraditório

Desde a recepção dos títulos e sua devida prenotação, o oficial inicia o processo de análise do contraditório ou qualificação do título, já alertando ao apresentante quanto à existência de contraditórios e exigências.

Aqui destacamos novamente alguns artigos da LRP citados no processo de prenotação: 186, 190, 191, 192 e 193 devido à importância do princípio da prioridade para a análise e tratamento do contraditório.

Esta análise exige a verificação da existência de matrícula anterior atualizada, a necessidade de o imóvel estar registrado em nome do outorgante e de apresentar certidão atualizada do registro anterior de título registrado em outro cartório, conforme artigos da LRP a seguir:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	60 / 136

LRP	
Art. 236	Nenhum registro poderá ser feito sem que o imóvel a que se referir esteja matriculado [...].
Art. 195	<p>Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza, para manter a continuidade do registro[...].</p> <p>Parágrafo único. Nos procedimentos de regularização fundiária de interesse social, os efeitos da prenotação cessarão decorridos sessenta dias de seu lançamento no protocolo [...].</p>
Art. 197	Quando o título anterior estiver registrado em outro cartório, o novo título será apresentado juntamente com certidão atualizada, comprobatória do registro anterior, e da existência ou inexistência de ônus [...].
Art. 237	Ainda que o imóvel esteja matriculado, não se fará registro que dependa da apresentação de título anterior, a fim de que se preserve a continuidade do registro[...].

A qualificação do título também contempla a verificação da existência de indisponibilidade do imóvel do título que, se houver, poderá ser encontrada nas averbações da matrícula, conforme definido no artigo 247 da LRP:

LRP	
Art. 247	Averbar-se-á, também, na matrícula, a declaração de indisponibilidade de bens, na forma prevista na Lei [...].

Os itens 102.3, 10 e 10.1 do Capítulo XX - Seção II - Subseção II das NSCGJ-TOMO II estabelece, além da averbação na matrícula, eventual indisponibilidade do imóvel poderá ser consultada no Livro de Indisponibilidades.

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
102.3	Far-se-á, junto com a verificação da existência de títulos contraditórios tramitando simultaneamente, o controle da existência de mandados judiciais com ordem de indisponibilidade, na forma prevista no item 10, Capítulo XX, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, que deverá ser mantido enquanto estiver em vigor a prenotação correspondente [...].

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	61 / 136

10	É obrigatório o lançamento no indicador pessoal, ou a organização de fichário, ou criação de mecanismo de controle de tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre um mesmo imóvel.
10.1	As fichas serão inutilizadas à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou devolvidos com exigência.

5.2.3 Exigências

Identificada a situação de título contraditório ou outras pendências de documentação, o oficial irá emitir nota de devolução formulando todas as exigências cabíveis, que deverão ser atendidas pelos interessados dentro do prazo de validade da prenotação, seguindo regras para controle desta devolução e seu reingresso, registradas na prenotação original.

O Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II define alguns itens para este procedimento:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
12	Havendo exigências de qualquer ordem, deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, em papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do servidor responsável.
12.1	As notas de devolução serão feitas com cópias, as quais deverão ser arquivadas em pastas, segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.
12.2	As cópias das notas de devolução poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas apenas em microfilme ou mídia digital, esta última com utilização 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.
13	A ocorrência de devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro Protocolo; reingressando o título no prazo de vigência da prenotação, será objeto do mesmo lançamento, em coluna própria, recebendo igual número de ordem.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	62 / 136

14	A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada em Cartório, exigindo-se recibo.
14.1	Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio.
14.2	Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.

Conforme já citado anteriormente no processo de prenotação o item 11.1 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMOII , determina que o prazo de devolução do título com exigências é de no máximo 15 dias, sendo que o artigo 205 da LRP, atenta para que seja observado o prazo de validade de 30 dias da prenotação.

5.2.4 Dúvidas

Recebida a exigência do oficial, o apresentante poderá não concordar, emitindo uma declaração de dúvida, seguindo regras para registro e controle desta declaração, conforme artigo 198 da LRP:

LRP	
Art. 198	<p>Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante com a exigência do oficial, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte: [...]</p> <p>I - no Protocolo, anotará o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida;</p> <p>II - após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas;</p> <p>III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias;</p> <p>IV - certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.</p>

No item 30.1 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II está prevista a possibilidade de "dúvida inversa" que é aquela emitida pelo Juiz, seguindo as mesmas regras de prenotação de dúvida:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	63 / 136

NSCGJ-TOMO II Cap.XX

- 30.1** Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado ("dúvida inversa"), o título também deverá ser prenotado, assim que o oficial a receber do Juízo para a informação, observando-se, ainda, o disposto nas letras "b" e "c".

Existem regras definidas para controle do julgamento da dúvida, seguindo para dois diferentes caminhos conforme a sua sentença. Em caso de procedência, os documentos são devolvidos e a prenotação é cancelada, caso contrário o interessado apresentará novamente seus documentos com respectivo mandado ou certidão da sentença, para que o Oficial registre o fato no protocolo e prossiga com o registro solicitado, conforme artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 199	Se o interessado não impugnar a dúvida no prazo referido no item III do artigo anterior, será ela, ainda assim, julgada por sentença [...].
Art. 200	Impugnada a dúvida com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de dez dias [...].
Art. 201	Se não forem requeridas diligências, o juiz proferirá decisão no prazo de quinze dias, com base nos elementos constantes dos autos [...].
Art. 202	Da sentença, poderão interpor apelação, com os efeitos devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado [...].
Art. 203	Transitada em julgado a decisão da dúvida, proceder-se-á do seguinte modo: [...] I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de translado, dando-se ciência da decisão ao oficial, para que a consigne no Protocolo e cancele a prenotação; II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará, de novo, os seus documentos, com o respectivo mandado, ou certidão da sentença, que ficarão arquivados, para que, desde logo, se proceda ao registro, declarando o oficial o fato na coluna de anotações do Protocolo.
Art. 204	A decisão da dúvida tem natureza administrativa e não impede o uso do processo contencioso competente [...].

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r3	LSI-TEC:Restrito	64 / 136

5.2.5 Prazos

Conforme o artigo 188 da LRP, o prazo para atendimento de solicitações prenotadas em protocolo (abrangendo todos os atos pertinentes ao registro da propriedade imóvel, que vão da recepção do título ao registro da transmissão ou oneração do imóvel ou ainda atos averbatórios) é de 30 dias, com exceção de procedimentos para títulos de regularização fundiária de interesse social (artigos 195 e 205 da LRP), que podem levar até 60 dias.

LRP	
Art. 188	Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo nos casos previstos [em outros artigos].[...]
Art. 195	Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza, para manter a continuidade do registro. [...] Parágrafo único. Nos procedimentos de regularização fundiária de interesse social, os efeitos da prenotação cessarão decorridos sessenta dias de seu lançamento no protocolo. [...]
Art. 205	Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais [...]. Parágrafo único. Nos procedimentos de regularização fundiária de interesse social, os efeitos da prenotação cessarão decorridos sessenta dias de seu lançamento no protocolo [...].

Conforme Santos (1998) [20], a prenotação perderá sua validade, sendo cancelada automaticamente, caso não seja efetivado o registro dentro de seu prazo de validade salvo exceções legalmente discriminadas "(caso de 2^a hipoteca do artigo 189 [da LRP]; da dúvida do artigo 198 [da LRP]; de loteamento e desmembramento da Lei 6766/79 e do bem de família, face a publicação de editais com prazos para impugnação), conforme dispõe o art. 205" da LRP visto acima:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	65 / 136

LRP	
Art. 189	Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará durante 30 (trinta) dias que os interessados na primeira promovam a inscrição. Esgotado esse prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será inscrito e obterá preferência sobre aquele [...].
Art. 198	<p>Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante com a exigência do oficial, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimí-la, obedecendo-se ao seguinte: [...]</p> <p>I - no Protocolo, anotará o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida;</p> <p>II - após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas;</p> <p>III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias;</p> <p>IV - certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeterse-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título</p> <p>A instituição do bem de família far-se-á por escritura pública, declarando o instituidor que determinado prédio se destina a domicílio de sua família e ficará isento de execução por dívida. [...]</p>
Art. 260	

O Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II define alguns casos de exceção para prorrogação do prazo de prenotação nos itens a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
36	Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, salvo prorrogação por previsão legal ou normativa, se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no livro protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender as exigências legais.
36.1	Será prorrogado o prazo da prenotação nos casos dos artigos 189, 198 [acima] e 260 da Lei nº 6.015/73 e artigo 18 da Lei nº 6.766/79.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	66 / 136

36.2

Será também prorrogado o prazo da prenotação se a protocolização de reingresso do título, com todas as exigências cumpridas, der-se na vigência da força da primeira prenotação.

Os itens 36.3 e 102.2 do Capítulo XX - Seção II - Subseção II das NSCGJ-TOMO II, estabelecem regras específicas para prenotação e registro de mandados judiciais de indisponibilidade de imóveis, também prevendo possibilidade de prorrogação da prenotação de mandados judiciais de indisponibilidade:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
36.3	Será ainda prorrogado o prazo da prenotação no caso do subitem 102.2, deste Capítulo XX.
102.2	A prenotação desses mandados ficará prorrogada até a solução definitiva da pendência judicial com as providências que forem então determinadas, ou revogação da ordem neles contida.

5.2.6 Custas e Emolumentos

Existem regras gerais, em âmbito Federal, referentes à incidência de custas e emolumentos no processo de manutenção e exame de títulos, podendo haver casos específicos no qual deve ser aplicado desconto. A LRP regulamenta esta cobrança nos artigos a seguir:

LRP	
Art. 14	<p>Pelos atos que praticarem, em decorrência desta Lei, os Oficiais do Registro terão direito, a título de remuneração, aos emolumentos fixados nos Regimentos de Custas do Distrito Federal, dos Estados e dos Territórios, os quais serão pagos, pelo interessado que os requerer, no ato de requerimento ou no da apresentação do título. [...]</p> <p>Parágrafo único. O valor correspondente às custas de escrituras, certidões, buscas, averbações, registros de qualquer natureza, emolumentos e despesas legais constará, obrigatoriamente, do próprio documento, independentemente da expedição do recibo, quando solicitado [...].</p>
Art. 206	<p>Se o documento, uma vez prenotado, não puder ser registrado, ou o apresentante desistir do seu registro, a importância relativa às despesas previstas no artigo 14</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	67 / 136

	será restituída, deduzida a quantia correspondente às buscas e a prenotação [...].
Art. 207	No processo, de dúvida, somente serão devidas custas, a serem pagas pelo interessado, quando a dúvida for julgada procedente [...].
Art. 21	§ 15. Não são devidos custas ou emolumentos notariais ou de registro decorrentes de regularização fundiária de interesse social a cargo da administração pública [...].
Art. 237	§ 1º Para efeito de cobrança de custas e emolumentos, as averbações e os registros realizados com base no caput serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes [...].
Art. 239	As penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis serão registrados depois de pagas as custas do registro pela parte interessada, em cumprimento de mandado ou à vista de certidão do escrivão, de que constem, além dos requisitos exigidos para o registro, os nomes do juiz, do depositário, das partes e a natureza do processo [...].
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[...]
Art. 290	<p>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) [...].</p> <p>§ 1º - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. [...]</p> <p>§ 2º - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações [...]</p> <p>a) imóvel de até 60 m² (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência [...];</p> <p>b) de mais de 60 m² (sessenta metros quadrados) até 70 m² (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	68 / 136

Referência [...];

c) de mais de 70 m² (setenta metros quadrados) e até 80 m² (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência [...].

§ 3º - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal [...].

§ 4º - As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinqüenta metros quadrados [...].

§ 5º Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda [...].

5.3 Registro Geral (Matrícula) – Livro nº 2

Segundo Santos (2008) [20],

A matrícula funciona como uma espécie de registro de nascimento do bem imóvel. A partir de sua abertura, todas as ocorrências importantes relativas a esse imóvel e as referentes às pessoas a ele relacionadas vão sendo cronologicamente anotadas, de sorte que todas as informações relevantes estarão inscritas na matrícula do próprio imóvel, circunstância que facilitará qualquer tipo de pesquisa imobiliária.

Toda vez que o imóvel for vendido, penhorado, financiado ou sofra qualquer outro ato por seu proprietário, este ato deverá constar na matrícula e permanecer registrado no cartório de imóveis da zona do endereço do imóvel. Uma matrícula deve conter um e somente um imóvel. Apenas registros antigos de imóveis (anteriores à LRP), podem conter mais de um imóvel, registrados em "livros de transcrição".

O registro é uma informação que determina "posse" ou "transmissão de posse" do imóvel. Conforme já visto neste Relatório, no capítulo que trata sobre o Livro nº 2 (artigo 167 da LRP) existe uma lista de 40 (42, sendo 2 revogados ou vetados) tipos de registros e cada um possui uma definição para qual livro deve ser utilizado (livro

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r3	LSI-TEC:Restrito	69 / 136

2, em sua maioria, livros 2 e 3 ou somente livro 3). Engloba as designações de "inscrição" e "transcrição", extintas com a publicação da LRP.

A averbação é uma anotação referente ao imóvel ou pessoas envolvidas. Conforme já visto neste Relatório, no capítulo que trata sobre o Livro nº 2 (artigo 167 da LRP) existe uma lista de 28 (29, sendo 1 excluída) tipos de averbações. Deve ser realizada uma averbação para cada atualização/anotação.

No registro de imóveis, além da matrícula, serão feitos registros e averbações, que são obrigatórios e deverão ser efetuados no cartório onde o imóvel se localiza, salvo algumas exceções onde o registro ou averbação será realizado em mais de um cartório, conforme definido nos artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 13	<p>Salvo as anotações e as averbações obrigatórias, os atos do registro serão praticados:</p> <p>I - por ordem judicial;</p> <p>II - a requerimento verbal ou escrito dos interessados;</p> <p>III - a requerimento do Ministério Públíco, quando a lei autorizar.</p> <p>§ 1º O reconhecimento de firma nas comunicações ao registro civil pode ser exigido pelo respectivo oficial.</p> <p>§ 2º A emancipação concedida por sentença judicial será anotada às expensas do interessado.</p>
Art. 168	<p>Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis [...].</p>
Art. 169	<p>Todos os atos enumerados no artigo 167 são obrigatórios e efetuar-se-ão no Cartório da situação do imóvel, salvo: [...]</p> <p>I - as averbações, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição; [...]</p> <p>II - os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas [...].</p> <p>II – os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo os Registros de Imóveis fazer</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	70 / 136

	<p>constar dos registros tal ocorrência [...].</p> <p>III - o registro previsto no nº 3 do inciso I do artigo 167, e a averbação prevista no nº 16 do inciso II do artigo 167 serão efetuados no cartório onde o imóvel esteja matriculado mediante apresentação de qualquer das vias do contrato, assinado pelas partes e subscrito por duas testemunhas, bastando a coincidência entre o nome de um dos proprietários e o locador. [...]</p>
Art. 172	<p>No Registro de Imóveis serão feitos, nos termos desta Lei, o registro e a averbação dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintos de direitos reais sobre imóveis reconhecidos em lei, "inter vivos" ou "mortis causa" quer para sua constituição, transferência e extinção, quer para sua validade em relação a terceiros, quer para a sua disponibilidade [...].</p>

Após o registro os títulos receberão o número de protocolo de prenotação e sua data, bem como um resumo dos atos praticados, conforme previsto nos seguintes artigos da LRP:

LRP	
Art. 193	O registro será feito pela simples exibição do título, sem dependência de extratos.
Art. 183	Reproduzir-se-á, em cada título, o número de ordem respectivo e a data de sua prenotação [...].
Art. 211	Nas vias dos títulos restituídas aos apresentantes, serão declarados resumidamente, por carimbo, os atos praticados [...].

A LRP prevê também que a possibilidade de existir uma notificação dos atos formalizados, conforme artigo 160 a seguir:

LRP	
Art. 160	O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento, o papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro em outros Municípios, as notificações necessárias. Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	71 / 136

5.3.1 Abertura de Matrícula

Conforme artigos 227 e 228 da LRP, as matrículas serão registradas no Livro nº 2, baseadas nas informações do título apresentado e de eventual registro anterior.

LRP	
Art. 227	Todo imóvel objeto de título a ser registrado deve estar matriculado no Livro nº 2 - Registro Geral - obedecido o disposto no artigo 176 [...].
Art. 228	A matrícula será efetuada por ocasião do primeiro registro a ser lançado na vigência desta Lei, mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior nele mencionado [...].

O artigo 295 da LRP define o procedimento de abertura de matrícula, quando houver atualização (registro ou averbação) de registros do Livro de Transcrições.

LRP	
Art. 295	[...] Parágrafo único - Se a averbação ou anotação dever ser feita no Livro nº 2 do Registro de Imóvel, pela presente Lei, e não houver espaço nos anteriores Livros de Transcrição das Transmissões, será aberta a matrícula do imóvel.

Os itens 44 e 45 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II, detalha as possíveis motivações para a abertura de uma matrícula. Prevê ainda que o proprietário possa requerer a abertura de uma matrícula, em casos de desmembramento de imóveis.

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
44	Cada imóvel terá matrícula própria, que será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda: a) quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de Transcrição das Transmissões e neste não houver espaço; b) nos casos de fusão de imóvel; c) a requerimento do proprietário.
45	É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, nas seguintes hipóteses: a) para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	72 / 136

loteamento, desmembramento ou condomínio;

- b) no interesse do serviço.

Conforme artigos 229 e 230 da LRP, antes de abertura de matrícula em um cartório, devem ser encerradas as matrículas existentes em cartório anterior, criando nova matrícula baseada em certidão atualizada do cartório anterior.

LRP	
Art. 229	Se o registro anterior foi efetuado em outra circunscrição, a matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e da certidão atualizada daquele registro, a qual ficará arquivada em cartório [...].
Art. 230	Se na certidão constar ônus, o oficial fará a matrícula, e, logo em seguida ao registro, averbará a existência do ônus, sua natureza e valor, certificando o fato no título que devolver à parte, o que o correrá, também, quando o ônus estiver lançado no próprio cartório [...].

5.3.2 Requisitos Obrigatórios da Matrícula e do Livro nº 2

A LRP determina uma série de requisitos obrigatórios para a abertura e manutenção das matrículas, conforme artigos a seguir:

LRP	
Art. 176	<p>O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no artigo 167 e não atribuídos ao Livro nº 3 [...].</p> <p>Parágrafo único - A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas:</p> <p>§ 1º A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas: [...]</p> <p>I - cada imóvel terá matrícula própria, que será aberta por ocasião do primeiro registro a ser feito na vigência desta Lei;</p> <p>II - são requisitos da matrícula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) o número de ordem, que seguirá ao infinito; 2) a data; 3) a identificação do imóvel, que será feita com indicação: [...] <p>a) se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	73 / 136

	<p>e de suas características, confrontações, localização e área; [...]</p> <p>b) se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver [...].</p> <p>4) o nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, bem como:</p> <p>a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou à falta deste, sua filiação;</p> <p>b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;</p> <p>5) o número do registro anterior;</p> <p>III - são requisitos do registro no Livro nº 2:</p> <p>1) a data;</p> <p>2) o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como:</p> <p>a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta deste, sua filiação;</p> <p>b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;</p> <p>3) o título da transmissão ou do ônus;</p> <p>4) a forma do título, sua procedência e caracterização;</p> <p>5) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver.</p> <p>§ 2º Para a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, não serão observadas as exigências deste artigo, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior [...].</p>
Art. 220	<p>São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente: [...]</p> <p>I - nas servidões, o dono do prédio dominante e dono do prédio serviente;</p> <p>II - no uso, o usuário e o proprietário;</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	74 / 136

	III - na habitação, o habitante e proprietário; IV - na anticrese, o mutuante e mutuário; V - no usufruto, o usufrutuário e nu-proprietário; VI - na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta; VII - na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário; VIII - na locação, o locatário e o locador; IX - nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente vendedor; X - nas penhoras e ações, o autor e o réu; XI - nas cessões de direitos, o cessionário e o cedente; XII - nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário e o promitente cedente.
--	---

5.3.3 Preenchimento do Livro nº 2

Além das regras já vistas no capítulo deste relatório que detalha a escrituração do Livro nº 2, complementamos com os artigos da LRP, a seguir:

LRP	
Art. 232	Cada lançamento de registro será precedido pela letra "R" e o da averbação pelas letras "AV", seguindo-se o número de ordem do lançamento e o da matrícula (ex: R-1-1, R-2-1, AV-3-1, R-4-1, AV-5-1, etc.) [...].
Art. 152	Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo oficial ou pelos servidores referidos no artigo 142, § 1º, separados, um do outro, por uma linha horizontal [...].
Art. 222	Em todas as escrituras e em todos os atos relativos a imóveis, bem como nas cartas de sentença e formais de partilha, o tabelião ou escrivão deve fazer referência à matrícula ou ao registro anterior, seu número e cartório [...].
Art. 223	Ficam sujeitas à obrigação, a que alude o artigo anterior, as partes que, por instrumento particular, celebrarem atos relativos a imóveis [...].

5.3.4 Matrículas de Imóveis Rurais (Georreferenciamento)

Conforme Boletim de Alvares (2010) [2], do 2º RI de São José dos Campos,

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	75 / 136

[...] georreferenciamento é a determinação dos limites do imóvel (neste estudo o imóvel rural) através de coordenadas georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro. Estas coordenadas devem ter precisão posicional fixada pelo INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

Esta determinação está fixada nos termos do artigo 176 da LRP a seguir:

LRP	
Art. 176	<p>[...]§ 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, georeferenciadas 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. [...].</p> <p>§ 4º A identificação de que trata o § 3º tornar-se-á obrigatória para efetivação de registro, em qualquer situação de transferência de imóvel rural, nos prazos fixados por ato do Poder Executivo [...].</p> <p>§ 5º Nas hipóteses do § 3º, caberá 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 atende às exigências técnicas, conforme ato normativo próprio [...].</p>

O item 48.2 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II complementa estes artigos com um detalhamento do registro do georreferenciamento na matrícula.

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
48.2	<p>A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea "a" do item 3 do inciso II do parágrafo 1º do artigo 176 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, mediante requerimento do titular do domínio nos termos do parágrafo 5º do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002 [4], e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do parágrafo 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.</p>

Ainda conforme Alvares (2010) [2], segue um resumo da situação atual:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	76 / 136

1. Imóveis rurais com área inferior a 500 ha. (hectares), objeto de desmembramento, parcelamento, remembramento ou de qualquer situação de transferência, somente precisam do georreferenciamento, bem como da certificação expedida pelo INCRA de que não há sobreposição com outro imóvel rural, a partir de 20 de novembro de 2011;
2. Imóveis rurais com área superior a 500 ha. necessitam de georreferenciamento e certificação do INCRA;
3. Qualquer imóvel rural, inclusive aqueles com área inferior a 500 ha., objeto de ações judiciais, ajuizadas a partir de 01/11/2005, deverá ostentar de imediato a descrição georreferenciada, com a certificação do INCRA;
4. Quando a descrição polimétrica do imóvel estiver georreferenciada, ainda que não expirado o prazo de carência, será imprescindível a apresentação, no Registro de Imóveis competente, da certificação expedida pelo INCRA.

As 3 primeiras definições descritas acima, baseiam-se nos Decretos 4.449/02 [4] e 5.570/05 [6], conforme citado abaixo. Por sua vez, a Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo emitiu parecer determinando a aplicação imediata do §1º do artigo 9º do Decreto de 4.449/02.

DECRETO Nº 4.449, DE 30 DE OUTUBRO DE 2002.	
Art. 9º	<p>A identificação do imóvel rural, na forma do § 3º do artigo 176 e do § 3º do artigo 225 da Lei nº 6.015, de 1973, 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 a ser estabelecida em ato normativo, inclusive em manual técnico, expedido pelo INCRA.</p> <p>§ 1º Caberá ao INCRA certificar que a poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas, conforme ato normativo próprio.</p> <p>§ 2º A certificação do memorial descritivo pelo INCRA não implicará reconhecimento do domínio ou a exatidão dos limites e confrontações indicados</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	77 / 136

pelo proprietário.

Art. 10

A identificação da área do imóvel rural, prevista nos §§ 3º e 4º do artigo 176 da Lei nº 6.015, de 1973, será exigida nos casos de desmembramento, parcelamento, remembramento e em qualquer situação de transferência de imóvel rural, na forma do artigo 9º, somente após transcorridos os seguintes prazos: [...]

I - noventa dias, para os imóveis com área de cinco mil hectares, ou superior;
 II - um ano, para os imóveis com área de mil a menos de cinco mil hectares;
 III - cinco anos, para os imóveis com área de quinhentos a menos de mil hectares;
 [...]

IV - oito anos, para os imóveis com área inferior a quinhentos hectares. [...]

§ 1º Quando se tratar da primeira apresentação do memorial descritivo, para adequação da descrição do imóvel rural às exigências dos §§ 3º e 4º do artigo 176 e do § 3º do artigo 225 da Lei nº 6.015, de 1973, aplicar-se-ão as disposições contidas no § 4º do artigo 9º deste Decreto. [...]

§ 2º Após os prazos assinalados nos incisos I a IV do caput, fica defeso ao oficial do registro de imóveis a prática dos seguintes atos registrais envolvendo as áreas rurais de que tratam aqueles incisos, até que seja feita a identificação do imóvel na forma prevista neste Decreto: [...]

I - desmembramento, parcelamento ou remembramento; [...]

I - transferência de área total; [...]

III - criação ou alteração da descrição do imóvel, resultante de qualquer procedimento judicial ou administrativo. [...]

§ 3º Ter-se-á por início de contagem dos prazos fixados nos incisos do caput deste artigo a data de 20 de novembro de 2003. [...]

DECRETO Nº 5.570, DE 31 DE OUTUBRO DE 2005.

Art. 2º

A identificação do imóvel rural objeto de ação judicial, conforme previsto no § 3º do artigo 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, será exigida nas seguintes situações e prazos:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	78 / 136

	I - imediatamente, qualquer que seja a dimensão da área, nas ações ajuizadas a partir da publicação deste Decreto; II - nas ações ajuizadas antes da publicação deste Decreto, em trâmite, serão observados os prazos fixados no artigo 10 do Decreto nº 4.449, de 2002 [4].
--	---

5.3.5 Registro de Hipotecas, Penhoras, Arrestos e Seqüestros de imóveis

Hipotecas, penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis deverão ser assinalados na matrícula dos imóveis através de registro seguindo as regras definidas nos artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 292	É vedado aos Tabeliães e aos Oficiais de Registro de Imóveis, sob pena de responsabilidade, lavrar ou registrar escritura ou escritos particulares autorizados por lei, que tenham por objeto imóvel hipotecado a entidade do Sistema Financeiro da Habitação, ou direitos a eles relativos, sem que conste dos mesmos, expressamente, a menção ao ônus real e ao credor, bem como a comunicação ao credor, necessariamente feita pelo alienante, com antecedência de, no mínimo 30 (trinta) dias [...].
Art. 238	O registro de hipoteca convencional valerá pelo prazo de 30 (trinta) anos, findo o qual só será mantido o número anterior se reconstituída por novo título e novo registro [...].
Art. 239	As penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis serão registrados depois de pagas as custas do registro pela parte interessada, em cumprimento de mandado ou à vista de certidão do escrivão, de que constem, além dos requisitos exigidos para o registro, os nomes do juiz, do depositário, das partes e a natureza do processo [...]. Parágrafo único - A certidão será lavrada pelo escrivão do feito, com a declaração do fim especial a que se destina, após a entrega, em cartório, do mandado devidamente cumprido.
Art. 240	O registro da penhora faz prova quanto à fraude de qualquer transação posterior [...].
Art.	O registro da anticrese no livro nº 2 declarará, também, o prazo, a época do

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	79 / 136

241	pagamento e a forma de administração[...].
Art. 242	O contrato de locação, com cláusula expressa de vigência no caso de alienação do imóvel, registrado no Livro nº 2, consignará também, o seu valor, a renda, o prazo, o tempo e o lugar do pagamento, bem como pena convencional[...].

5.3.6 Averbações da Matrícula

Conforme já visto acima, existe uma lista de 28 tipos de averbações possíveis a serem realizadas na matrícula do imóvel, seguindo as regras definidas pela Lei. Sub-rogações ou outras ocorrências que alterem o registro, bem como a sua indisponibilidade, também serão tratadas como averbações, conforme artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 246	Além dos casos expressamente indicados no item II do artigo 167, serão averbadas na matrícula as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro[...]. Parágrafo único - As averbações a que se referem os itens 4 e 5 do inciso II do artigo 167 serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente. A alteração do nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil.
Art. 247	Averbar-se-á, também, na matrícula, a declaração de indisponibilidade de bens, na forma prevista na Lei. [...]

O Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II define procedimentos especiais para matrículas originadas de transcrição, encerrando o registro de transcrição, conforme os itens a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
54	As averbações das circunstâncias atualmente previstas no artigo 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, constantes à margem de transcrições, deverão ser, quando da respectiva matrícula, incorporadas à descrição do imóvel. Irregular, portanto, venha a ser o imóvel matriculado com a mesma descrição anterior, mencionando-se, em seguida, o conteúdo das

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	80 / 136

	averbações precedentemente efetuadas.
55.1	Logo após a abertura da matrícula, também poderão ser averbadas, no cartório a que atualmente pertencer o imóvel, as circunstâncias previstas no artigo 167, II, 4, 5, 10 e 13 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.
60	Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.
61	Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil, referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes desse título.

5.3.7 Averbações de Retificação da Matrícula

Em determinados casos, há a possibilidade de correção da matrícula, através de averbação. A abertura da matrícula nunca é alterada, podendo-se em caso extremo de erro, encerrar a matrícula atual e abrir uma nova (sob autorização judicial). Atualizações de logradouro na matrícula somente devem ser feitas por averbação, conforme artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 212	<p>Se o registro ou a averbação for omissa, imprecisa ou não exprimir a verdade, a retificação será feita pelo Oficial do Registro de Imóveis competente, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto no artigo 213, facultado ao interessado requerer a retificação por meio de procedimento judicial [...].</p> <p>Parágrafo único. A opção pelo procedimento administrativo previsto no artigo 213 não exclui a prestação jurisdicional, a requerimento da parte prejudicada. [...]</p>
Art. 213	<p>O oficial retificará o registro ou a averbação: [...]</p> <p>I - de ofício ou a requerimento do interessado nos casos de: [...]</p> <p>a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título; [...]</p> <p>b) indicação ou atualização de confrontação; [...]</p> <p>c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial; [...]</p> <p>d) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	81 / 136

	<p>coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais; [...]</p> <p>e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro; [...]</p> <p>f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação; [...]</p> <p>g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, ou mediante despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas; [...]</p> <p>II - a requerimento do interessado, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, instruído com planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, bem assim pelos confrontantes [...].</p> <p>§ 1º Uma vez atendidos os requisitos de que trata o caput do artigo 225, o oficial averbará a retificação. [...]</p>
Art. 225	<p>Os tabeliães, escrivães e juízes farão com que, nas escrituras e nos autos judiciais, as partes indiquem, com precisão, os característicos, as confrontações e as localizações dos imóveis, mencionando os nomes dos confrontantes e, ainda, quando se tratar só de terreno, se esse fica do lado par ou do lado ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima, exigindo dos interessados certidão do registro imobiliário[...].</p> <p>§ 1º As mesmas minúcias, com relação à caracterização do imóvel, devem constar dos instrumentos particulares apresentados em cartório para registro.</p> <p>§ 2º Consideram-se irregulares, para efeito de matrícula, os títulos nos quais a caracterização do imóvel não coincida com a que consta do registro anterior.</p> <p>§ 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.[...]</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	82 / 136

O Capítulo XX - Seção II - Subseção IV das NSCGJ-TOMO II detalha os requisitos para o trâmite da retificação da matrícula, relacionando os casos passíveis de retificação, definindo a necessidade e forma de diversas notificações aos envolvidos e atentando para a necessidade da prenotação e da atualização do protocolo com as notificações e atos formalizados (como qualquer outro título contraditório), conforme os itens a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
123.1	<p>O oficial retificará o registro ou a averbação, de ofício ou a requerimento do interessado, quando se tratar de erro evidente e nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título; e) indicação ou atualização de confrontação; f) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial; g) 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; h) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro; i) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação; j) 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.
123.3	<p>Promovida de ofício a retificação prevista nas alíneas d, e, f e g do subitem 123.1. deverão ser notificados os proprietários do imóvel, arquivando-se comprovante da notificação ou dos atos praticados em classificador próprio, microfilme ou arquivo informatizado, com índice nominal. A notificação será feita pessoalmente pelo oficial registrador ou preposto para isso designado, pelo Correio com aviso de recebimento, ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos, dispensada a notificação por edital quando não localizado o</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	83 / 136

	destinatário pelas demais formas indicadas.
124.1	O requerimento de retificação será lançado no Livro nº 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.
124.2	O protocolo do requerimento de retificação de registro formulado com fundamento no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73 não gera prioridade nem impede a qualificação e o registro, ou averbação, dos demais títulos não excludentes ou contraditórios, nos casos em que da precedência destes últimos decorra prioridade de direitos para o apresentante.
124.3	Protocolado o requerimento de retificação de registro de que trata o artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, deverá sua existência constar em todas as certidões da matrícula, até que efetuada a averbação ou negada a pretensão pelo oficial registrador.
124.4	Ocorrida a transmissão do domínio do imóvel para quem não formulou, não manifestou sua ciência ou não foi notificado do requerimento de retificação, deverá o adquirente ser notificado do procedimento em curso para que se manifeste em quinze dias.
124.6	Uma vez atendidos os requisitos de que trata o inciso II, parágrafo 1º, do artigo 213, da Lei nº 6.015/73 o oficial averbará a retificação no prazo máximo de 30 dias contados da data do protocolo do requerimento. A prática do ato será lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e deverá ser certificada no procedimento administrativo da retificação.
124.7	Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo Oficial de Registro de Imóveis, a requerimento do interessado, para se manifestar em quinze dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, ou por edital na hipótese do item 124.12 deste Capítulo.
124.12	Não sendo encontrado o confrontante nos endereços mencionados no item anterior, ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação,

Titulo	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	84 / 136

	com intervalo inferior a quinze dias, para que se manifeste em quinze dias que serão contados da primeira publicação. O edital conterá os nomes dos destinatários e, resumidamente, a finalidade da retificação.[...]
124.13	Serão anexados ao procedimento de retificação os comprovantes de notificação pelo Correio ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos e cópias das publicações dos editais. Caso promovida pelo Oficial de Registro de Imóveis, deverá ser por este anexada ao procedimento a prova da entrega da notificação ao destinatário, com a nota de ciência por este emitida.
124.14	Será presumida a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação.
124.16	Findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, trinta dias. Averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação.

Conforme §11, §12 e §13 do artigo 213 da LRP, em algumas situações, a averbação determina apenas uma adequação, não caracterizando retificação:

LRP	
Art. 213	<p>[...]§ 11. Independente de retificação: [...]</p> <p>I - a regularização fundiária de interesse social realizada em Zonas Especiais de Interesse Social, nos termos da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 [7], promovida por Município ou pelo Distrito Federal, quando os lotes já estiverem cadastrados individualmente ou com lançamento fiscal há mais de dez anos; [...]</p> <p>II - a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, §§ 3º e 4º, e 225, § 3º, desta Lei. [...]</p> <p>§ 12. Poderá o oficial realizar diligências no imóvel para a constatação de sua situação em face dos confrontantes e localização na quadra. [...]</p> <p>III - a adequação da descrição de imóvel urbano decorrente de transformação de coordenadas geodésicas entre os sistemas de georreferenciamento oficiais; [...]</p> <p>IV - a averbação do auto de demarcação urbanística e o registro do parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária de interesse social de que trata a</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r3	LSI-TEC:Restrito	85 / 136

	<p>Lei no 11.977, de 2009 [7]; e [...]</p> <p>V - o registro do parcelamento de glebas para fins urbanos anterior a 19 de dezembro de 1979, que esteja implantado e integrado à cidade, nos termos do artigo 71 da Lei no 11.977, de 2009. [...]</p> <p>§ 13. Não havendo dúvida quanto à identificação do imóvel, o título anterior à retificação poderá ser levado a registro desde que requerido pelo adquirente, promovendo-se o registro em conformidade com a nova descrição.[...]</p>
--	--

5.3.8 Anulação de Registros e Bloqueio de Matrícula

Registros e averbações podem ser anulados seguindo determinadas regras, gerando uma averbação de retificação ou de nulidade. Em casos de dúvida em andamento, pode ser gerado o bloqueio da matrícula. Estas definições estão detalhadas nos artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 214	<p>As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independentemente de ação direta [...].</p> <p>§ 1º A nulidade será decretada depois de ouvidos os atingidos. [...]</p> <p>§ 2º Da decisão tomada no caso do § 1º caberá apelação ou agravo conforme o caso. [...]</p> <p>§ 3º Se o juiz entender que a superveniência de novos registros poderá causar danos de difícil reparação poderá determinar de ofício, a qualquer momento, ainda que sem oitiva das partes, o bloqueio da matrícula do imóvel. [...]</p> <p>§ 4º Bloqueada a matrícula, o oficial não poderá mais nela praticar qualquer ato, salvo com autorização judicial, permitindo-se, todavia, aos interessados a prenótação de seus títulos, que ficarão com o prazo prorrogado até a solução do bloqueio. [...]</p> <p>§ 5º A nulidade não será decretada se atingir terceiro de boa-fé que já tiver preenchido as condições de usucapião do imóvel [...]</p>
Art. 216	<p>O registro poderá também ser retificado ou anulado por sentença em processo contencioso, ou por efeito do julgado em ação de anulação ou de declaração de nulidade de ato jurídico, ou de julgado sobre fraude à execução [...].</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	86 / 136

5.3.9 Cancelamento de registros

Os registros de uma matrícula podem ser cancelados, conforme artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 249	O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro [...].
Art. 251	<p>O cancelamento de hipoteca só pode ser feito: [...]</p> <p>I - à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;</p> <p>II - em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado [...]</p> <p>III - na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias. Artigo 252 - O registro, enquanto não cancelado, produz todos os efeitos legais ainda que, por outra maneira, se prove que o título está desfeito, anulado, extinto ou rescindido [...]</p>
Art. 252	O registro, enquanto não cancelado, produz todos os efeitos legais ainda que, por outra maneira, se prove que o título está desfeito, anulado, extinto ou rescindido. [...]
Art. 253	Ao terceiro prejudicado é lícito, em juízo, fazer prova da extinção dos ônus, reais, e promover o cancelamento do seu registro. [...]
Art. 254	Se, cancelado o registro, subsistirem o título e os direitos dele decorrentes, poderá o credor promover novo registro, o qual só produzirá efeitos a partir da nova data.[...]
Art. 255	Além dos casos previstos nesta Lei, a inscrição de incorporação ou loteamento só será cancelada a requerimento do incorporador ou loteador, enquanto nenhuma unidade ou lote for objeto de transação averbada, ou mediante o consentimento de todos os compromissários ou cessionários. [...]
Art. 256	O cancelamento da servidão, quando o prédio dominante estiver hipotecado, só poderá ser feito com aquiescência do credor, expressamente manifestada. [...]
Art.	O dono do prédio serviente terá, nos termos da lei, direito a cancelar a servidão.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	87 / 136

257	[...]
Art. 259	O cancelamento não pode ser feito em virtude de sentença sujeita, ainda, a recurso. [...]

5.3.10 Cancelamento e Encerramento de Matrículas

Em determinadas situações a matrícula poderá ser cancelada (total ou parcialmente) ou encerrada, através de uma averbação, conforme artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 233	A matrícula será cancelada: [...] I - por decisão judicial; II - quando em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários; III - pela fusão, nos termos do artigo seguinte.
Art. 234	Quando dois ou mais imóveis contíguos pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas [...].
Art. 250	Far-se-á o cancelamento: [...] I - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado; II - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas por tabelião; III - A requerimento do interessado, instruído com documento hábil. IV - a requerimento da Fazenda Pública, instruído com certidão de conclusão de processo administrativo que declarou, na forma da lei, a rescisão do título de domínio ou de concessão de direito real de uso de imóvel rural, expedido para fins de regularização fundiária, e a reversão do imóvel ao patrimônio público. [...]
Art. 248	O cancelamento efetuar-se-á mediante averbação, assinada pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado, e declarará o motivo que o determinou, bem como o título em virtude do qual foi feito. [...]

O Capítulo XX - Seção V - Subseção IV das NSCGJ-TOMO II prevê que o oficial poderá fazer intimações aos envolvidos em casos de loteamentos ou

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	88 / 136

desmembramentos, desde que devidamente averbados ou registrados, conforme item 181 a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
181	Para os fins previstos nos arts. 32 e 36, III, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 [10], os oficiais somente aceitarão e farão intimações de compromissários compradores, ou cessionários, se o respectivo loteamento ou desmembramento estiver regularmente registrado e os correspondentes contratos de compromisso de venda e compra, ou cessão, dos lotes, averbados ou registrados.

Neste caso, o Capítulo XX - Seção V - Subseção IV das NSCGJ-TOMO II também regulamenta o processo de cancelamento do registro de compra e venda do lote em caso de inadimplência, conforme descrito nos itens a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
183.4	O cancelamento só se fará, mediante requerimento do loteador, se o compromissário comprador, ou cessionário, não efetuar o pagamento até 30 (trinta) dias depois do aperfeiçoamento da intimação.
183.5	Os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao do aperfeiçoamento da intimação e, recaindo o último em sábado, domingo ou feriado, serão prorrogados até o primeiro dia útil.
184	O cancelamento do registro ou da averbação de compromisso de venda e compra, ou da cessão, pode ser requerido à vista da intimação judicial; mas, tal só será admitido se desta constar certidão do oficial de justiça de que o intimando foi procurado no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote, além de certidão do escrivão-diretor do Juízo, comprovando a inocorrência de pagamento dos valores reclamados.
185	Ressalvados os casos de intimação judicial, não devem ser aceitos requerimentos de cancelamento em que a intimação efetuada tenha consignado, para pagamento das prestações, qualquer outro local que não o Cartório do Registro de Imóveis.
186	A averbação de cancelamento do registro, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu, ou não, a hipótese prevista no artigo 35, da Lei nº

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	89 / 136

	6.766, de 19 de dezembro de 1979 [10].
192	As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couberem, aos loteamentos de imóveis rurais.

5.3.11 Unificação de Matrículas

Em determinadas situações duas ou mais matrículas podem ser unificadas em uma única matrícula encerrando as demais, conforme os artigos da LRP a seguir:

LRP	
Art. 235	<p>Podem, ainda, ser unificados, com abertura de matrícula única: [...]</p> <p>I - dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores a esta Lei, à margem das quais será averbada a abertura da matrícula que os unificar;</p> <p>II - dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no item anterior, as matrículas serão encerradas na forma do artigo anterior.</p> <p>III - dois ou mais imóveis contíguos objeto de imissão provisória na posse registrada em nome da União, Estado, Município ou Distrito Federal. [...]</p> <p>§ 1º Os imóveis de que trata este artigo, bem como os oriundos de desmembramentos, partilha e glebas destacadas de maior porção, serão desdobrados em novas matrículas, juntamente com os ônus que sobre eles existirem, sempre que ocorrer a transferência de uma ou mais unidades, procedendo-se, em seguida, ao que estipula o item II do artigo 233. [...]</p>

5.3.12 Desdobramento de Matrículas

Uma matrícula pode gerar várias outras matrículas, podendo manter-se uma "matrícula-mãe" em casos de "incorporação", até que o último registro seja efetuado. Neste período, todas as matrículas deverão sofrer as atualizações pertinentes. Existem alguns requisitos para o registro de loteamentos e incorporações, conforme artigo 237-A da LRP.

LRP	
Art. 237-A	Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	90 / 136

	negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas eventualmente abertas. [...]
--	---

O Capítulo XX - Seção V - Subseção IV das NSCGJ-TOMO II prevê:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
177	No registro do loteamento não será necessário descrever todos os lotes, com suas características e confrontações, bastando elaborar um quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas.
177.1	Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes; anotar-se-á: M_____, cujo espaço será preenchido assim que for aberta a matrícula correspondente.
199	Os requerimentos de registro de incorporação devem ser autuados em processos, que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei.
199.1	Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, a final, o registro.

5.3.13 Registro da Regularização Fundiária Urbana

Conforme Brochado (2010) [11],

[...] uma vez averbado o auto de demarcação urbanística, a matrícula do imóvel fica bloqueada para outros atos que não aqueles subseqüentes ao desenvolvimento do processo de regularização fundiária de interesse social. Assim, não poderão ser objeto de registro, por exemplo, títulos relativos a outros negócios jurídicos envolvendo o imóvel constante dessa matrícula, salvo determinação judicial cautelar que interdite o processo de regularização, ou determine outra providência ao registrador.

Diz ainda que

[...] o registro do parcelamento resultante do projeto de regularização fundiária deverá importar na abertura de matrícula para toda a área objeto de regularização, se não houver, e na abertura de matrícula para cada uma das parcelas resultantes do projeto de regularização fundiária (artigo 66 [abaixo]).

O Decreto 11.977 [7], diz também que:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	91 / 136

DECRETO N° 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009
CAPÍTULO III - DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS URBANOS

Art. 64	O registro do parcelamento resultante do projeto de regularização fundiária de interesse específico deverá ser requerido ao registro de imóveis, nos termos da legislação em vigor e observadas as disposições previstas neste Capítulo.
Art. 66	<p>O registro do parcelamento resultante do projeto de regularização fundiária deverá importar:</p> <p>I – na abertura de matrícula para toda a área objeto de regularização, se não houver; e</p> <p>II – na abertura de matrícula para cada uma das parcelas resultantes do projeto de regularização fundiária.</p>

Estas regras também estão presentes no artigo 288-A:da LRP:

Art. 288- A	LRP
	<p>O registro da regularização fundiária urbana de que trata a Lei no 11.977, de 2009 [7], deverá importar: [...]</p> <p>I - na abertura de matrícula para a área objeto de regularização, se não houver; [...]</p> <p>II - no registro do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária; e [...]</p> <p>III - na abertura de matrícula para cada uma das parcelas resultantes do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária. [...]</p> <p>§ 1º O registro da regularização fundiária poderá ser requerido pelos legitimados do artigo 50 da Lei nº 11.977, de 2009, independentemente de serem proprietários ou detentores de direitos reais da gleba objeto de regularização. [...]</p> <p>§ 2º As matrículas das áreas destinadas a uso público deverão ser abertas de ofício, com averbação das respectivas destinações e, se for o caso, das limitações administrativas e restrições convencionais ou legais. [...]</p> <p>§ 3º O registro do parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária poderá ser cancelado, parcialmente ou em sua totalidade, observado o disposto no artigo 250. [...]</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	92 / 136

§ 4º Independente da aprovação de projeto de regularização fundiária o registro: [...] I - da sentença de usucapião, da sentença declaratória ou da planta, elaborada para outorga administrativa, de concessão de uso especial para fins de moradia; e [...] II - do parcelamento de glebas para fins urbanos anterior a 19 de dezembro de 1979 que não possuir registro, desde que o parcelamento esteja implantado e integrado à cidade, nos termos do artigo 71 da Lei nº 11.977, de 2009. [...]

Segundo Brochado (2010),

[...] na forma do artigo 60, [do Decreto 11.977 abaixo] detentor do título de legitimação de posse, após 5 (cinco) anos de seu registro, poderá requerer ao oficial de registro de imóveis a conversão desse título em registro de propriedade, tendo em vista sua aquisição por usucapião, nos termos do artigo 183 da Constituição Federal [3].

DECRETO Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009	
CAPÍTULO III - DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS URBANOS	
Art. 60	Sem prejuízo dos direitos decorrentes da posse exercida anteriormente, o detentor do título de legitimação de posse, após 5 (cinco) anos de seu registro, poderá requerer ao oficial de registro de imóveis a conversão desse título em registro de propriedade, tendo em vista sua aquisição por usucapião, nos termos do artigo 183 da Constituição Federal [3].

A Lei também prevê a possibilidade de extinção do título de legitimação, o que acarretará na solicitação de averbação de seu cancelamento ao oficial de registro de imóveis:

DECRETO Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009	
CAPÍTULO III - DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS URBANOS	
Art. 60-A	O título de legitimação de posse poderá ser extinto pelo Poder Público emitente quando constatado que o beneficiário não está na posse do imóvel e não houve registro de cessão de posse. [...] Parágrafo único. Após o procedimento para extinção do título, o Poder Público solicitará ao oficial de registro de imóveis a averbação do seu cancelamento, nos termos do artigo 250, inciso III, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973. [...]

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	93 / 136

6 Ofícios

Ofício é a forma de correspondência utilizada no serviço público oficial entre autoridades da mesma categoria ou de inferiores a superiores hierárquicos. Comumente utilizado para comunicação da justiça para os cartórios e de cartório para cartório. Os Ofício incluem ainda processos e mandados, sendo uma correspondência protocolar entre entidades públicas ou particulares.

A justiça envia ofícios para todos os cartórios ou diretamente para o cartório necessário. Geralmente um ofício tem outro como resposta, podendo ser classificados como:

- Ofício recebido
- Ofício enviado
- Ofício respondido

O ofício recebe uma numeração seqüencial encerrada no final do ano (ex.: 1/2011) e essa numeração é interna do cartório.

Uma parte também pode dar entrada no cartório de um ofício expedido, que entrará como título.

Um ofício pode gerar ainda uma consulta ou averbação e é tratado como um título, ou seja, será prenotado quando tratar de atos que serão praticados nas matrículas.

Além disso, o recebimento e envio dos ofícios são registrados em livro próprio com:

- Informações do ofício recebido: número da vara de origem, número do processo, número do ofício, requerente.
- Informações do ofício enviado: destino (vara, etc.), nº do processo, nº do ofício, nome do requerido.

6.1 Arquivamento

O arquivamento de ofícios está previsto nos itens 57 (alíneas 'e' e 'f'), 57.2 e 57.3 do Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	94 / 136

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII

57	<p>As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes classificadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura; b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça; c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente; d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos; e) para cópias de ofícios expedidos; f) para ofícios recebidos; g) para guias de custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas; h) para guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE; i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte; j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais. k) para o arquivamento dos documentos relativos à expedição de certificados digitais, quando a unidade funcionar como instalação técnica para a emissão de certificados digitais.
57.2	<p>O classificador a que alude à alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.</p>
57.3	<p>O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, certidão do atendimento, mantido índice.</p>

6.2 Alguns tipos de ofícios

A seguir estão relacionados alguns tipos de ofícios previstos nas NSCGJ-TOMO II e na LRP:

a) Ofício de indisponibilidade de bens:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
93	Os delegados do serviço de Registro de Imóveis deverão manter um livro, que
Título	
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3

poderá ser escriturado por fichas, denominado Livro de Registro das Indisponibilidades, destinado ao registro dos ofícios da Corregedoria Geral da Justiça ou dos intervenientes e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, comunicando a indisponibilidade dos bens de diretores e ex-administradores das referidas sociedades.

b) Ofício de averbações de nomes de logradouros:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
113	As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretados pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício.

c) DOI:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
131	<p>O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI (modelo próprio) o título levado a registro, observando, no que couber, as disposições contidas no item 25 e subitens do Capítulo XIV, quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tiver sido celebrado por instrumento particular; b) tiver sido celebrado por instrumento particular com força de escritura pública; c) tiver sido emitido por autoridade judicial, em decorrência de arrematação em hasta pública ou adjudicações, quando o adquirente não for herdeiro ou legatário.

Vale ressaltar que quem usa o sistema do DOI não trata ofício.

d) Ofício para aquisições de imóveis rurais por estrangeiros:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
92	<p>Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser obrigatória e trimestralmente comunicadas ao INCRA" [segundo a Lei 5.709 [8] Artigo 11 ao Ministério da Agricultura] e à Corregedoria Geral da Justiça.</p> <p>Parágrafo único. Quando se tratar de imóvel situado em área indispensável à segurança nacional, a relação mencionada neste artigo deverá ser remetida também à Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional.</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	96 / 136

92.1	Na hipótese de inexistência de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, a comunicação negativa também é obrigatória e será feita trimestralmente à Corregedoria Geral da Justiça.
92.2	As comunicações serão realizadas mediante a utilização de planilhas previamente aprovadas pela Corregedoria Geral da Justiça, acompanhadas de cópia reprodutiva da respectiva matrícula do imóvel então adquirido.

e) **Ofício de bens tombados:**

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
76.1	Havendo posterior transmissão, "inter vivos" ou "causa mortis", dos bens tombados, é recomendável que o cartório comunique imediatamente o fato ao respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.

f) **Ofício de matrículas das áreas destinadas a uso público:**

LRP	
Art. 288-A	<p>O registro da regularização fundiária urbana de que trata a Lei no 11.977, de 2009, deverá importar: [...]</p> <p>I - na abertura de matrícula para a área objeto de regularização, se não houver; [...]</p> <p>II - no registro do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária; e [...]</p> <p>III - na abertura de matrícula para cada uma das parcelas resultantes do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária. [...]</p> <p>§ 1º O registro da regularização fundiária poderá ser requerido pelos legitimados [...], independentemente de serem proprietários ou detentores de direitos reais da gleba objeto de regularização[...]</p> <p>§ 2º As matrículas das áreas destinadas a uso público deverão ser abertas de ofício, com averbação das respectivas destinações e, se for o caso, das limitações administrativas e restrições convencionais ou legais. [...]</p> <p>§ 3º O registro do parcelamento decorrente de projeto de regularização fundiária poderá ser cancelado, parcialmente ou em sua totalidade, observado o disposto no art. 250. [...]</p> <p>§ 4º Independente da aprovação de projeto de regularização fundiária o registro: [...]</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r3	LSI-TEC:Restrito	97 / 136

	<p>I - da sentença de usucapião, da sentença declaratória ou da planta, elaborada para outorga administrativa, de concessão de uso especial para fins de moradia; e [...]</p> <p>II - do parcelamento de glebas para fins urbanos anterior a 19 de dezembro de 1979 que não possuir registro, desde que o parcelamento esteja implantado e integrado à cidade [...].</p>
--	--

g) Ofício para certidões atualizadas de registro anterior efetuado em outra circunscrição:

LRP	
Art. 288-E	<p>Nas hipóteses de curso do prazo sem impugnação ou de superação da oposição ao procedimento, a demarcação urbanística será averbada nas matrículas alcançadas pelo auto, devendo ser informado: [...]</p> <p>I - a área total e o perímetro correspondente ao auto de demarcação urbanística; [...]</p> <p>II - as matrículas alcançadas pelo auto de demarcação urbanística, e, quando possível, a área atingida em cada uma delas; e [...]</p> <p>III - a existência de áreas cuja origem não tenha sido identificada em razão de imprecisões dos registros anteriores. [...]</p> <p>§ 1º Na hipótese de o auto de demarcação urbanística incidir sobre imóveis ainda não matriculados, previamente à averbação, será aberta matrícula nos termos do art. 228, devendo esta refletir a situação registrada do imóvel, dispensadas a retificação do memorial descritivo e a apuração de área remanescente. [...]</p> <p>§ 2º Nos casos de registro anterior efetuado em outra circunscrição, para abertura da matrícula de que trata o § 1º, o oficial requererá, de ofício, certidões atualizadas daquele registro. [...]</p> <p>§ 3º Na hipótese de que trata o § 1º do art. 288-D, o oficial do registro de imóveis responsável pelo procedimento comunicará as demais circunscrições imobiliárias envolvidas para averbação da demarcação urbanística nas respectivas matrículas. [...]</p> <p>§ 4º A demarcação urbanística será averbada ainda que a área atingida pelo auto supere a área disponível nos registros anteriores, não se aplicando neste caso o disposto no art. 225, § 2º. [...]</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	98 / 136

§ 5º Não se exigirá, para a averbação da demarcação urbanística, a retificação do memorial descritivo da área não atingida pelo auto, ficando a apuração de remanescente sob a responsabilidade do proprietário do imóvel atingido. [...]

h) Ofício de retificações:

LRP	
Art. 213	<p>O oficial retificará o registro ou a averbação: [...]</p> <p>I - de ofício ou a requerimento do interessado nos casos de: [...]</p> <p>a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título; [...]</p> <p>b) indicação ou atualização de confrontação; [...]</p> <p>c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial; [...]</p> <p>d) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georeferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais; [...]</p> <p>e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro; [...]</p> <p>f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação; [...]</p> <p>g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, ou mediante despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas; [...]</p>

i) Ofícios de encerramentos de matrículas são notificados à corregedoria.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	99 / 136

7 Comunicações

Os cartórios mantêm canais de comunicação com órgãos oficiais e outros cartórios para o recebimento de portarias, comunicados, provimentos, etc. e envio de informações como aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.

Os cartórios também enviam notificações e fazem intimações de pessoas físicas e jurídicas em determinadas situações.

Em alguns casos são estabelecidos convênios que são acordos entre órgãos para comunicações.

A seguir estão relacionados alguns tipos de comunicações, previstas no Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II:

- a) **Comunicações da Corregedoria – portarias, comunicados e provimentos:** Essas comunicações vêm no Diário Oficial e os cartórios possuem assinatura para recebê-lo.
- b) **Negócios imobiliários:**

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
127	Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.
128	As comunicações conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento do cartório no setor.
128.1	A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura Municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.
128.2	As comunicações poderão ser substituídas por xerocópias das matrículas.
129	A eventual dispensa das comunicações, por parte de qualquer das Prefeituras integrantes da circunscrição imobiliária, deverá ficar documentada em cartório, arquivando-se na pasta própria.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	100 / 136

c) DOI (via sistema):

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
131	<p>O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI (modelo próprio) o título levado a registro, observando, no que couber [...] quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tiver sido celebrado por instrumento particular; b) tiver sido celebrado por instrumento particular com força de escritura pública; c) tiver sido emitido por autoridade judicial, em decorrência de arrematação em hasta pública ou adjudicações, quando o adquirente não for herdeiro ou legatário.

d) Solicitações periódicas de remessa de cópias de leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
132	<p>Nas Comarcas onde não houver órgão de imprensa oficial dos Municípios, os cartórios deverão oficiar às Prefeituras, solicitando periódica remessa de cópias dos atos legislativos referidos no item 125, letra "n", para fins de cumprimento ao disposto no artigo 167, II, 13, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	101 / 136

8 Relatórios Oficiais

Existem alguns relatórios oficiais gerados pelos cartórios de registro de imóveis:

- Recibo Talonário;
- Relatório de Atos Praticados;
- Relatório de Conferência de Indicadores.

8.1 Recibo Talonário

O artigo 221 da LRP prevê que “nas vias dos títulos restituídas aos apresentantes, serão declarados resumidamente, por carimbo, os atos praticados”.

8.2 Relatório de Atos Praticados

Este relatório traz em seu conteúdo todos os atos praticados diariamente no Oficial, bem como discrimina os respectivos emolumentos. Destaca-se que um protocolo pode conter vários atos, dessa forma, é possível que um mesmo número de protocolo conste diversas vezes no mesmo dia. Tais informações constam do seguinte item do Capítulo XIII - Seção III das NSCGJ-TOMO II:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
46.1	Deverá ser elaborada em paralelo, ainda, relação diária de todos os atos praticados, contendo remissão individual ao Livro Protocolo (Unidades do serviço de registro de imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas e protesto) ou, na sua falta (Unidades do serviço notarial e de registro civil das pessoas naturais), ao livro em que lançados. Da referida relação deverão constar também os valores dos emolumentos, custas e contribuição, em colunas separadas.

8.3 Relatório de Conferência de Indicadores

Este relatório traz em seu conteúdo a conferência realizada na hora do registro referente à consistência dos indicadores nos livros.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	102 / 136

9 Controle de arquivos e microfilmagem

A LRP define a obrigatoriedade de arquivamento dos documentos tramitados no cartório, visando à facilidade das consultas, além de autorizar a utilização de microfilmagem, não prevendo destruição de papéis, conforme visto nos artigos a seguir:

LRP	
Art. 25	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.
Art. 26	Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.

9.1 Arquivamento

Conforme visto anteriormente na seção 5.1.2, deste relatório, a LRP prevê o arquivamento de títulos mesmo que apresentados em uma só via, conforme o artigo 194 a seguir:

LRP	
Art. 194	O título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo [...].

O item 125 do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II relaciona os documentos que deverão ser arquivados no cartório de registro de imóveis:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
125	Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas: <ol style="list-style-type: none"> decisões do Conselho Superior da Magistratura; atos normativos do Conselho Superior da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente; cópias de cédulas de crédito rural; cópias de cédulas de crédito industrial;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	103 / 136

- e) cópias de cédulas de crédito à exportação;
- f) cópias de cédulas de crédito comercial;
- g) comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial;
- h) cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;
- i) cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;
- j) documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social;
- k) recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade;
- l) recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas;
- m) leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações;
- n) recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos Cartórios de Notas e do 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;
- o) notas de devolução [...];
- p) 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;
- q) comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior;
- r) memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA

Em complemento, o Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II detalha o arquivamento de alguns destes documentos nos itens abaixo:

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	104 / 136

a) Memorial descritivo certificado pelo INCRA:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
2.2	O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em classificador próprio, com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente.

b) Títulos para exame e cálculo:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
8	A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado, a ser arquivado em pasta própria.

c) Cópias das notas de devolução:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
12.1	As notas de devolução serão feitas com cópias, as quais deverão ser arquivadas em pastas, segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.
133	As recomendações a que alude o item 125, letra "o", deverão ser arquivadas em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da Comarca à qual pertença o cartório sob suspeita.

d) Certidões de matrículas originadas de outros cartórios:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
46	A matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior. Se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada certidão atualizada do respectivo cartório, a qual ficará arquivada, de forma a permitir fácil localização.

e) Títulos que originarem registros do Livro nº3

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
71	Os registros do Livro nº 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.
71.1	Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r3	LSI-TEC:Restrito	105 / 136

	feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.
126	As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica e separadamente, conforme a sua natureza.
126.3	Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor ou leitor-copiador.

f) Comunicações:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
96	Todas as comunicações serão arquivadas em pasta ou classificador próprio, depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação.
128	As comunicações conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento do cartório no setor.
128.1	A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura Municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.
130	As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem assim as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários, deverão ser arquivados em ordem cronológica.
131.1	As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

g) Mandados judiciais de indisponibilidade de imóveis:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
102.1	Os mandados judiciais que não contem com previsão legal específica para

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	106 / 136

ingresso no registro imobiliário, mas que determinem a indisponibilidade de qualquer bem imóvel, deverão ser recepcionados no Livro 1 - Protocolo e, em seguida, arquivados em classificador próprio.

h) Declarações de primeira aquisição de imóveis (SFH):

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
104	Para o registro de imóveis adquiridos, para fins residenciais, com financiamento do Sistema Financeiro da Habitação, deverá ser exigida, caso a circunstância não conste expressamente do próprio título, declaração escrita do interessado, a qual permanecerá arquivada em cartório, esclarecendo tratar-se, ou não, de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto no Art. 290, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e seu posterior controle.

i) Documentos relacionados às retificações e suas notificações:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
123.2	Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos das letras d, e, f e g do subitem anterior [vide seção 5.3.7] deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.
123.3	Promovida de ofício a retificação prevista nas alíneas d, e, f e g do subitem 123.1 [vide seção 5.3.7] deverão ser notificados os proprietários do imóvel, arquivando-se comprovante da notificação ou dos atos praticados em classificador próprio, microfilme ou arquivo informatizado, com índice nominal. A notificação será feita pessoalmente pelo oficial registrador ou preposto para isso designado, pelo Correio com aviso de recebimento, ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos, dispensada a notificação por edital quando não localizado o destinatário pelas demais formas indicadas.
124.17	Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	107 / 136

	requerimento no Livro Protocolo. Este classificador poderá ser substituído, a critério do oficial registrador, respeitadas as condições de segurança, mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização ou substituição, por arquivo em microfilme ou mídia digital.
124.20	A remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juiz Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o Oficial de Registro de Imóveis dispuser 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 aos autos certidões atualizadas das matrículas respectivas e cópias de plantas, "croquis", e outros documentos que forem pertinentes para esta finalidade. O Oficial de Registro de Imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.
124.23	Promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo. Não efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.

j) Controle de solicitações e recebimento de papel de segurança:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
143.1.6	Em cada unidade de serviço extrajudicial haverá classificador próprio para arquivamento da documentação referente à solicitação e recebimento do papel de segurança, com discriminação da quantidade de folhas entregues, utilizadas e estoque existente.

k) Documentação de regularização de loteamentos:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
154.2	Satisfeitos os requisitos, o Juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, para arquivamento no

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	108 / 136

	Registro de Imóveis.
155.2	Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.
158	Os requerimentos dos interessados e os documentos assim apresentados serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou escrevente autorizado, formando processos, a serem arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto.
178	Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, desde que formalizado o trespasso no verso das vias em poder das partes, o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir, arquivando uma via do título. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida, com a anotação do número do microfilme.
189	Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.
189.1	Recomenda-se, para esse fim, sejam as intimações arquivadas em pastas separadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente, sendo inconveniente juntá-las aos processos de loteamentos correspondentes.

I) Documentação de regularização de condomínios:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
217.2	Satisfeitos os requisitos, o Juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, com exceção do indicado na letra "i" do subitem 216.1[abaixo], remetendo-os para arquivamento no Registro de Imóveis.
216.1	[...] i) relação dos adquirentes de frações ideais que embora não tendo promovido o registro dos respectivos títulos tenham a existência conhecida, com indicação da fração ideal que cabe a cada uma dessas pessoas, identificação da unidade autônoma correspondente, e declaração de anuência com a instituição e a convenção do condomínio, ou pedido para que sejam

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	109 / 136

cientificadas.[...]

No Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II podemos encontrar também instruções gerais sobre procedimentos de devolução de documentos e quanto ao arquivamento físico dos documentos:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
14	A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada em Cartório, exigindo-se recibo.
14.2	Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.
16	As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes.
17	As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da seqüência lógica dos atos e o arquivamento.
103.1	Deve ser adotado sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta.
109.3	Salvo quando adotado o sistema autorizado de microfilmagem, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

No Capítulo XIII das NSCGJ-TOMO II estão também definidas orientações sobre o arquivamento de documentos comuns a todas as serventias, inclusive a de registro de imóveis:

NSCGJ-TOMO II Cap.XIII	
57	<p>As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes classificadores:</p> <p>a) para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;</p> <p>b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;</p> <p>c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;</p> <p>d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos;</p>

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	110 / 136

	e) para cópias de ofícios expedidos; f) para ofícios recebidos; g) para guias de custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas; h) para guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE; i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte; j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais. k) para o arquivamento dos documentos relativos à expedição de certificados digitais, quando a unidade funcionar como instalação técnica para a emissão de certificados
57.1	Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto.
57.2	O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.
57.3	O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, certidão do atendimento, mantido índice.
57.4	O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas devidas ao Estado, compreendendo tanto os valores recolhidos diretamente ao Estado, quanto os recolhidos, nos termos da Lei Estadual nº 10.199/98, diretamente à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, assim como as guias de recolhimento das contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.
57.5	No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.
57.6	No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	111 / 136

57.7	No classificador referido na alínea "k" deverão ser arquivados os Termos de Titularidade e/ou Responsabilidade subscritos pelos interessados e pelos agentes de registro, conforme modelos disponibilizados pela ICP-Brasil; as cópias de todos os documentos exigidos, salvo, quanto a estas, se o arquivamento for feito, alternativamente, em meio digital; e as certidões expedidas.
60.1	Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.

9.2 Microfilmagem

O Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II também define a utilização de microfilmagem ou mídia digital, conforme os itens a seguir:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
103.2	Se adotado sistema autorizado de microfilmagem, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados.
109.3	Salvo quando adotado o sistema autorizado de microfilmagem, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

Em complemento, o Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II detalha algumas instruções mais específicas sobre o uso destas tecnologias para alguns documentos, conforme os itens a seguir:

- a) **Requerimento de solicitação de exame e cálculo poderá ser arquivado somente em microfilme ou mídia digital após a devolução do título e sob autorização judicial:**

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
8.3	Após a devolução do título ao apresentante e mediante autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente, poderá o requerimento de apresentação de título apenas para exame e cálculo permanecer arquivado somente em microfilme ou mídia digital, esta última mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega,

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	112 / 136

em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

- b) **Cópias das notas de devolução poderão ser arquivadas somente em microfilme ou mídia digital, após o registro do título ou vencida a prenotação:**

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
12.2	As cópias das notas de devolução poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas apenas em microfilme ou mídia digital, esta última com utilização 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.

- c) **Documentos relacionados às retificações e suas notificações:**

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
123.2	Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos das letras d, e, f e g do subitem anterior [vide seção 5.3.7] deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.
123.3	Promovida de ofício a retificação prevista nas alíneas d, e, f e g do subitem 123.1 [vide seção 5.3.7] deverão ser notificados os proprietários do imóvel, arquivando-se comprovante da notificação ou dos atos praticados em classificador próprio, microfilme ou arquivo informatizado, com índice nominal. A notificação será feita pessoalmente pelo oficial registrador ou preposto para isso designado, pelo Correio com aviso de recebimento, ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos, dispensada a notificação por edital quando não localizado o destinatário pelas demais formas indicadas.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	113 / 136

124.17	Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo. Este classificador poderá ser substituído, a critério do oficial registrador, respeitadas as condições de segurança, mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização ou substituição, por arquivo em microfilme ou mídia digital.
124.20	A remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juiz Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o Oficial de Registro de Imóveis dispuser 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 aos autos certidões atualizadas das matrículas respectivas e cópias de plantas, "croquis", e outros documentos que forem pertinentes para esta finalidade. O Oficial de Registro de Imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.
124.23	Promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo. Não efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.

d) Títulos que originarem registros do Livro nº3:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
126.3	Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	114 / 136

	ou leitor-copiador.
126.2	Formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, as cédulas serão encadernadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.
126.4	Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no subitem 126.2, também poderão ser microfilmados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, após inspeção do novo sistema de arquivamento.

e) Documentação de regularização de loteamentos:

NSCGJ-TOMO II Cap.XX	
155.2	Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.
178	Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, desde que formalizado o trespasso no verso das vias em poder das partes, o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir, arquivando uma via do título. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida, com a anotação do número do microfilme.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	115 / 136

Referências

- [1] ALVARES, L.R. Aquisição de imóvel rural por estrangeiro. **Boletim online**, São José dos Campos, n.9, mar. 2008. Disponível em: <<http://www.2registro.com.br/boletim/boletim09.html>>. Acesso em: 08 fev. 2011.
- [2] ALVARES, L.R. Georreferenciamento dos imóveis rurais. **Boletim online**, São José dos Campos, n.18, jan. 2010. Disponível em: <<http://www.2registro.com.br/boletim/boletim18-.html>>. Acesso em: 14 fev. 2011.
- [3] BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- [4] BRASIL. Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002. Regulamenta a Lei nº 10.267, de 28 de agosto de 2001, que altera dispositivos das Leis nº 4.947, de 6 de abril de 1966; 5.868, de 12 de dezembro de 1972; 6.015, de 31 de dezembro de 1979; e 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 out. 2002.
- [5] BRASIL. Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974. Regulamenta a Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, que dispõe sobre a aquisição de imóvel rural por estrangeiro residente no País ou pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 nov. 1974.
- [6] BRASIL. Decreto nº 5.570, de 31 de outubro de 2005. Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 out. 2005.
- [7] BRASIL. Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009. Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto - Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 7 jul. 2009.
- [8] BRASIL. Lei nº 5.079, de 7 de outubro de 1971. Regula a aquisição de imóvel rural por estrangeiro residente no país ou pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 7 out. 1971.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	116 / 136

[9] 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.

[10] BRASIL. Lei nº. 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 dez. 1979.

[11] BROCHADO, D.K. **A regularização fundiária e a usucapião administrativa da Lei do Programa "Minha Casa Minha Vida"**. Jus Navigandi, Teresina, ano 15, n. 2574, jul. 2010. Disponível em: <<http://jus.uol.com.br/revista/texto/17004>>. Acesso em: 14 fev. 2011.

[12] CAMPOS, T.T. **O protocolo e o princípio da prioridade**. São Paulo, 2010.

[13] CENEVIVA, W. **Lei dos Registros Públicos comentada**. São Paulo: Saraiva, 2009.

[14] CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. Provimento nº 01/2008: disciplina a implantação, operação, orientação e supervisão do sistema de recepção de pedidos, emissão, transmissão e arquivamento, em meio digital, de certidões imobiliárias em formato eletrônico, no âmbito da Comarca Capital, de acordo com o determinado no Provimento CG nº 32/2007, o qual incluiu na Subseção I, da Seção IV, do Capítulo XX, do Tomo II, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, o item 146-G, e seus subitens 146-G.1 e 146-G.2, São Paulo, 2008.

[15] CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. Provimento nº 17/99: acrescenta os subitens 36.3 e 102.1 e altera a redação dos itens 6, alínea "h" e 93 do Capítulo XX, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, São Paulo, 1999.

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

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

[18] FILHO, A. M. **Princípios do direito registral imobiliário**. São Paulo, 2008.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	117 / 136

[19] SANTOS, F. A. dos. **Algumas linhas sobre a prenotação**. Jus Naviganti, Teresina, ano 3, n. 24, 21 abr. 1998. Disponível em: <<http://www.primeirosp.com.br/flauzilino1.htm>> Acesso em: 11 fev. 2011.

[20] SANTOS, F. A. dos. **Registro de imóveis**: sua contribuição para o desenvolvimento jurídico, econômico e social do Brasil. São Paulo: ARISP, IRIB, 2008.

[21] YUMI, A. K. **Registro de Imóveis**: teoria e prática. São Paulo: Memória Jurídica, 2007.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Relatório de Resumo da Normalização Existente	v1.1.r.3	LSI-TEC:Restrito	118 / 136