



Entendendo os processos do Registro de Imóveis

O PROCESSO DE REGISTRO DO TÍTULO

— 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS —



Elaborado por:
Martiane La Flor - Oficial Registradora e
Pamela Matos - Registradora Substituta



O Registro de um título em 12 passos

1 Protocolo - inserção dados sistema

2 Digitalização dos documentos apresentados

3 Consulta CNIB, conferência último ato impresso

4 Distribuição do título

5 Qualificação do título

6 Elaborar o(s) ato(s) e lançamento dos dados no sistema

7 Conferência final do ato

8 Impressão de etiquetas e dos atos praticados

9 Assinatura do conferente nos atos e etiquetas

10 Digitalização atos e documentos (quando houver)

11 Emissão de certidão e recibo de emolumento

12 Assinatura da Certidão do título finalizado



INTRODUÇÃO

O objetivo desta cartilha é explicar o processo de registro de um título na prática, em outras palavras, iremos traduzir, em termos de estruturação de processos, como a Serventia organiza as etapas de registro de um título, seguindo padrões juridicamente seguros. O resultado apresentado foi fruto de um longo e árduo trabalho iniciado em agosto de 2019, quando a atual Oficial Registradora, Martiane Jaques La Flor, assumiu o 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS. A prática de registro foi dividida em 12 passos, permitindo ao usuário acompanhar o trajeto do título, setor por setor, desde a sua entrada na Serventia até a sua entrega final ao usuário, com todos os atos registrados. Durante esse processo, serão destacadas as principais atividades em cada etapa do registro, enfatizando a importância para garantir eficiência e segurança. Além disso, haverá uma breve descrição de cada setor envolvido. Esta cartilha apresenta o universo do registro imobiliário à sociedade, destacando a relevância da função pública. O desenvolvimento econômico de uma sociedade está diretamente ligado à existência de mecanismos eficazes de proteção da propriedade. Esta é uma das principais preocupações do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, que se empenha em aprimorar diariamente seu processo de registro.





SETOR DE ATENDIMENTO

O Setor de Atendimento é o ponto de interação da Serventia com o usuário. Os funcionários desse setor são encarregados de atender a todos os públicos. A equipe é capacitada para guiar os usuários em todos os aspectos relacionados ao registro de seus documentos. Para isso, são oferecidos treinamentos, abrangendo temas registrais e técnicas de comunicação interpessoal e abordagem ao público.

Com o objetivo de reduzir o tempo de espera dos usuários e aumentar a eficiência no atendimento, a Serventia implementou um totem. Por meio desse dispositivo, os usuários podem obter senhas específicas para cada tipo de serviço, inclusive para atendimento preferencial em solicitações de certidão ou busca. O software integrado ao totem possibilita a distribuição de senhas, alertando quando o tempo de espera excede 10 minutos. Além disso, permite que todos os colaboradores visualizem as senhas pendentes, facilitando a assistência por parte da equipe de retaguarda.

Atualmente, a Serventia dispõe de 4 guichês de atendimento em operação e 1 guichê adicional para períodos de alta demanda. Recentemente, foi implementada a digitalização dos documentos apresentados para registro, com a opção de entrega da certidão digitalmente, proporcionando comodidade aos usuários.

Ainda, temos um chat, com atendimento em tempo real, em nosso site (<https://www.pelotasri.com.br/>) e fornecemos suporte em Libras, tanto online quanto presencialmente.





Passo 1: Protocolo

Os títulos submetidos ao registro, sejam contratos, requerimentos, escrituras públicas ou ordens judiciais, são recebidos e designados a um número de protocolo, que reflete a ordem de apresentação. A prioridade de registro de um título em relação a outro é determinada pelo número de protocolo, influenciando a precedência dos direitos reais da parte que o registrou primeiro. É crucial registrar imediatamente seu contrato ou escritura pública para evitar surpresas decorrentes de protocolos abertos sobre o mesmo imóvel, o que poderá dificultar ou até mesmo impedir o registro. O prazo padrão de validade de um protocolo é de 20 dias úteis, indicando o tempo limite para finalizar o registro. Após esse período, o protocolo perde a validade, resultando na perda de prioridade e preferência de registro. É fundamental cumprir todas as exigências da Serventia dentro do prazo de validade do protocolo.

Ao efetuar o protocolo de um título, o funcionário da Serventia deverá registrar os detalhes do requerente, como nome, sobrenome, e-mail e telefone, além das informações referentes ao título em questão, como sua denominação, matrícula/transcrição do imóvel objeto da transação, nome(s) do(s) apresentante(s), orçamento preliminar, entre outros, no sistema de registro (SKY). Adicionalmente, é necessário inserir certos dados desse título no sistema Hecthor, responsável pela gestão do Cartório, como prazos, processos e atribuições. Este procedimento é realizado pelos colaboradores do setor de atendimento.

É fundamental que, durante a apresentação do título, as partes realizem o pagamento antecipado dos emolumentos. Dessa forma, caso o título esteja em condições de registro, este será prontamente processado, evitando a necessidade de uma nova inserção na fila devido à falta de pagamento dos emolumentos.





Passo 2: Digitalização de documentos

Após a protocolização dos documentos e a devida inserção dos dados nos sistemas, os documentos serão escaneados e arquivados de acordo com o "Manual de digitalização de documentos apresentados para protocolo", disponível no ambiente colaborativo. Após a digitalização, os documentos serão prontamente devolvidos ao requerente e armazenados apenas em formato digital. Caso seja da preferência do requerente, é viável receber a certidão digital, dispensando a necessidade de retorno à Serventia.

Este procedimento foi idealizado com o intuito de otimizar o processo de registro, tornando-o mais sustentável, ágil e eficaz, proporcionando maior conveniência para as partes envolvidas.

É importante salientar que este procedimento não será inicialmente executado para processos que abranjam plantas, incorporações imobiliárias e instituições de condomínio.

Os colaboradores encarregados do atendimento são os responsáveis pelo processo de digitalização acima referido.



Passo 3: Consulta CNIB e conferência do último ato

Ao protocolar o título, é necessário verificar o CPF das partes envolvidas na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB) e incluir o hash da consulta na observação do protocolo, conforme estabelecido no art. 7º do Provimento nº 39 do CNJ. Além disso, nesta Serventia, a manipulação das matrículas é realizada somente durante a etapa de impressão de atos. Assim, antes de avançar para a próxima fase do processo, é essencial comparar o último ato impresso na matrícula com o correspondente digitalizado no sistema.





Passo 4: Distribuição do título

Dado ao fato que nem todos os títulos serão digitalizados na Serventia devido ao tamanho dos arquivos, especialmente os relacionados a plantas, incorporações imobiliárias e instituições de condomínio, que não são compatíveis com o tamanho dos scanners, é necessário encaminhar esses documentos ao setor de qualificação de títulos. É importante ressaltar que todos os títulos devem ser armazenados em invólucros plásticos para garantir a organização e preservação desses registros.

Ao serem transferidos para o segundo piso da Serventia, local em que o setor de registros está localizado, esses títulos devem ser depositados na caixa específica destinada a eles, ordenados de acordo com o número da nota de entrega.

Os colaboradores encarregados do atendimento são os responsáveis pelo processo de distribuição dos títulos.

É importante destacar que o sistema Hecthor foi configurado para a distribuição de títulos aos qualificadores com base em sua natureza. Dessa forma, temos os seguintes grupos:

● **GRUPO A:** escrituras de compra e venda, quitações, doações, permutas, cédulas rurais, averbação de obra, retificações simples, comunicações, entre outros.

● **GRUPO B:** contratos particulares, portabilidades, intimações, cédulas de crédito imobiliário e bancário, consolidação de propriedade, indisponibilidade via CNIB, entre outros.

● **GRUPO C:** partilhas, incorporações imobiliárias e societárias, instituição de condomínio, parcelamento do solo, georreferenciamento, unificação, ordens judiciais (penhora, arresto, sequestro, mandado de usucapião, etc.), desapropriação, arrendamento, locação, loteamento, divisão e extinção de condomínio, usucapião extrajudicial, adjudicação extrajudicial, entre outros.





SETOR DE REGISTRO

Neste setor, todos os títulos são submetidos a uma análise minuciosa, visando assegurar a correta execução dos atos de registro ou averbação. Este setor representa a essência do serviço registral imobiliário, na qual a segurança jurídica desempenha um papel crucial durante a avaliação dos documentos, determinando sua viabilidade para registro ou recusa. Atualmente, a Serventia adota uma metodologia de análise para padronizar os critérios de avaliação e agilizar o processo de registro. Também é adotado um Procedimento Operacional Padrão (POP), que detalha os procedimentos e os posicionamentos seguidos pela Serventia. O setor é continuamente monitorado para garantir a prestação do serviço dentro de prazos condizentes com a urgência do mercado imobiliário. Os prazos médios de conclusão variam de 1,79 a 3,05 dias úteis, dependendo da demanda da Serventia.

É importante destacar que sempre nos esforçamos para reduzir ao máximo o prazo de entrega. Nosso objetivo primordial é assegurar a prestação adequada dos serviços no menor tempo viável.

Para garantir que nunca nos desviemos de nosso propósito e missão, os protetores de tela de todos os computadores reforçam e nos lembram do nosso compromisso.





Passo 5: Qualificação

É pertinente ressaltar que o Registrador, em conformidade com o princípio da legalidade (art. 416, VI, da CNNR-CGJ/RS) ao qual está subordinado, possui a responsabilidade funcional de realizar a qualificação dos documentos apresentados para registro, abrangendo tanto as escrituras públicas quanto os títulos judiciais. Além de analisar as formalidades extrínsecas dos títulos e de verificar se estão em consonância com os princípios registrais, deve examinar, dentre outros, os requisitos de existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Somente atuando nesse sentido pode assegurar a finalidade própria dos Serviços Notariais e de Registros, que é, nos termos do art. 1º, da Lei nº 8.935/94, "garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos".

Cumprido informar, que a qualificação realizada não objetiva impedir o acesso do título ao álbum imobiliário. Pelo contrário, tem a intenção de possibilitar que este seja registrado com segurança jurídica, conforme ditames legais. No mais, o controle dessa atribuição de qualificação se dá, em âmbito administrativo, mediante o procedimento de dúvida (art. 198, da Lei nº 6.015/73). Ainda, importa destacar que a qualificação registral além de analisar os aspectos extrínsecos do título e observar o que dispõe a Lei dos Registros Públicos, compete, também, verificar se o título apresentado atende a outros requisitos que o ordenamento jurídico impõe, tais como o recolhimento de tributos (art. 30, XI, Lei nº 8.935/94, e art. 626 CNNR-CGJ/RS).

Melhor dizendo, nesta etapa, é realizada uma avaliação sobre os títulos submetidos a registro, sejam eles públicos (escrituras), particulares (contratos e requerimentos), judiciais (ordens judiciais) ou administrativos (contratos e termos administrativos firmados no âmbito de programas de regularização fundiária).



Entendendo os processos do Registro de Imóveis

A avaliação abrange a conformidade do acordo formalizado entre as partes com a legislação vigente, os requisitos de formalização do título e a viabilidade de seu ingresso nas matrículas dos imóveis, quando serão registrados ou averbados.

Os títulos são classificados como aptos (para registro) ou recusados (registro negado). No caso de recusa, é emitida uma nota devolutiva explicando e fundamentando os motivos da devolução. Somente após a correção dos apontamentos da nota é que o título poderá ser registrado ou averbado. Nos casos de aprovação, o título segue o processo de registro normalmente. A Serventia adotou uma abordagem inovadora ao utilizar checklists específicos para diferentes tipos de títulos (compra e venda, instrumentos particulares, consolidação de propriedade, averbação de construção, cancelamento de hipoteca e alienação fiduciária, entre outros), além de uma lista de documentos necessários para registro (também disponibilizada para as partes, em www.pelotasri.com.br, na aba "documentos"). Tais checklists e listas de documentos resultam de extensas deliberações internas, com embasamento jurídico, visando padronizar a análise, agilizar o processo de registro e garantir a segurança jurídica.

Ainda, a Serventia implementou uma padronização nos motivos de recusa de registro, simplificando e acelerando o processo de qualificação e elaboração das notas devolutivas.

Os responsáveis pela qualificação dos títulos apresentados para análise de registro ou averbação são os escreventes do setor de registro.

É importante destacar que o procedimento de qualificação realizado por esta Serventia inclui a produção de uma "capa" contendo as informações de protocolo vigente e contraditório, análise da matrícula, aspectos relevantes na análise do título, os procedimentos a serem executados, e outras informações pertinentes ao serviço.





Passo 6: Elaborar ato e lançar dados no sistema

Nesta etapa, procede-se ao lançamento das informações que são responsáveis pela geração dos textos impressos nas matrículas, assim como dos dados enviados mensalmente para a Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) e outras entidades, conforme estabelecido pela legislação em vigor. O processo de elaboração dos atos conta com minutas de registro/averbação altamente interativas, que incorporam todos os dados inseridos no sistema, simplificando e acelerando o processo de registro.

Os responsáveis pela redação do ato e pela inserção dos dados no sistema são os escreventes do setor de registro. Ademais, esses profissionais se encarregam de organizar e incluir na nota de entrega a documentação destinada ao arquivamento digital, que posteriormente será etiquetada.



Passo 7: Conferência final do ato

Trata-se de uma etapa de revisão da análise dos processos anteriores. Tal etapa é realizada pela equipe de conferência, na qual é composta por profissionais mais experientes. Essa atividade de revisão abrange uma avaliação minuciosa de todos os atos elaborados e dos emolumentos cobrados, caracterizando-se por uma revisão abrangente e aprofundada. A equipe de conferência não está limitada pelos termos da análise inicial, possuindo autonomia para rejeitar um título previamente considerado apto para registro ou determinar a continuidade do registro de um título que tenha sido negado anteriormente. Durante essa etapa, todas as observações feitas em devoluções anteriores são cuidadosamente analisadas, podendo ser mantidas, reiteradas ou acrescentadas, conforme necessário.



Uma vez gerada a nota devolutiva, o usuário é prontamente informado por e-mail, que conterà um arquivo em PDF com os detalhes da nota devolutiva de exigência. Esse procedimento permite que o usuário compreenda plenamente a exigência apontada para o registro ou averbação. É essencial que o destinatário esteja atento às mensagens e orientações recebidas pela Serventia, pois essas comunicações contribuirão significativamente para agilizar o processo de registro.

Além da mensagem com o conteúdo da nota de exigência, os usuários também recebem notificações por e-mail sobre o andamento do pedido a cada alteração de situação no sistema, permitindo-lhes acompanhar em tempo real o andamento da solicitação. A Serventia ainda oferece a possibilidade de consultar o andamento do pedido online através do site (<https://www.pelotasri.com.br/servicos-online/consultar-pedido>), incluindo uma legenda explicativa para facilitar a compreensão do *status* do pedido.



SETOR DE FINALIZAÇÃO

O setor de finalização desempenha a importante função de concluir integralmente o processo de registro. Essa etapa compreende a revisão do arquivo digital dos documentos, a emissão do recibo de emolumentos e a impressão de todos os atos elaborados nas matrículas do serviço. Em essência, é responsável por dar publicidade aos atos de registro elaborados nas etapas anteriores.

Os colaboradores que atuam nesse setor são encarregados de enviar a DOI, os relatórios do INCRA, georreferenciamento e a relação das transmissões às Prefeituras locais.





Passo 8: Impressão de etiquetas e atos praticados

Neste estágio, realizado pelo setor de finalização, os atos de averbação ou registro efetuados são impressos nas fichas de matrícula do Livro 2 ou Livro 3. Além disso, é gerada uma etiqueta que será afixada (de forma física ou digital) no documento registrado, conferindo-lhe autenticidade. A etiqueta inclui o número do protocolo, a descrição dos atos realizados, a data do protocolo e do registro, bem como o número do selo digital. Após a impressão, o título é encaminhado para a fase de assinatura.



Passo 9: Assinatura

O conferente analisa os atos praticados e impressos, verificando se todos os documentos foram devidamente etiquetados. Em seguida, assina (de forma física ou digital) as matrículas e etiquetas, conferindo fé pública, ou seja, garantindo a veracidade dos atos realizados na Serventia.



Passo 10: Digitalização de atos e documentos

Nesta fase, que tem como responsáveis o setor de finalização, procede-se à digitalização das matrículas e dos documentos utilizados para registro que não puderam ser digitalizados durante a protocolização do título. Ainda, os documentos digitais são exportados para o arquivo digital associado a cada protocolo, conforme descrito no "Procedimento de Documentos Físicos Digitalizados". Dessa forma, a Serventia mantém um arquivo preciso e completo de todos os documentos que justificaram a realização dos atos.

A qualquer momento, o usuário poderá solicitar a certidão destes documentos arquivados.



Entendendo os processos do Registro de Imóveis



Também é possível obter informações sobre serviços, documentos, requerimentos e notícias acessando nosso site e instagram.



www.pelotasri.com.br



@2ripelotas





Martiane La Flor



Pamela Matos



2º Registro de Imóveis de
Pelotas-RS

Rua Padre Anchieta, nº 2122.