

O Instituto dos Registradores de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Minas Gerais_ IRTDPJMinas e o Departamento de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da Serjus/AnoregMG vem orientar seus associados acerca das novas normas do código de normas, bem como outra já existentes.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

- 1) Aplicação do art. 127, VII, L. 6.015/73, previsto no art. 358, § 1º, CN:

Caberá ao Registrador informar que o registro para conservação não trará efeito jurídico ou erga omnes, especialmente se os títulos ou documentos apresentados forem de competência de outra serventia ou órgão de registro. Além disso deverá constar junto às informações do registro a informação “REGISTRO PARA CONSERVAÇÃO, L. 6.015/1974, ART. 127, VII”.

Documentos cuja competência territorial seja de outra serventia só poderá ser registrado para fins de conservação após o registro na serventia competente. Exemplo: contrato cujas partes tenham domicílio nas comarcas A e B respectivamente, mas que o banco queira registrar também na comarca C. Esse registro será unicamente para conservação e só poderá ocorrer após o registro nas comarcas A e B.

- 2) Garantias anexas à contratos (art. 358, § 2º, CN):

Quando apresentado contrato ou cédulas cujas garantias venham em anexo essas deverão ser averbadas.

Se o valor da garantia for maior que o crédito concedido deverá ocorrer a averbação com base na diferença entre o valor do bem dado em garantia e o crédito, na tabela própria de averbação.

Se a garantia for alienação fiduciária, leasing ou reserva de domínio (veículos automotores) a tabela para averbação será a 7, que é a específica para registro e averbação desses tipos de garantia.

- 3) Contrato de compra e venda de imóvel (art. 358, § 4º, CN):

Os Registradores que tenham autorização/orientação do diretor do fórum para registrar os contratos de compra e venda de imóveis deverão seguir essas orientações até que estas sejam alteradas.

Aqueles que já tem decisão contra o registro orientamos a suscitar dúvida a cada caso concreto, afim de conseguir uma sentença que venha a favorecer o registro. O IRTDPJMinas disponibiliza em seu site sentenças já emitidas a colegas que podem ser utilizadas como embasamento legal no momento de realizar uma suscitação de dúvida. Sabemos que o cidadão procura o RTD para dar segurança jurídica e efeito erga omnes e não somente a conservação. Infelizmente fomos vencidos pela comissão do código de normas, que entendeu que o efeito do registro é puramente conservatório, mesmo o TJMG e o STJ já tendo decidido em contrário (sentenças nos sites da Serjus e do IRTDPJMinas).

Os colegas que não tem nenhum tipo de orientação do diretor do fórum sugerimos seguir a o previsto no código de normas e fazer uma fundamentação jurídica pró-

registro, para apresentar ao diretor do fórum no momento da sua correição anual. Assim terá a oportunidade de conseguir uma autorização para realizar o registro. O Código de Normas serve para orientar não só registradores como também os juízes que nos fiscalizam. Contudo ele não é lei e pode ou não ser acatado pelos juízes. Assim sabemos que muitos não seguirão as regras desse, se entenderem que sua aplicação prejudicará o cidadão. Lembrem-se sempre que a argumentação deve ser em favor do cidadão e da legalidade, não do nosso bem estar.

4) Registro de união estável_Art. 359 CN:

Os contratos particulares e as escrituras de união estável podem ser registrados no RTD para fazerem prova perante terceiros. O registro deverá ser realizado de acordo com a análise do seu conteúdo: se houver conteúdo patrimonial declarado deverá ser registrado com base no valor total desse; se não houver patrimônio será um registro sem valor.

5) LIVROS:

Os livros do RTD continuarão a ser imprimidos diariamente, com exceção do livro D_indicador pessoal. Esse poderá ser mantido unicamente no meio eletrônico. Os termos e abertura e encerramento não terão mais a mesma data, como era orientação da CGJ. A partir da vigência do CN o termo de encerramento terá a data do último registro realizados e conterá o número de folhas necessárias para o término do registro iniciado. Exemplo: o registro X iniciou na folha 299, na data 09/12/2013 e contém 15 arquivamentos. O livro será encerrado à folha 314, e o termo de encerramento será datado de 09/12/2013.

6) Registro Resumido_ livro C_ art. 369 CN:

O Registrador deverá obedecer aos requisitos mínimos contidos no art. 369/CN, para realizar um registro por extrato, ou seja, o registro realizado sem esses requisitos poderão ser entendidos como nulos ou anuláveis. A finalidade dessa regra é permitir que a consulta futura do registro, para emissão de certidões, seja viável, eficiente e contenha todas as informações essenciais do título ou documento. Se a serventia for informatizada o Registrador deverá dar preferência ao livro B, que é mais eficiente e seguro, por dar ao cliente todos os efeitos jurídicos esperados do RTD.

7) Registro de contratos e garantias_ arts. 370 a 372:

Contrato principal apresentado junto com outros contratos ou garantias a ele vinculado, deverá ser principal registrado e os demais averbados a este. Caso os contratos posteriores e/ou garantias sejam apresentados sem o contrato principal esses deverão ser objeto de registros independentes (em separado) e com base no valor expresso ou apurável. Os contratos cuja garantia seja alienação fiduciária ou reserva de domínio, deverão ser enquadrados na tabela 5.7_ alienação fiduciária, somente se o registro desse for obrigatório para a expedição de certificado de propriedade.

Atualmente nenhum contrato se encaixa nessa regra, uma vez que os únicos bens que necessitam de expedição de certificado de propriedade são os veículos automotores, mas os registros dos contratos estão suspensos em Minas Gerais.

8) Livro protocolo_ ordem de serviço:

O livro protocolo_ livro A continua a ser impresso diariamente. Quem estiver informatizado basta manter a impressão diária. Quem escritura manualmente basta realizar todos os apontamentos dentro do dia da apresentação.

A novidade do código de normas é a autorização, que não existia até então, para que o substituto ou escrevente autorizado possa assinar o encerramento diário do livro.

Todos devem lembrar da regra que documento ou título apresentado para simples cotação ou análise não deve ser protocolado. Assim aqueles clientes que solicitam saber o “valor do registro” ou se “pode registrar” devem ser atendidos sem que ocorra protocolização.

As informações dadas aos clientes devem ser sempre realizadas por escrito. Assim o registrador evitará confusão futura entre a análise ou cotação realizada e o entendimento do cliente, que poderá discordar.

Havendo solicitação de registro/averbação deverá o registrador proceder ao protocolo e registro/averbação. Se for verificado indício de falsificação ou informação ilegal no documento deverá o registrador suspender o registro fazer, por escrito, exigências, que venham a esclarecer as dúvidas surgidas. Se a parte não concordar poderá o registrador lançar mão da suscitação de dúvida.

O prazo para análise e cotação de documentos é de 5 dias, a contar da apresentação. O Registro deverá ser realizado e o documento devolvido à parte/cliente em até 15 dias.

9) NOTIFICAÇÕES:

O código de normas trouxe em seus arts. 379 a 387 instrumentos para orientar os registradores quanto à execução do processo notificatório, a exemplo de outros códigos de normas já em vigor.

O processo de notificação é constituído pelos atos: protocolo; registro; intimação (por pessoa); certidão (por pessoa); diligência (por endereço_ quando o registrador se dirigir pessoalmente até o local indicado); arquivamento. Todos eles serão cobrados de acordo com as tabelas 5 e 8, da L. 15.424/2004.

As diligências poderão ser urbanas, na zona rural do município da comarca ou em outros municípios da comarca. Pelo deslocamento o registrador poderá cobrar, além dos atos elencados, despesas com transporte, estadia, correios, alimentação, telefone, etc, necessários para o cumprimento das notificações. O IRTDPJMinas divulga anualmente os valores dessas despesas e a quilometragem a ser cobrada.

Para cada ato praticado deverá ser colado um selo do tipo padrão, com exceção do arquivamento que utilizará o selo do tipo arquivamento, por folha.

O registro da notificação será sempre sem conteúdo financeiro, obedecendo a tabela 5. Os anexos das notificações serão sempre registrados em separado. Havendo mais de um documento todos eles deverão ser registrados. Não poderá ser entregue ao notificado documento não registrado.

No registro da notificação deverá constar a observação da relação dos documentos a ela anexo, que estão sendo registrados.

As certidões das notificações farão sempre menção da data e, se possível, da hora em que for realizada. Ainda constará o nome, grau de parentesco ou cargo da pessoa que receber em nome do notificado. No caso de parentesco vale somente pais, filhos, avós, cônjuge. Demais parentes somente se tiver procuração para receber a notificação ou se assim solicitar o notificador. Se o notificado for pessoa jurídica deverá constar na certidão no nome e, se possível, o cargo da pessoa que se apresentou como representante ou responsável pela mesma.

As diligências poderão ser realizadas de segunda a sábado de 6:00 às 20:00. Não poderão ser realizadas diligências em domingos e feriados.

É permitida a recepção de notificações por meio eletrônico.

O art. 384/CN trouxe uma inovação, que é o prazo para a realização da notificação. Importante observar.

Após 3 tentativas de intimação sem sucesso, deverá o Registrador realizar a certidão constando a circunstância e o resultado das tentativas. Caso o cliente queira nova diligência/tentativa ou indicar endereço diferente do indicado na carta de notificação registrada, deverá apresentar nova carta de notificação, que será protocolada, registrada e só então realizada nova diligência.

Carta de notificação com mais de um notificado, e cada um com endereço diverso serão cobrado certidão e intimação por notificado e diligência por endereço.

10) REGISTROS UNICAMENTE PARA CONSERVAÇÃO:

Para facilitar a recepção dos documentos par conservação, levando-se em conta que poderão ser em grande quantidade, o Registrador exigirá:

Requerimento de registro para fins de conservação (tenham esse modelo de requerimento pronto para oferecer ao cliente); mídia com as imagens a serem registradas e o índice de todos os documentos apresentados, com assinatura eletrônica do titular dos documentos e da empresa que realizou a digitalização e indexação dos mesmos.

Os documentos apresentados serão objeto de um único registro, que deverá ser realizado junto com o requerimento.

As mídias e os documentos apresentados serão devolvidos após o registro.

Todo registro deverá ter assinatura eletrônica com os padrões da ICP-Brasil.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1) Princípios da continuidade e anterioridade:

Todos os Registradores estão obrigados a cumprir esses princípios, quando da análise dos documentos apresentados ao RCPJ. Ao receber documentos par análise deverá o Registrador verificar nos índices se as averbações anteriores foram realizadas de acordo com as datas e prazos previstos no estatuto social. Se não estiver de acordo, deverá exigir a apresentação de toda a documentação necessária para levantamento das averbações faltantes.

Apresentados os documentos o Registrador deverá analisar todos eles afim de apresentar ao cliente o levantamento dos documentos as serem averbados, juntamente com o orçamento.

O cliente que discordar das exigências poderá lançar mão da suscitação de dúvida.

2) Registro:

Somente os atos constitutivos serão registrados no RCPJ. São eles: contratos, estatutos ou compromissos das associações, fundações de direito privado, organizações religiosas, partidos políticos (estes somente em Brasília), sociedade simples EIRELI'S.

Para realizar o registro de uma transferência de comarca da pessoa jurídica o instrumento que decide pela alteração deverá ser previamente averbado junto ao registro de origem. Após essa averbação o Registrador da comarca que está recebendo a pessoa jurídica poderá proceder ao registro novo.

No caso de desmembramento de comarcas a o RCPJ da comarca mãe deixa de averbar as alterações e o RCPJ da comarca nova realiza o registro da última alteração para, em seguida averbar as alterações posteriores.

3) AVERBAÇÕES:

Serão averbados todos os atos posteriores ao ato constitutivo até o distrato da pessoa jurídica.

Os requerimentos serão somente arquivados. Nunca averbados.

As averbações serão sempre individuais, ou seja, cada ato será objeto de uma averbação. Não é permitido pela legislação a averbação englobada, nem a cobrança de arquivamento de documentos que não foram averbados.

Em um processo de fundação deverá ser averbados: convite, ata de fundação, aprovação do estatuto, eleição e posse da diretoria e conselhos, lista de presença (se for realizada separada da ata), procurações e outros documentos exigidos pelo estatuto ou requerido pela parte.

Em um processo de alteração de diretoria de associação: convocação; ata ou atas de eleição; lista de presença se houver; ata de posse (se for separada da ata de eleição); demais documentos que o estatuto social exigir ou requerido pela parte.

Em um processo de alteração de estatuto: convocação, ata ou atas de alteração de estatuto; lista de presença se houver; estatuto consolidado; demais documentos que o estatuto social exigir ou o cliente requerer.

Em um processo de sindicato deverá ser observado, além do estatuto social o regulamento eleitoral, que deverá ser averbado assim como todos os documentos que compuserem o processo eleitoral. As listas de votação e de presença deverão ser averbadas em separado, de acordo com a individualização que lhes foi dada. Se houver várias mesas ou sessões de votação o processo de cada uma delas deverá ser averbado ato por ato, individualmente.

No caso das fundações as averbações só poderão ser realizadas se for apresentada autorização do representante do ministério público.

Em um processo de distrato deverão ser averbados: convocação; ata ou contrato de distrato; lista de presença se houver; certidões negativas (INSS, FGTS, NEGATIVA DE DÉBITO DE TRIBUTOS FEDERAIS). No caso das certidões todas devem ser averbadas individualmente.

Os livros das pessoas jurídicas serão sempre averbados ao registro original.

4) CERTIDÕES:

Só serão emitidas certidões de ato ou documento devidamente registrado ou averbado.

A certidão de quesito será cobrada por quesito apresentado e apostado um selo do tipo certidão para cada quesito.

A certidão de inteiro teor será cobrada o valor de uma certidão mais o valor previsto na tabela 6 por cada folha a mais além da primeira. Será apostado um selo do tipo certidão e 1 selo do tipo padrão por cada folha a mais cobrada.

LIVROS:

Os livros do RCPJ são os A e B. Os Registradores poderão adotar o livro protocolo, para garantir o princípio da prioridade. Os RCPJ's que foram anexo aos RTD poderá utilizar o livro protocolo desse. Não poderá ser cobrado o protocolo no RCPJ.

Os livros A e B deverão ser impressos diariamente.

O Registrador poderá adotar o sistema de fichas, em substituição aos livros.

Os índices poderão ser mantidos somente no meio eletrônico.

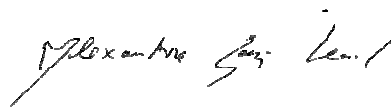
5) REQUERIMENTO:

Caso o cliente deixe de apresentar alguma informação, que o Registrador entenda necessária, poderá fazê-lo de próprio punho, no requerimento, que, nesse caso, deverá ser averbado. Exemplo: falta na ata o RG ou CPF dos membros da diretoria: nesse caso o representante legal poderá indicar no próprio requerimento ou em lista separada, devidamente assinado e datado por ele. Essa informação deverá ser objeto de um ato de averbação.

IMPORTANTE:

Dúvidas sobre o código de normas ou quaisquer outros atos do RTDCPJ procurem a entidade a qual é associado. Não façam questionamento ao diretor do fórum ou à CGJ, pois um questionamento numa fase inicial poderá nos ser prejudicial.

Belo Horizonte, 10 de dezembro de 2013.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alexandre Leal'.

Alexandre Leal
Presidente IRTDPJMINAS

A handwritten signature in purple ink, appearing to read 'Vanuza de Cássia Arruda'.

Vanuza de Cássia Arruda
Diretora Departamento Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas
SERJUS-ANOREG/MG