



# **ROTEIRO PRÁTICO PARA O REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS**

Especialmente elaborado para o  
*Conselho Nacional de Justiça*  
em março de 2009



## NOTA

Honrado com a deferência que lhe foi concedida pelo colendo **Conselho Nacional de Justiça**, através dos ilustres Doutores Marcelo Martins Berthe, MM. Juiz Auxiliar da Presidência, e Ricardo Cunha Chimenti, MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria, o **IRTDPJBrasil - Instituto de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas do Brasil** apresenta este trabalho que visa, antes e acima de tudo, servir como ferramenta de apoio, treinamento e referência diária aos profissionais do Direito e a todos os seus funcionários que se dedicam ao Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas.

Importante ressaltar o escopo didático deste trabalho, para o que buscamos tratar do ritual operacional e de suas ramificações com palavreado simples e o mais objetivo possível. Daí decorre nossa disposição de manter ativa a possibilidade de eliminar quaisquer dúvidas ainda resultantes, através do nosso portal na Internet **[www.irtdpjbrasil.com.br](http://www.irtdpjbrasil.com.br)** e e-mail **[presidencia@irtdpjbrasil.com.br](mailto:presidencia@irtdpjbrasil.com.br)**.

José Maria Siviero  
Presidente

março/2009

**REGISTRO DE  
TÍTULOS E  
DOCUMENTOS**



# REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

## HISTÓRICO

Na história antiga, as negociações entre as pessoas tornavam-se conhecidas e registradas através de festas promovidas especificamente para esse fim. Com a evolução dos tempos e a busca de mecanismos mais eficazes, passou-se a descrever as negociações em papel e mais tarde, a transferir a responsabilidade pelo registro e manutenção permanente dos documentos para instituições que hoje são chamadas de cartórios.

A necessidade de dar publicidade aos atos jurídicos considerados importantes, para a garantia de seus efeitos, existe desde as Ordenações Filipinas de 1603, que regeram a legislação brasileira até a Proclamação da República. Com a República, o País começou a se organizar juridicamente, a partir da criação dos cursos jurídicos e da OAB.

A constante preocupação com a publicidade dos atos, à época registrados pelos tabeliães de notas, levou à criação da Lei Federal nº 79, de 23 de agosto de 1892, através da qual ficou estabelecido que o escrito particular, feito de próprio punho, assinado pelas partes, com duas testemunhas, valeria como prova do acordo entre as partes, mas, contra terceiros só valeria a partir da data do reconhecimento de firma, do registro nas notas do tabelião, da apresentação em juízo ou em repartições públicas ou do falecimento de uma das partes.

Nesse processo havia o risco de antedatar os documentos, em face do sistema avulso de reconhecimento de firma e de registro. Por essa razão, o Senador Martinho Garcez, buscando a solução do problema, enviou para o Congresso um projeto mais

tarde transformado na Lei nº 973, de 3 de janeiro de 1903, que criou o primeiro **Ofício de Títulos e Documentos** no Brasil.

A Lei 973 transferiu para um cartório único e indivisível, especialmente criado para esse fim, no Rio de Janeiro (Capital do Brasil à época), o registro dos títulos, documentos e outros papéis passando a garantir não apenas a sua autenticidade, conservação e perpetuidade, mas também a data dos documentos particulares, em relação a terceiros.

Essa Lei foi rapidamente regulamentada através do Decreto 4.775, em 16 de fevereiro de 1903, e o novo cartório recebeu o nome de **Ofício do Registro Especial**, denominação que, apesar de passados mais de cem anos, ainda é utilizada em alguns estados do Brasil.

Inicialmente, o decreto regulamentador previu a existência de apenas um Ofício de *Títulos e Documentos* em cada Estado brasileiro, privativo, único e indivisível, o que, anos mais tarde, gerou grandes discussões.

O Decreto 4.775 estabeleceu minuciosamente o processo de transcrição e escrituração dos registros, consertos, livros de averbações, indicador pessoal e protocolo, além do cancelamento, determinando que a transcrição dos registros seria em ordem ininterrupta da data de apresentação e que os documentos sem registro não teriam efeito em relação a terceiros, dando assim, prioridade aos títulos registrados sobre os demais.

O artigo 135 do Código Civil (1916) completou a evolução iniciada com a Lei 973, tornando o Registro de Títulos e Documentos o único meio de fixar a data dos documentos e torná-los válidos contra terceiros. Essa condição está mantida no novo Código Civil (2002), através do artigo 221.

Em 1939, o Decreto 4.857 dispôs de forma mais rigorosa e detalhada sobre os títulos e documentos sujeitos a registro. Seu texto, com pouquíssimas alterações, está na atual Lei de Registros Públicos, Lei 6.015,



de 31 de dezembro de 1973.

A Constituição de 1988, em seu artigo 236, dando tratamento igualitário aos Tabelionatos de Notas e aos Cartórios de Registro, passou a chamá-los de Serviços Notariais e de Registro. Dispôs que eles passariam a ser exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público. Em 18 de novembro de 1994, a Lei 8.935 regulamentou o artigo 236 da Constituição, disciplinando a competência, os direitos e deveres e a responsabilidade civil e criminal dos Notários, Registradores e seus prepostos, bem como a fiscalização dos atos pelo Poder Judiciário.

Assim, o *Registro de Títulos e Documentos* no Brasil há mais de cem anos vem registrando, legalizando e perpetuando negócios, acordos, enfim, a história do povo brasileiro.

## **O QUE SE REGISTRA EM TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Primeiramente deve-se definir o que são os títulos e documentos que se pode registrar.

Entende-se por *Título e Documento* qualquer base de conhecimento, fixada de forma escrita, desde que seja possível sua utilização para consulta, estudo, prova, etc. É um escrito destinado a declarar ou comprovar fatos/acontecimentos. Em resumo, título ou documento é qualquer registro gráfico ou, modernamente, também registro no meio eletrônico.

Pode-se separar os títulos/documentos inscritíveis no *Registro de Títulos e Documentos* em pessoais e negociais, públicos e particulares.

Os pessoais são os que identificam, qualificam, fazem declarações a respeito de

*uma pessoa*, como o título de eleitor, a carteira de trabalho, o certificado de conclusão de um curso, etc.

Os negociais reportam transações, acordos entre *várias pessoas*, como as procurações, os contratos de compra e venda, de prestação de serviço, etc.

O documento público é aquele lavrado por um oficial que, por força de lei, detém fé pública. Nessa categoria estão as escrituras públicas, os instrumentos públicos de procuração, entre outros.

Documento particular, também conhecido por instrumento particular, é o escrito feito por particulares que estejam na livre disposição e administração de seus bens e assinado pelas partes envolvidas.

Quando, além de assinado pelas partes que se obrigam, o instrumento particular for assinado por duas testemunhas, ele poderá provar a obrigação entre as pessoas envolvidas, dispensando qualquer formalidade judicial. Porém, só terá validade e força probante em relação a terceiros quando for transcrito no *Registro de Títulos e Documentos*, conforme determina o artigo 221 do Código Civil Brasileiro.

Resumindo, só com o registro um documento adquire os requisitos e efeitos legais necessários.

## **EFEITOS DO REGISTRO**

### **1) Autenticidade do documento**

O documento inscrito no *Registro de Títulos e Documentos* adquire autenticidade, tornando-se irrefutável o seu conteúdo.

Em primeiro lugar o registro prova a existência do documento, que pode ser resgatado a qualquer tempo com o caráter de documento autêntico. Prova a veracidade do seu conteúdo com o aval de um Registrador, que atua como Delegado do Poder Público. O que nele está disposto, passa a ter a força da fé pública de que é investido o Oficial que o transcreveu.

Com o registro o documento adquire eficácia legal. Isso quer dizer que, juridicamente, ele passa a garantir, às partes envolvidas bem como a terceiros, o cumprimento dos direitos e obrigações que descreve.

Deve-se salientar que o efeito de autenticidade está restrito ao documento. A autenticidade que o documento passa a ter ao ser registrado o habilita a cobrar o cumprimento das obrigações nele inscritas.

## 2) Autenticidade da data

Através do registro fica provada a data do negócio jurídico, com a garantia da Lei de Registros Públicos, através dos artigos 7º e 11, que determinam a obrigatoriedade da transcrição dos atos na rigorosa seqüência de sua apresentação.

A severa observação da ordem de recepção e lançamento dos títulos apresentados é elemento de muita importância na credibilidade do *Registro de Títulos e Documentos*, pois esta especialidade foi inicialmente criada exatamente para resolver o problema da antedata e da inserção de assentos entre os já efetuados. A quebra da ordem sequencial representa desobediência à lei, falta funcional, sujeita a punição.

Vale salientar que prevalecerá a data do registro caso ele tenha sido efetuado após o prazo de 20 dias da assinatura das partes, conforme dispõe o artigo 130 da Lei 6.015/73.

## 3) Publicidade

Tratando do real significado e da importância da publicidade do registro em Títulos e Documentos, Philadelpho Azevedo, *in Registros Públicos: Lei 4827 de 7 de fevereiro de 1924 - comentário e desenvolvimento*, Rio de Janeiro, Almeida Marques, 1929, diz o

seguinte, no original :

*"O grande movimento das transacções e os prejuizos que, inversamente, advinham de sua pequena repercussão, determinaram, nos tempos modernos, o desenvolvimento do instituto dos registros publicos, cujos fins principaes são a conservação e a publicidade dos actos juridicos.*

*A simples guarda dos factos não teria grande eficiencia, si não a acompanhasse o principio de completa publicidade, de modo a impedir a occultação dos negocios, fornecendo a terceiros, a quem seus efeitos pudessem attingir, um meio seguro de pesquisa e autorizando, reciprocamente, uma presumpção geral de sciencia das relações juridicas registradas".*

Reforçando os efeitos e a relevância da publicidade, J. do Amaral Gurgel, *in Registros Publicos*, Saraiva, 1929, comenta: *"A publicidade é a garantia dos contratantes; é ella que põe a coberto da fraude a boa fé de terceiros, impedindo as transmissões fraudulentas".*

A partir do registro, o documento fica à disposição de quem por ele se interesse. É **dever** do Registrador dar publicidade aos atos registrados, possibilitando ao público em geral, sem formalismos exagerados, o fornecimento de informações e certidões dos atos inscritos em sua Serventia, conforme dispõem os artigos 16 e 17 da Lei de Registros Públicos:

Por fidelidade ao dever de dar publicidade aos documentos sob sua guarda, ainda que o pedido seja específico, limitando-se a apenas parte das informações existentes, o registrador deverá reportar a totalidade dos atos registrados, o que significa que as alterações terão que ser informadas ou estar contidas nas respectivas certidões (Lei de Registros Públicos, artigo 21).

## 4) Validade Erga Omnes

A essência da validade *erga omnes* está

na publicidade do registro. Graças a ela, a obrigação contida em um documento registrado adquire maior abrangência, ultrapassa os limites do contrato, podendo estender os direitos e/ou obrigações a terceiros. Assim, o documento registrado em *Títulos e Documentos* poderá valer e obrigar, além dos signatários, pessoas estranhas ao contrato.

Macedo de Campos, em seu livro *Comentários à Lei de Registros Públicos*, cita o Serpa Lopes, reforça: “... *sabe-se que a transferência do domínio mobiliário tem, na tradição da coisa, seu elemento constitutivo. Porém, só com a transcrição no Registro de Títulos e Documentos o contrato se torna oponível a terceiro. Assim, na hipótese da oposição de embargos de terceiro, senhor e possuidor, o Juiz dará, entre dois contratos, preferência ao que tiver sido registrado primeiro e não ao que tenha data anterior. Em síntese, prevalecerá a prioridade do registro e não a antiguidade da data*”.

### **5) Perpetuação - Conservação**

Além de todos os efeitos já demonstrados, há ainda um “plus” quando se registra em *Títulos e Documentos* - a perpetuação do documento.

O Registrador é obrigado a zelar pela conservação e a guardar para sempre os livros que contém os registros realizados por ele e por seus antecessores, ou o que os substitua. Essa obrigação está descrita nos artigos 24 e 26 da Lei de Registros Públicos.

Assim, a perpetuidade do documento fica garantida, permitindo que ele seja reconstituído, a qualquer tempo, a pedido de qualquer pessoa, através de uma certidão que terá o mesmo valor do original, conforme determina o art. 217 do Código Civil.

Os artigos 127 e 129 da Lei de Registros Públicos procuraram abranger, tanto quanto possível, a maioria dos documentos para os quais o registro em *Títulos e Documentos* é indispensável. Mas é preciso considerar que da data da promulgação da Lei até os dias de hoje, novos documentos integraram o cenário das negociações pessoais e comerciais.

Além daqueles, há um número ilimitado de outros documentos registráveis em *TD*, justamente porque esta é a única especialidade que recebeu da legislação a abertura necessária para recepcionar os documentos que não forem atribuídos a outro ofício. Essa prerrogativa está descrita no Parágrafo único, do item VII, do artigo 127, da Lei de Registros Públicos.

É exatamente essa atribuição que transforma *Títulos e Documentos* no **Cartório do Futuro**, pois todo documento que surgir, a partir das novas tecnologias, para atender às necessidades de segurança das negociações do mundo globalizado poderá buscar sua eficácia jurídica no *Registro de Títulos e Documentos*.

Hoje, temos documentos que sequer eram imaginados, e que para assegurar suas obrigações e/ou direitos, buscam o único instituto capaz de exercer essa função - o *Registro de Títulos e Documentos*.

Só para que se tenha uma idéia do que é possível registrar em *Títulos e Documentos*, relacionam-se alguns documentos que já integram essa lista.

1. Acordo
2. Agenciamento
3. Alienação Fiduciária
4. Alvará de Conservação
5. Alvará de Licença
6. Apostas sobre resultados de eleição
7. Arrendamento



8. Assunção de Responsabilidade
9. Atas
10. Atestado
11. Autenticação de Microfilme
12. Autorização
13. Balanço
14. Boletim de Ocorrência
15. Borderô
16. Bula
17. Cancelamento
18. Carnê
19. Carta
20. Carteira Profissional
21. Caução
22. Cédula de Crédito com Garantia de Alienação Fiduciária
23. Certidão
24. Certificado
25. Cessão de Crédito
26. Cessão de Direitos
27. Cessão e Transferência
28. Chancela Mecânica
29. Comissão Mercantil
30. Comodato
31. Compra e Venda
32. Compra e Venda de Bens Móveis
33. Confissão de Dívida
34. Constituição de Garantia
35. Contrato de Adesão
36. Contrato de Administração
37. Contrato de Aquisição
38. Contrato de Assistência Técnica
39. Contrato de Barriga de Aluguel
40. Contrato de Compra de Passe de Atleta Profissional
41. Contrato de Concessão
42. Contrato de Condomínio de Garanhão
43. Contrato de Consórcio
44. Contrato de Construção
45. Contrato de Depósito
46. Contrato de Desconto
47. Contrato de Distribuição
48. Contrato de Edição
49. Contrato de Empréstimo
50. Contrato de Estágio
51. Contrato de Exclusividade
52. Contrato de Execução de Obras
53. Contrato de Exibição
54. Contrato de Experiência
55. Contrato de Exploração
56. Contrato de Fabricação
57. Contrato de Financiamento
58. Contrato de Fiscalização
59. Contrato de Fornecimento
60. Contrato de Garantia
61. Contrato de Honorários
62. Contrato de Industrialização
63. Contrato de Licença
64. Contrato de Mão-de-obra
65. Contrato de Parceria
66. Contrato de Participação
67. Contrato de Patrocínio
68. Contrato de Patrocínio de Atleta Profissional
69. Contrato de Patrocínio de Clube Esportivo
70. Contrato de Publicidade
71. Contrato de Trabalho
72. Contrato de Transporte
73. Contrato de Uso
74. Contrato Padrão
75. Contratos de Gaveta do SFH
76. Convênio
77. Dação em Pagamento
78. Declaração
79. Declaração de Poderes
80. Declaração de Vontade
81. Descrição de Catálogo
82. Diploma
83. Doação
84. Documento contendo software codificado
85. Documento em idioma estrangeiro
86. Empreitada
87. Empréstimo de Veículo Automotor
88. Especificação de Garantia
89. Exoneração de Fiança



90. Fiança
91. Laudo
92. Lista de Presença
93. Locação de Bens em geral (piano, telefone, veículo, etc)
94. Locação de Equipamentos Industriais
95. Locação de Imóvel
96. Locação de Serviços
97. Memorando
98. Memorial Descritivo
99. Mútuo
100. Nota de Crédito
101. Nota Fiscal
102. Nota Promissória
103. Notificação
104. Novação de Dívida
105. Ofício
106. Opção de Venda
107. Orçamento
108. Ordem de Serviço
109. Pacto Patrimonial em União Estável
110. Parcelamento de Dívida
111. Parecer
112. Passaporte
113. Pedido
114. Penhor
115. Permuta
116. Planilha
117. Prestação de Contas
118. Procuração
119. Programa de Campanha Política
120. Projeto
121. Promessa de Cessão
122. Promessa de Subscrição de Ações
123. Proposta
124. Prorrogação de Locação
125. Protocolo
126. Quitação
127. Recibo
128. Reconhecimento de Dívida
129. Recorte de Jornal
130. Reforço de Garantia
131. Regulamento
132. Relação
133. Relatório
134. Remissão de Uso
135. Repasse
136. Representação comercial
137. Requerimento
138. Re-Ratificação Contratual
139. Rescisão Contratual
140. Reserva de Domínio
141. Revogação de Procuração
142. Sublocação
143. Substabelecimento
144. Substituição de Garantia
145. Tabela
146. Telegrama
147. Termo de Abertura
148. Termo de Depósito
149. Termo de Encerramento
150. Termo de Responsabilidade
151. Título de Nomeação
152. Título de Eleitor
153. Tradução
154. Transferência de Tecnologia
155. Utilização de know-how

E muito mais!

O artigo 130 da Lei de Registros Públicos reforça a obrigatoriedade do registro, determinando o início da sua validade e instituindo de forma incisiva, a imposição para o registro em *Títulos e Documentos*. Nele está estabelecido o prazo de até 20 dias da data da assinatura para o registro. Se feito nesse período, prevalece a data do documento. Após os 20 dias, a eficácia ocorre a partir da data do registro.

### ***CUIDADOS NO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS***

#### ***Verificação da documentação***

Para processar o registro de títulos e documentos são necessários alguns cuidados. O Registrador deve verificar cuidadosa-

mente a documentação, analisar seu conteúdo, conferir os detalhes característicos e a forma de cada tipo de documento. Ter certeza de que está assegurada a validade do ato jurídico ali retratado.

### 1) Validade do Ato Jurídico

O contrato representa a manifestação da vontade das partes envolvidas, de forma escrita. Nele está transcrito um ato jurídico, está determinada uma obrigação. Para que a obrigação não se torne nula, é imprescindível que se estabeleça um prazo para a transação, ainda que ele seja “indeterminado”, e que haja a expressa aceitação da negociação pelas pessoas nele implicadas.

Além desses detalhes o Registrador deve se certificar de que o objeto do contrato seja lícito, que não contrarie a lei, a moral ou os costumes, que as partes sejam capazes e que a forma esteja prevista em lei.

### 2) As Partes

As pessoas envolvidas na negociação devem ser capazes de permitir a sua concretização.

Será necessário:

a) perfeita identificação das pessoas participantes da negociação e em caso de representação por procurador é indispensável a apresentação do instrumento de procuração que, em sendo por instrumento particular, deve ter a firma do outorgante reconhecida;

b) qualificação completa de todos os envolvidos, informando idade, nacionalidade, estado civil, profissão, número do documento de identidade e residência;

c) devem estar na livre disposição e administração de seus bens,

d) devem ser capazes.

Havendo estrangeiros deve-se observar o seguinte:

a) estrangeiros residentes no Bra-

sil deverão apresentar documento que autorize a sua permanência no País, ou seja, carteira de identificação de estrangeiro ou visto definitivo;

b) estrangeiros residentes no Exterior deverão estar representados por procurador residente e domiciliado no Brasil, nomeado através de documento público.

A incapacidade de uma das partes impõe providências, para que seja viável o registro.

Alguns exemplos:

a) *menores impúberes* (menores de 16 anos) devem ser representados pelos pais ou tutor, conforme § 5º, art. 226 da Constituição Federal;

b) *menores púberes* (menores de 18 e maiores de 16 anos), deverão ser assistidos, ou emancipados e nesse caso o documento de emancipação deverá ser anexado ao registro, ou casados, ou ter emprego público efetivo, ter colado grau em curso superior ou ainda, ter economia própria, conforme disposições do parágrafo único, do artigo 5º, do novo Código Civil;

c) *analfabetos* deverão nomear um procurador através de instrumento público de procuração;

d) o índio requer verificação de legislação especial, conforme parágrafo único, do art. 4º do novo Código Civil;

e) *o surdo-mudo* e o louco estão sujeitos à curatela, por isso devem estar representados por curador nomeado por juiz e a documentação pertinente deve ser apresentada e anexada ao registro.

A validade do ato jurídico e a situação das pessoas que tomam parte em negociações devem ser objeto de cuidadosa análise em todos os documentos trazidos a registro. Esses são apenas alguns parâmetros, mas muitos outros ainda poderão surgir. Deve-se considerar ainda a hipótese de serem partes em um documento não apenas pessoas físicas, mas também pessoas jurídicas, para as quais esses critérios deverão ser adaptados.

## NOTIFICAÇÕES EXTRAJUDICIAIS

Notificar é dar ciência ou notícia a alguém de algum fato ou acontecimento. É comunicar, participar, noticiar a alguém uma ordem judicial para fazer ou não fazer algo; dar conhecimento das ordens do juiz.

As notificações podem ser judiciais e extrajudiciais. Serão judiciais aquelas ordenadas pelo juiz, entregues por oficial de justiça, intimando alguém a fazer ou não alguma coisa.

As *Notificações Extrajudiciais* são mais um serviço atribuído ao *Registro de Títulos e Documentos* e estão previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos, Lei nº 6.015/73.

A *Notificação Extrajudicial* é um instrumento de se fazer prova de recebimento ou de se ter dado conhecimento, de maneira incontestável, do conteúdo ou teor de qualquer ato jurídico levado a registro, fazendo-se dessa maneira, inequívoca constatação, de que o notificado recebeu o documento que lhe foi enviado, dele tomando ciência de todo o teor, e provando-se, quando necessário, qual foi o teor de que tomou conhecimento.

Tem também a seu favor o artigo 244 do Código de Processo Civil que, cristalina e precisamente, estabelece: *“quando a lei prescrever determinada forma, sem cominação de nulidade, o juiz considerará válido o ato se, realizado de outro modo, lhe alcançar a finalidade.”*

A eficácia da notificação é rápida e evidente. Uma vez notificada, a pessoa não pode alegar desconhecimento do documento ou de seu conteúdo. Não pode furtar-se ao cumprimento de obrigações sob a alegação de ignorância.

Por isso, empresas e profissionais do direito vêm se utilizando cada vez mais des-

se instrumento. Eles estão cientes de que inúmeros são os casos em que a notificação extrajudicial é o gatilho inicial de responsabilizar, de provar, provocar provas, desmascarar engodos, prevenir responsabilidades, chamar à autoria, precaver-se contra danos, alegar para depois provar, constituir mora, solicitar cumprimento de obrigações, etc.

Há ainda mais argumentos fortes para a utilização das notificações extrajudiciais, em geral:

1º) são raros os casos em que a lei exige que as notificações sejam feitas judicialmente;

2º) o trâmite é incontestavelmente mais rápido e menos oneroso;

3º) as notificações servem de prova em juízo para a propositura de ações, quando estas estiverem condicionadas à prévia notificação ou aviso;

4º) fazem prova, perante terceiros, das intenções do promovente, pela força que a publicidade imprime ao registro na relação *“erga omnes”*;

5º) o Registrador pode requisitar, dos colegas de outras localidades, as notificações necessárias facilitando sobremaneira o andamento dos fatos;

6º) a certeza de que o texto integral do documento permanecerá registrado para a eternidade e a sua entrega constará da mesma forma, perenemente, dos registros do cartório, mesmo que o destinatário tenha se recusado a assinar o recebimento.

Em especial, nos casos relacionados a dívidas/cobranças há ainda mais razões para que as empresas e os profissionais do direito optem pelas notificações extrajudiciais.

1º) Preserva o circunstancial devedor de uma medida mais constrangedora, que pode levá-lo a cortar relações com seu credor. Nesses casos, a notificação acaba sendo uma forma amistosa de recuperar créditos, sem perder o cliente.

2º) A partir do Código de Defesa do Consumidor e de toda legislação aplicável a

atitude do consumidor mudou muito, passando a exigir do credor uma série de cuidados no processo de cobrança. Com a notificação ele não corre o risco de, ao notificar indevidamente um cliente, sofrer as penas de medidas judiciais, que podem chegar à perdas e danos morais, com custos estratosféricos. A notificação permite que o credor, através de um simples aviso do tipo “*em tendo sido pago, favor desconsiderar este documento*”, resguarde a imagem do “devedor” e se proteja de “problemas”.

Consideradas todas as vantagens da notificação, é preciso deixar bem claro que ela só previne responsabilidades, isto é, não cria nem gera direitos. Portanto, os avisos e denúncias podem ser feitos pelo *Registro de Títulos e Documentos*. Mas é necessário separar as notificações extrajudiciais, feitas através do *Registro de Títulos e Documentos*, das judiciais - que são determinadas por lei e processadas judicialmente.

### **CARACTERÍSTICAS DA NOTIFICAÇÃO**

A responsabilidade do Registrador no ato de notificar restringe-se a levar ao conhecimento do destinatário documento ou título inscrito em Títulos e Documentos, desde que o teor do documento não seja atentatório à legislação, à moral e aos costumes e desde que não infrinja o artigo 156 da Lei de Registros Públicos.

O conteúdo do documento que se vai notificar é de inteira responsabilidade do requerente, não competindo ao Registrador avaliar, verificar ou discutir. Porém, há algumas objeções com relação aos anexos da notificação. Eles devem se restringir a documentos, sendo prudente não aceitar a entrega de objetos, tais como chaves, etc.

A diligência de entrega da notificação

deve ser feita pelo Oficial Registrador ou por Escrevente Autorizado. Escrevente Autorizado é aquele nomeado pelo Registrador e treinado para executar essa tarefa. Nesse treinamento é recomendável incluir um alerta sobre certos cuidados na entrega da notificação. O conteúdo da notificação deve estar protegido, de forma a ser conhecido somente pelo notificado, evitando reclamações futuras. Outra característica do Escrevente Autorizado é que ele possui fé pública, o que permite dar validade ao certificado que ele fizer sobre uma notificação, até prova em contrário.

O endereço de entrega da notificação deve ser fornecido pelo interessado, contendo todos os itens necessários para a sua rápida e fácil localização. Caso o notificado não seja encontrado naquele endereço o interessado poderá fornecer um segundo endereço para novas diligências.

Quando o destinatário for pessoa jurídica, a notificação deve ser entregue para o responsável pela empresa, sócio, gerente ou procurador. Sob pena da notificação não produzir seus efeitos legais e acarretar responsabilidades para o Escrevente e para o Registrador, não pode ser entregue a secretárias, recepcionistas ou porteiros, a menos que o interessado assim determine por escrito.

A realização da notificação depende de requerimento escrito ou verbal do interessado.

O pedido de notificação tem que ser apresentado em tantas vias quantas forem as pessoas a notificar, mais uma, onde o cumprimento será certificado.

### **ESPÉCIES DE NOTIFICAÇÕES**

As formas pelas quais o Registrador pode realizar as notificações extrajudiciais, em geral, limitam-se à pessoal (direta e indireta) e por carta com comprovante de recebimento (AR).

#### **Entrega Pessoal**

Esse é o caso da grande maioria das notificações. O Registrador ou Escrevente Autorizado notifica diretamente a pessoa que figura no título, documento ou papel apresentado, ou ainda a um terceiro indicado pelo requerente, mas, especifica e unicamente, a estas pessoas.

Tratando-se de circulares ou comunicações de clubes ou associações civis, a entrega da notificação poderá ser indireta, ou seja, através de representantes, de alguém que resida ou trabalhe no endereço apontado, etc. Mas, é necessário que o interessado assim requeira e que indique aqueles que poderão receber a notificação.

### **Entrega por Carta com Aviso de Recebimento**

A notificação por carta é basicamente utilizada para os casos permitidos por lei. Em vários Estados, os *Cartórios de Títulos e Documentos* são autorizados pela Corregedoria a utilizar o serviço de AR dos Correios para convocar os destinatários a tomar ciência dos documentos no endereço da serventia.

Excepcionalmente, e a requerimento do interessado, quando as diligências forem infrutíferas, a notificação poderá ser entregue através do serviço de Aviso de Recebimento dos Correios, sendo essa circunstância relatada no certificado negativo da notificação.

### **Notificações baseadas no Decreto-Lei nº 911/69**

O Decreto-lei nº 911/69, alterou a redação do artigo 66 da Lei de Mercado de Capitais, estabelecendo normas para a alienação fiduciária.

No § 2º, do artigo 2º do referido Decreto está disposto o seguinte:

“Art. 2º .....

§ 2º - A mora decorrerá do simples vencimento do prazo para pagamento e poderá ser comprovada **por carta registrada** expedida por intermédio de Cartório de Títulos e Documentos ou pelo protesto do título, a critério do credor”.

Tratando-se de constituição em mora de contrato de alienação fiduciária, a notificação poderá seguir por carta com Aviso de Recebimento. Nesses casos o referente cartão de comprovação da entrega do documento deverá ser anexado ao certificado da notificação.

### **Notificações baseadas na Lei nº 6.766/79**

A Lei nº 6.766/79 dispõe sobre o parcelamento do solo urbano, e em seu artigo 49 determina o seguinte:

“Art. 49 - As intimações e notificações previstas nesta Lei deverão ser feitas pessoalmente ao intimado ou notificado, que assinará o comprovante do recebimento, e poderão igualmente ser promovidas por meio dos Cartórios de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-las.

§ 1º - Se o destinatário se recusar a dar recibo ou se furtar ao recebimento, ou se for desconhecido o seu paradeiro, o funcionário incumbido da diligência informará esta circunstância ao oficial competente que certificará, sob sua responsabilidade.

§ 2º - Certificada a ocorrência dos fatos mencionados no parágrafo anterior, a intimação ou notificação será feita por edital na forma desta Lei, começando o prazo a correr 10 (dez) dias após a última publicação”.

Na circunstância apontada no segundo parágrafo, que determina a realização da notificação por edital, esclarece o Dr. Gilberto Valente da Silva, através de parecer publicado na publicação do **IRTDPJBRASIL, RTD Brasil** nº 99:

“A lei não fixa a competência exclusiva do Registro de Imóveis, de tal sorte que di-

*ante da redação do artigo 49 da Lei de Loteamentos, pode-se concluir que ambas as serventias, de Registro de Títulos e Documentos e de Registro de Imóveis, têm competência para as notificações e não havendo restrição, as primeiras (Registro de Títulos e Documentos) também podem fazer expedir e publicar os editais”.*

### **Notificações fora da comarca**

Quando o destinatário de uma notificação residir em comarca diferente daquela em que a notificação foi requerida, registra-se a documentação e em seguida solicita-se a realização da notificação ao Oficial responsável pelo *Registro de Títulos e Documentos* da comarca de residência do destinatário, como previsto no art. 160 da Lei 6.015/73.

Essa solicitação deve ser feita através de ofício e o processo completo deve ser encaminhado por protocolo ou através dos Correios, com Aviso de Recebimento.

Quando o certificado da notificação retornar, ele deverá ser averbado junto ao respectivo registro.

### **Notificações on line**

Nas notificações *on line*, a remessa do documento a notificar é feita através de modem ou pela internet. Esse é um processo bastante rápido e confortável para os usuários do serviço. Em segundos podem ser transmitidas cerca de 10.000 notificações. Neste caso, o sistema devolve um recibo da quantidade recebida. As despesas com papelaria, formulários, etc, são integralmente absorvidas pelo *Registro de Títulos e Documentos*. Além disso, o controle do sistema é feito pelo cartório, e disponibilizado *on line* para que o usuário saiba imediatamente da eficácia do processamento, remessa e entrega.

A lei não estabelece prazos para o cumprimento da notificação. Normalmente, a Corregedoria Geral da Justiça de cada Estado é quem estipula prazos para a realização dessa atividade.

Em São Paulo, por exemplo, a Corregedoria fixa o prazo de 15 dias para a realização da primeira diligência e 30 dias para o seu cumprimento, com um mínimo de 3 diligências.

O Registrador ou Escrevente autorizado poderá convocar o notificando, obedecendo as normas da Corregedoria local, por telefone, fax ou carta com aviso de recebimento, a comparecer no endereço da serventia para tomar ciência da notificação. Não sendo atendida essa convocação, deverá proceder-se às diligências. No caso de São Paulo, após o envio da convocação, aguarda-se 48 horas pelo comparecimento do destinatário.

Frustradas as diligências, em caráter excepcional, e a requerimento do interessado, a notificação poderá ser entregue por carta com Aviso de Recebimento. Essa circunstância deverá estar expressa no certificado da notificação.

### **HORÁRIO DAS DILIGÊNCIAS**

Também não há disposição legal para o horário em que poderão ser realizadas as diligências para cumprimento das notificações. Aplica-se, por analogia, o artigo 172 do Código de Processo Civil, que dispõe que os atos processuais serão realizados em dias úteis, das 6 às 20 horas.

Conforme decisão do STJ, no Recurso Especial nº 122025, o sábado é considerado dia útil para realização de atos processuais externos, portanto, por analogia, também para a realização das diligências de cumprimento das notificações.

**CERTIFICADO DAS NOTIFICAÇÕES**

O certificado deve relatar as diligências realizadas, a entrega do documento ao destinatário ou a recusa deste em receber.

Quando o destinatário se recusa a receber ou a assinar o documento ou protocolo de entrega, é interessante que o notificador descreva cuidadosamente a pessoa com a qual teve contato, para maior eficácia do ato, quando da confecção do certificado.

Se o destinatário toma conhecimento do conteúdo da notificação, mesmo que se recuse a assinar o protocolo de entrega, a notificação é considerada cumprida, com base no testemunho do Escrevente Autorizado, relatado no certificado, uma vez que ele é portador de fé pública.

Os certificados das notificações devem ser lavrados no livro competente, na coluna das anotações, à margem dos respectivos registros. Nos cartórios que usam microfilmagem, as certidões de notificação são microfilmadas e as devidas referências são anotadas nos Livros A - Protocolo e D - Indicador Pessoal, para possibilitar a localização.

**CANCELAMENTO DAS NOTIFICAÇÕES**

Tratando-se de notificações, o que é possível cancelar é a realização das diligências.

Através de requerimento escrito do interessado ao Registrador, solicitando a suspensão das diligências, elas poderão ser canceladas.

Esse requerimento deverá ser averbado na coluna própria de anotações do livro em que feito o respectivo registro.

- 1) dar prazo de preferência para o inquilino adquirir o imóvel que aluga;
- 2) constituir em mora devedor insolvente em compromissos de compra e venda de imóveis a prestação;
- 3) denunciar contratos de locação;
- 4) marcar dia, lugar e hora para lavratura de escrituras;
- 5) comunicar cancelamentos ou revogações de procurações;
- 6) constituir em mora devedores de prestações em financiamentos do sistema financeiro da habitação;
- 7) denunciar o uso indevido de nomes e marcas registradas ou patentes de invenção;
- 8) enviar pagamentos através de cheques nominais visados que, se não aceitos ensejam consignação judicial;
- 9) estipular condições e alterar prazos;
- 10) quitar obrigações e liberar ônus;
- 11) exonerar fiadores e avalistas
- 12) constituir em mora devedor em contratos de financiamento com garantia de alienação fiduciária;
- 13) cobrar duplicatas e obrigações convencionais;
- 14) dar prazo de preferência para aquisição de cotas entre sócios.
- 15) cobranças diversas aparelhando eventuais ações judiciais futuras.

**CERTIDÕES**

Em último lugar, mas jamais o menos importante, estão as certidões emitidas pelo *Registro de Títulos e Documentos*.

A importância da certidão, já estava consagrada no artigo 138 do Código Civil de 1916, dando a ela o mesmo valor do original. Esse destaque foi mantido no Código de 2002, através do artigo 217:

*“Art. 217. Terão a mesma força probante os traslados e as certidões, extraídos por ta-*

*belião ou oficial de registro, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas”.*

No mesmo sentido, o artigo 365, item II, do Código de Processo Civil, determina que fazem a mesma prova que os originais:

*“II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas”*

Os dois artigos fazem referência a provas documentais.

Em outras palavras, as certidões são aceitas como prova, como forma de atestar a veracidade ou a autenticidade de certo fato ou acontecimento, de datas, nomes, acordos e responsabilidades que nelas estiverem relatadas. Esse valor das certidões, a capacidade de serem equiparadas aos originais, deve-se ao fato de serem elas emitidas pelo Registrador, que é dotado de fé pública. É a fé pública que assegura que, a certidão expedida pelo Oficial representa a exata transcrição do documento registrado no cartório.

Na Lei de Registros Públicos, a certidão está colocada no capítulo que trata da publicidade dos registros. É dever de ofício do Registrador, garantir a publicidade dos documentos registrados em sua serventia. Os artigos 17 a 19, determinam o fornecimento incondicional e indiscriminado das certidões a todo e qualquer cidadão, impondo prazo máximo de 5 dias para isso:

*“art. 17 - Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.*

*art. 18 - Ressalvado o disposto nos arts. 45 e 95, parágrafo único, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou documento arquivado no cartório.*

*art. 19 - A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatórios, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de cinco dias.*

No artigo 20, a Lei estabelece normas que asseguram ao usuário o fornecimento rápido das certidões, bem como punição ao oficial que não o fizer.

## **CONFECÇÃO DAS CERTIDÕES**

As certidões são feitas através da transcrição integral - inteiro teor - ou da transcrição resumida - breve relato - dos documentos registrados no cartório.

A transcrição deve ser legível e deve possibilitar a produção de cópias, conforme dispõe o parágrafo 5º do artigo 19.

O processo de transcrição poderá ser manual, mecânico (datilografado), ou ainda através de computador, conforme processo utilizado no cartório, com a devida autorização do Juiz Corregedor. Nos cartórios que dispuserem do sistema de microfilmagem, a certidão será emitida pela simples revelação do fotograma relativo ao documento solicitado (art. 19, § 1º).

## **CONTEÚDO DAS CERTIDÕES**

Como decorrência do dever de promover a publicidade dos documentos arquivados em sua serventia, o Registrador, quando da solicitação de uma certidão, deverá fazer com que dela conste todas as alterações registradas junto ao ato principal, mesmo que não requisitadas, sob pena de ser responsabilizado civil e penalmente por estar fornecendo informações incorretas ou incompletas.

O art. 21 da Lei de Registros Públicos deixa clara essa determinação, bem como define a forma como as alterações deverão ser acrescentadas à certidão solicitada.





## **GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS LIVROS**

O Registro, em qualquer de suas especialidades, representa a maneira de tornar oficial, legal e perpétua a existência de documentos.

A responsabilidade por esse ofício foi delegada pela Lei ao Registrador, quando conferiu a ele a incumbência de arquivar os documentos importantes, tanto das pessoas como das empresas.

A qualquer tempo, os documentos registrados poderão ser necessários, como prova, como forma de se fazer honrar um compromisso, para se defender de acusações levianas, enfim, para garantir direitos e deveres.

A qualquer pessoa é lícito solicitar certidões de documentos registrados, sem que seja necessário explicar as razões para isso.

O Estado delegou ao Registrador o dever de assegurar a publicidade imediata de tudo quanto esteja arquivado em cartório. Por isso, ele tem a obrigação de manter seus livros em ordem, prontos para exame e para imediata verificação do seu conteúdo.

A Lei de Registros Públicos recomenda que os documentos sejam guardados através de “processos racionais que facilitem as buscas”.

Com o desenvolvimento dos processos de arquivamento e a introdução da microfilmagem e da informática na prestação de serviços cartorários, essa função pode ser desenvolvida com maior eficiência e rapidez.

Os antigos livrões, escriturados manualmente, passaram a ser substituídos por folhas datilografadas ou digitadas em computador e encadernadas. A microfilmagem permitiu que centenas de papéis pudessem ser armazenados em apenas um rolo de fil-

me. A mídia ótica, ainda dependendo de oficialização, tem a capacidade de armazenar as imagens dos documentos eficientemente, permitindo a rápida localização e perfeita reprodução do documento.

Os sistemas de computador desenvolvidos especialmente para as buscas através de várias das informações contidas no documento, tais como número de registro, nome de qualquer das partes, nome da empresa, etc, também são excelentes auxiliares na prestação do serviço aos usuários

A lei incentiva a utilização de meios mais modernos e eficientes para a guarda, manutenção e localização dos documentos registrados, desde que a segurança do registro não fique prejudicada.

Os microfilmes são parte integrante dos arquivos do cartório, devendo esse esclarecimento aparecer nos termos de abertura e encerramento, também microfilmados, em cada rolo.

Por ordem de apresentação, os documentos são lançados no Livro A - do Protocolo - e, em seguida, são microfilmados. Cada fotograma é considerado como uma folha solta do livro correspondente ao registro. As averbações também podem ser microfilmadas, desde que feita a remissão à margem do Livro A. As certidões, nesse caso, são as cópias em papel, tiradas do microfilme.

Outro detalhe importante é que, mesmo depois de implantada a microfilmagem, os registros feitos nos livrões antes dela, deverão ser mantidos e conservados, por tempo indeterminado.

Os rolos de microfilme devem ter uma cópia de segurança, e todos os arquivos gerados nos computadores devem ter back-ups (arquivos de segurança).

Todas essas medidas visam garantir ao público usuário dos serviços prestados pelo Registro de Títulos e Documentos, segurança, eficiência e rapidez necessárias ao desempenho do ofício confiado pelo Estado ao Registrador.

## **ESCRITURAÇÃO E LIVROS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Concluída a recepção, análise e conferência do documento, e não encontrado obstáculos ao registro, ele deverá receber o número sequencial e os carimbos de autenticação e data, sendo em seguida lançado no Livro A - Protocolo (art. 146 da Lei 6.015/73).

Somente quando o apresentante solicitar apenas o exame do documento e o cálculo dos emolumentos devidos, não será necessário o lançamento no Livro Protocolo.

Com esse ato começa uma das tarefas mais importante do Registro de Títulos e Documentos - a escrituração, ou seja, a transcrição dos títulos nos livros determinados pela Lei 6.015/73, ou, quando o cartório utilizar o processo de microfilmagem, a microfilmagem.

### **OS LIVROS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Os livros utilizados são precisamente descritos no artigo 3º e seguintes da lei 6.015/73. Eles deverão ter de 22 a 40 cm de largura e até 55 cm de altura e conter 300 páginas cada.

Para facilitar o trabalho, e desde que com a autorização do Juiz Corregedor competente, ao invés de serem escriturados manualmente, eles poderão ser escriturados mecanicamente, ou seja, datilografados ou digitados por computador em folhas soltas. Porém, o Registrador terá que optar por apenas uma das formas supracitadas para seu uso constante.

No caso da escolha pela escrituração em folhas soltas, o Registrador deve estar ciente de que terá sua responsabilidade au-

mentada, pois o risco de falhas com esse procedimento é maior. Utilizando o computador, é recomendada a criação de becares (backups), o que significa a duplicação dos arquivos, como medida de segurança, em discos separados daqueles em que transcritos os principais.

Conforme previsto no artigo 4º da Lei 6.015/73, os livros deverão ser abertos, numerados e autenticados pelo Registrador. A abertura e o encerramento são feitos na primeira e última folha de cada livro, respectivamente, através de termos autenticados e datados pelo Registrador.

Da autenticação deverá constar o nome do cartório e o nome do oficial, devendo apresentar espaço específico para assinatura.

Para a autenticação poderão ser utilizados processos de autenticação mecânica, com a devida autorização do juiz corregedor.

Em caso de grande volume de serviço, desde que não haja prejuízo para unidade do protocolo e sua numeração, o Juiz Corregedor pode autorizar que esses livros sejam desdobrados, e escriturados simultaneamente, sendo utilizadas as letras "E", "F", "G" e "H" - precedidas de indicação do livro originário ("B" ou "C") para nomeá-los, obtendo B-E, B-F, e assim por diante.

Procedimento semelhante será adotado quando terminarem as folhas de um livro. Nesse caso, o livro receberá um número seqüencial, acompanhado da letra que o identifica, ou seja, B-2, B-3, etc.

Os números dos registros do final de cada livro, deverá ser continuado no volume imediatamente seguinte, e assim consecutiva e indefinidamente (Lei 6.015/73, art. 7º).

### **DA ESCRITURAÇÃO**

Sobre a escrituração, o artigo 132 da Lei de Registros Públicos dá as regras gerais, a começar pelos livros que o registrador deve ter e como usar cada um deles.

*“Art. 132 - No Registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas:*

*I - Livro A - protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados;*

*II - Livro B - para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;*

*III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;*

*IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros”.*

### **Livro A - Livro Protocolo**

Este é o livro no qual se anotam todos os documentos, títulos e papéis apresentados e que determina a prioridade de registro. A ordem em que os documentos serão registrados será aquela em que eles estiverem apontados neste livro.

O Livro Protocolo deve ter, no mínimo, 5 colunas, nas quais serão apostas as seguintes informações:

1ª coluna - número de ordem do título, documento ou papel. Essa numeração deve obedecer uma ordem seqüencial, continuando indefinidamente, nos livros seguintes;

2ª coluna - dia e mês; o ano deve aparecer, obrigatoriamente, na parte superior de cada página do livro;

3ª coluna - nome do apresentante, ou

seja, da pessoa que trouxe o título ou documento para registro, que poderá não ser parte interessada no título e nem apresentar procuração;

4ª coluna - natureza do título apresentado para registro ou averbação, se penhor, contrato, etc., e o tipo do lançamento, se integral ou resumido;

5ª coluna - anotações, referências, remissões e averbações; é nesta coluna que são feitas as referências a outros registros existentes no cartório em que participam as mesmas pessoas.

Quando o documento receber seu número de registro, esse número, o número do livro e da página em que foi escriturado deverão ser anotados na 5ª coluna.

Se o cartório estiver informatizado, com a aprovação do Juiz Corregedor, este Livro poderá ser feito por processamento eletrônico de dados e encadernado a cada 200 ou 300 folhas, conforme orientação do Juiz.

Lavrado o último assentamento do dia o Registrador deverá fazer o termo de encerramento, devendo datá-lo e assiná-lo. Este termo deverá relatar os títulos apresentados e não registrados e o motivo do adiamento.

### **Livro B - Registro Integral**

No Livro B são feitas as transcrições integrais dos títulos e documentos recebidos. Ainda que tais títulos já tenham sido transcritos resumidamente no Livro C (Inscrição por extrato), eles poderão ser integralmente trasladados neste livro.

A escrituração feita no Registro Integral de Títulos e Documentos (Livro B), conforme dispõem os arts. 136 e 142 da Lei 6.015/73, tem que observar três aspectos muito importantes:

a) *Conteúdo* - ser cópia fiel do documento, tal como ele é. O original tem que ser copiado exatamente como está - com erros de português, mencionando espaços em

branco, entrelinhas e etc.

b) *Características Exteriores* - o registro deverá mencionar características do original apresentado, inclusive o tipo de papel, se é manuscrito ou datilografado, e até mesmo a cor da tinta da caneta utilizada.

c) *Formalidades Legais* - formalidades e cuidados relativos ao registro devem ser observados cuidadosamente. Por isso é importante manter-se informado sobre as alterações na legislação relativa aos documentos registráveis em TD.

Quando o documento a ser registrado for um impresso idêntico a outro já integralmente registrado no mesmo livro, poderá ser feita apenas a transcrição das informações específicas daquele documento (nome das partes, características do objeto e etc.) fazendo a devida remissão aquele integralmente registrado.

Documentos mercantis poderão ser registrados em Títulos e Documentos, porém, somente a pedido dos interessados e para os efeitos previstos no art. 127, item VII, da Lei de Registros Públicos.

O Livro B deve ter 4 colunas, destinadas às seguintes informações:

1ª coluna - número de ordem do registro, lembrando que esse número deve ser sempre sequencial;

2ª coluna - dia e mês em que foi efetuado o registro, o ano deve aparecer na parte superior da página;

3ª coluna - transcrição completa do documento, observando as determinações do artigo 142 da Lei de Registros Públicos;

4ª coluna - esta coluna é reservada para anotações e averbações ou referências remissivas.

Terminada a transladação, ou seja, a cópia do documento, não deve ficar nenhum

espaço em branco. Na última linha é feito o encerramento e, em seguida, a assinatura do Registrador ou do seu substituto. Saliente-se que a lei não permite assinatura parcial ou rubrica. É preciso que o registrador ou seu substituto assinem o nome por inteiro.

Quando a escrituração é feita através de folhas soltas, a transcrição de um documento deve ser seguida do anterior, não sendo possível reservar uma folha para cada documento.

Walter Ceneviva, *in* Lei dos Notários e dos Registradores Comentada, p. 12, esclarece que será possível a classificação separada de cópias reprográficas dos instrumentos trasladados por inteiro, autenticadas pelo registrador e com a devida indicação dessa circunstância no registro, quando houver lei estadual que assim permita.

Quando o cartório utiliza a microfilmagem, ela substitui o Livro B e o Livro C. Cada fotograma representa uma folha solta do livro.

Após a transcrição do documento no livro ou após a sua microfilmagem, no corpo do documento ou papel registrado deverá ser declarado que o registro foi feito, nele escrevendo-se o número de ordem e sua data, bem como o livro em que foi trasladado. O Registrador ou seu Substituto, ou ainda um escrevente autorizado deverá rubricar essa declaração e outras folhas que eventualmente o documento possua. Este ato pode ser realizado através de carimbos, com espaços em branco para preenchimento dos detalhes específicos do registro.

### **Livro C - Registro Resumido**

O Livro C é destinado à inscrição do documento ou título por extrato. Isso significa que somente os dados essenciais dos documentos serão transcritos neste livro. O artigo 143 da Lei 6.015/73 informa como deverá ser feito o registro resumido.

Com os anteriores, o Livro C também é

dividido em colunas:

1ª coluna - número de ordem do registro, determinado pela escrituração no Livro B;

2ª coluna - dia e mês do registro, o ano, como nos livros anteriormente descritos, deve aparecer na parte superior de cada página;

3ª coluna - espécie e resumo do título;

4ª coluna - anotações e averbações.

O encerramento do registro resumido é feito da mesma forma que o integral.

Quando o registrador optar pela utilização da microfilmagem, o Livro C poderá ser dispensado, a partir da devida autorização do Juiz Corregedor.

### ***Livro D - Indicador Pessoal***

Este, na verdade, é um livro-índice. Conforme determina o artigo 138 da Lei de Registros Públicos, o Livro D deve trazer, em ordem alfabética, a indicação do nome de todas as pessoas que constaram nos registros efetuados, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, sem exceção, com seus números de RG, CIC (pessoas naturais) e CGC (pessoas jurídicas) além dos respectivos números de registro, de páginas e os livros.

Ao mencionar pessoas que participam ativa ou passivamente nos documentos, significa dizer que testemunhas ou terceiros citados nos documentos também deverão ser lançados.

Este livro poderá ser substituído pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do registrador. Porém, é preciso garantir que não haja prejuízo ao rápido fornecimento de certidões (Lei 6.015/73, art. 132, item IV). Se o cartório estiver informatizado, este livro também poderá ser feito através de processamento eletrônico de dados, conforme aprovação do Juiz Corregedor, em papel ou microfilme.

Para cumprir com eficiência a função de livro-índice, o livro D deve ser classificado rigorosamente em ordem alfabética.

Quando um novo registro ou averbação contendo um nome que já tenha sido incluído no Livro for apresentado a registro, bastará anotar na coluna relativa a anotações e averbações as referências ao número de ordem, página e número do livro onde o novo registro ou averbação será lançado.

O Registrador deverá ter cuidado para não lançar mais de uma vez o mesmo nome. Somente anotações, na coluna reservada para elas, deverão ser feitas referindo-se ao novo número de registro.

## RECEPÇÃO

- a) Emissão do talão/controlê de entrada de documentos;
- b) Recolhimento do sinal ou valores totais das custas e emolumentos;
- c) Envio ao escrevente habilitado para conferência/análise do título;

## CONFERÊNCIA E ANÁLISE DO TÍTULO / DOCUMENTO

- a) Verificar se o título é passível de registro em títulos e documentos, conforme especificado nos artigos 127 a 129 da lei 6.015/73;
- b) Verificar assinaturas no título apresentado;
  - Se todos os contratantes e/ou interessados assinam;
  - Se as assinaturas estão em originais;
  - Exigir reconhecimento de firma quando necessário;
- c) Verificar se todas as vias apresentadas contêm o mesmo teor;
- d) Verificar se as custas cobradas na emissão do talão estão de acordo com a natureza do título apresentado;

## REGISTRO (Contratos/Notificações)

- a) Numerar todas as páginas do título com o número do registro;
- b) Digitar todos os dados necessários do título para inclusão no índice. Por exemplo: nome das partes contratante e/ou interessados, remetente, destinatário e seu respectivo endereço no caso de notificação, natureza do título, valor da operação – caso haja; valor de registro; CNPJ etc;
- c) Conferir a digitação dos dados das partes;
- d) Emissão da etiqueta de registro, de acordo com sua natureza;
- e) Assinatura do escrevente autorizado;
- f) Disponibilizar uma via registrada da notificação ao escrevente designado para efetuar a diligência (entrega da notificação ao destinatário);
- g) Emitir comunicado de comparecimento ao destinatário para retirada de documento do próprio interesse;
- h) Postar o comunicado no correio ou o próprio escrevente poderá deixá-lo no endereço indicado, no caso de diligência infrutífera;

## MICROFILMAGEM / DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS

- a) Separar uma via completa;
- b) Passar folha por folha na microfilmadora e no scanner;
- c) Revelar filme da microfilmagem;
- d) Verificar as imagens digitalizadas;

## DEVOLUÇÃO DO TÍTULO / DOCUMENTO AO APRESENTANTE

- a) Conferir todas as páginas e vias do títulos (se não falta folha, assinatura do escrevente, nº de registro etc.);
- b) Encapar ou embalar os documentos;
- c) Arquivar os documentos prontos e aguardar retirada pelo apresentante

**REGISTRO CIVIL**  
**DAS**  
**PESSOAS JURÍDICAS**



## REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

### ORIGEM DA PESSOA JURÍDICA

É somando a atividade de várias pessoas, agregando seus poderes, que o homem multiplica infinitamente suas possibilidades de executar obras, e faz nascer uma entidade autônoma, independente dos que a formaram, com personalidade própria, titular de direitos e obrigações, que recebe o nome de **pessoa jurídica**.

Assim, a pessoa jurídica é resultado de atos de associação, ou seja, do agrupamento de pessoas com um objetivo comum. O número de pessoas a se associarem pode ser variado, pode ser limitado ou ilimitado, mas jamais menor do que dois.

O conceito de personalidade jurídica só foi desenvolvido no Direito Canônico, com a criação das fundações. Qualquer ofício religioso, com patrimônio próprio era considerado uma entidade autônoma. No início, as fundações, chamadas de *corpus mysticum*, eram subordinadas à Igreja. Depois, foram se tornando independentes, através de entidades como hospitais, santas casas, etc.

### HISTÓRICO

Em 10 de setembro de 1893, através do Decreto nº 173 foi criado o registro das sociedades nascidas com objetivos religiosos, morais, científicos, artísticos, políticos ou recreativos, atendendo às disposições do art. 72, § 3º da Constituição Federal da época.

J. do Amaral Gurgel, *in* Registros Públicos (Legislação, Jurisprudência e Doutrina) - 1929 - Saraiva - pág. 8, citando Clóvis

Bevilaqua (Cód.Civil, Com., vol I, pág. 207 - 2ª edição), diz que essa lei (Decreto 173), regulou a personalização das associações de fins não econômicos. As sociedades de fins econômicos adquiriam personalidade jurídica, se se ajustavam às formas do direito mercantil, que a possuíam como as anônimas, as em comandita por ações, ou simples, e as em nome coletivo. Os sindicatos agrícolas e profissionais personificavam-se de acordo com o disposto nos decs. legislativos nº 979, de 6 de janeiro de 1903 e nº 1637, de 5 de janeiro de 1907. As associações da Cruz Vermelha adquirem personalidade jurídica quando organizadas segundo o dec. nº 2.380, de 31 de dezembro de 1910.

O Decreto 973, de 2 de janeiro de 1903, atribuiu ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos o registro das sociedades referidos no Decreto 173/1903.

Com o Decreto nº 4.775, de 16 de fevereiro de 1903, que regulamentou o Decreto nº 973, no artigo 32, previu a criação do Registro de Pessoas Jurídicas.

Depois, com o Decreto nº 4.827, de 7 de fevereiro de 1924, especificamente no artigo 1º, item II, já era mencionado o Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Quatro anos mais tarde, com o Decreto nº 18.542, de 24 de dezembro de 1928 são definidas as atribuições do Registro Civil de Pessoas Jurídicas (artigos 122 a 129).

Por fim, o Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, especifica os atos do Registro Civil de Pessoas Jurídicas nos artigos de 122 a 133, que foram mantidos na Lei nº 6.015/73 e que vigoram até os dias de hoje.

Por muito tempo prevaleceu o entendimento de que pessoa jurídica era uma figura exclusiva do direito privado. Hoje, ela é encarada como figura de direito universal - público e privado. Da ampliação desse conceito resultou a evolução e diversificação da pessoa jurídica, atualmente representada pelas autarquias, sociedades de economia mis-



ta, institutos previdenciários, sindicatos, partidos políticos e toda sorte de sociedades.

O art. 13 do Código Civil Brasileiro classifica as pessoas jurídicas em dois grandes grupos: de direito público, interno ou externo, e de direito privado.

As pessoas jurídicas de direito público interno são a União, cada um de seus Estados, o Distrito Federal, cada um de seus Municípios e as autarquias.

As de direito público externo são as nações e organizações estrangeiras, tais como a ONU, a OEA, a UNESCO e a Santa Sé.

As pessoas jurídicas de direito privado estão divididas em

- I) sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, as associações de utilidade pública e as fundações;
- II) sociedades mercantis;
- III) partidos políticos.

## CONSTITUIÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

As pessoas jurídicas de direito público não precisam de registro para ter existência legal. Elas são constituídas através de legislação específica, federal, estadual ou municipal, de acordo com sua abrangência.

Já as pessoas jurídicas de direito privado dependem de três requisitos essenciais para se constituir:

- 1º) Vontade de criar uma entidade distinta de seus membros;
- 2º) materialização dessa vontade através do ato de constituição - estatuto, contrato social, escritura pública ou testamento - itens que serão abordados mais adiante com detalhes.
- 3º) legalidade dos objetivos sociais, ou seja, o tipo de atividade que a pessoa jurídica

ca pretende executar, pois se forem ilícitas ou nocivas decretarão o seu fim( CCB, art. 24).

O próximo passo é a aquisição da **existência legal**. Assim como o homem só adquire personalidade civil a partir do seu registro no Registro Civil das Pessoas Naturais, as pessoas jurídicas de direito privado têm que inscrever seus atos constitutivos nos registros peculiares para passarem a existir legalmente.

Sobre a constituição das pessoas jurídicas de direito privado o Código Civil determina o seguinte:

*“Art. 16 .....*

*§ 1º - As sociedades mencionadas no nº I só se poderão constituir por escrito, lançado no registro geral (art. 20, § 2º), e reger-se-ão pelo disposto a seu respeito neste Código, Parte Especial.*

*§ 2º - As sociedades mercantis continuarão a reger-se pelo estatuído nas leis comerciais.*

*§ 3º - Os partidos políticos reger-se-ão pelo disposto, no que lhes for aplicável, nos arts. 17 a 22 deste Código e em lei específica”.*

*“Art. 18 - Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição dos seus contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos no seu registro peculiar, regulado por lei especial, ou com a autorização ou aprovação do Governo, quando precisa”.*

Os atos constitutivos de uma sociedade comercial devem ser registrados na Junta Comercial do Estado em que ela for sediada. Os partidos políticos são registrados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Distrito Federal, de acordo com o disposto na Lei nº 9.096/95.

Os atos constitutivos das demais pessoas jurídicas de direito privado são inscritos no **Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, atendendo determinação do artigo 114 da Lei



de Registros Públicos:

*“Art. 114 - No Registro Civil de Pessoas Jurídicas serão inscritos:*

*I - os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública;*

*II - as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas”*

## **ASSOCIAÇÕES, SOCIEDADES E FUNDAÇÕES**

Associações e sociedades civis são entidades muito parecidas na suas formas.

Pode-se dizer que as associações são sociedades civis *sem finalidade lucrativa*. Este é o maior ponto de divergência entre elas: a finalidade lucrativa. As associações não tem finalidade lucrativa e as sociedades civis tem.

### **Associações**

Representam a reunião de duas ou mais pessoas que, por consenso, se comprometem a reunir esforços e/ou recursos para a consecução de um objetivo comum, *sem finalidade lucrativa*. Em geral, esses objetivos são de caráter religioso, moral, cultural, desportivo, recreativo, comunitário, profissional, etc.

São constituídas através de Estatutos, e fundadas em assembleia, quando, em geral, é eleita, por votação, a primeira diretoria. Os diretores não têm participação financeira, o que acontece nas sociedades civis com fins lucrativos. Eles recebem atribuições e responsabilidades em relação à associação, trabalhando, na grande maioria dos casos,

sem remuneração.

Há casos, em que alguns diretores da associação recebem uma ajuda de custo, para o desenvolvimento de suas atividades. Porém, essa remuneração custa à associação a perda de alguns benefícios oferecidos por lei.

Além de seus diretores, uma associação poderá ter associados, pessoas que comunguem dos objetivos da entidade e que contribuam para a consecução dos mesmos. Poderão também associar-se com o intuito desfrutar de benefícios e/ou lazer que a associação proporcione, como no caso dos clubes, que oferecem lazer, atividades esportivas, ginástica, dispõem de quadras de esportes, piscinas, etc. para seus associados.

Os associados podem distribuir-se em diferentes categorias: fundadores, contribuintes, remidos, honorários, beneméritos, correspondentes. O ato constitutivo deverá determinar os tipos de sócios que a entidade possuirá e os direitos e deveres que serão atribuídos a cada uma das categorias.

Todos os sócios têm direito a voto nas assembleias gerais, conforme art. 1394 do Código Civil, independentemente de suas categorias. Mas o estatuto poderá ampliar ou restringir esse direito, estabelecendo condições para o voto. Prevalecerá o que ficar disposto pelo estatuto. Por exemplo, uma assembleia para eleição de uma nova diretoria ou para alteração de cláusulas do estatuto, só terá validade se atendidas as disposições estatutárias para o exercício de tal ato.

Algumas associações poderão ter patrimônio. Este, será proveniente de doações, feitas pelos sócios, diretores, associados, etc., devendo estar perfeitamente definido no estatuto o destino desse patrimônio em caso de dissolução da associação. Saliente-se que não poderá ser distribuído entre seus componentes, mas, por exemplo, poderá ser doado a associações que desenvolvam atividades semelhantes.

Os estatutos de uma associação podem ser reformados ou alterados por consenso dos seus associados. Estas instruções devem estar definidas no estatuto, e só terão validade se realizadas de acordo com ele.

Associações de benemerência poderão executar, paralelamente às atividades principais, atividades comerciais, desde que os resultados destas últimas sejam utilizados para o desenvolvimento dos objetivos da entidade. Por exemplo, Associações de caridade, poderão realizar bingos ou bazares, onde serão vendidos produtos, em geral, visando angariar fundos para a construção de salas de aula, ambulatórios, compra de remédios, etc. Essas atividades, porém, devem ser consideradas como subsidiárias, e não como objetivo social, nem dele fazer parte.

### **Sindicatos**

São associações de profissionais da mesma categoria que se organizam para promover e defender os interesses da sua classe.

A partir da Constituição de 1988, entendeu-se que o Estado ou o Poder Público não deveriam mais interferir na organização sindical. Por essa razão, as Delegacias Regionais do Trabalho deixaram de receber os atos constitutivos dos sindicatos que, até então, ali eram arquivados.

Conforme item I, art. 8º da Carta Magna *“a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical”*

Sendo uma entidade civil sem finalidade lucrativa, o órgão competente para o arquivamento de seus atos constitutivos é o Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

A peculiaridade dessas entidades está no fato de terem que conquistar a sua qualificação junto ao Ministério do Trabalho, através de um documento chamado “carta sindical”, que as autoriza a atuar como sindicatos.

Os sindicatos são regidos pelos artigos 511 a 522 da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **Federações e Confederações**

Federações são constituídas por associações, assim como essas federações também poderão se unir e formar as confederações. Tanto as federações como as confederações só poderão ser formadas por pessoas jurídicas. A norma é que os membros das federações sejam associações e das confederações sejam federações.

### **Sociedades**

Representam a reunião de no mínimo duas pessoas, e sem limites quanto ao máximo de pessoas que, por consenso, se comprometem a reunir esforços e/ou recursos para a consecução de um objetivo comum, *com finalidade lucrativa*. São aquelas que a Lei de Registros Públicos classifica como “as que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas”.

Tanto as sociedades civis como as comerciais têm finalidade lucrativa. A diferença entre elas está no objetivo. A sociedade comercial tem por objetivo a compra e venda ou a transformação de matéria-prima em produto final, enquanto que a sociedade civil *apenas presta serviço*. Portanto a forma societária pode ser qualquer uma - com exceção da sociedade anônima que, por força da lei, seja qual for o objetivo, considera-se comercial.

### **Contrato Social**

É a manifestação de duas ou mais pessoas, de forma escrita, e desenvolver um objetivo comum em sociedade.

É o ato jurídico através do qual são

constituídas as sociedades.

É o documento no qual é organizada a estrutura da sociedade, determinados os seus objetivos, bem como os direitos e deveres concernentes aos sócios.

#### *Capital Social*

É imprescindível que as sociedades civis tenham um capital social, expresso em moeda nacional, dividido em quotas proporcionais à participação financeira oferecida por cada sócio para o início da sociedade.

#### **Tipos de Sociedades**

As sociedades civis mais comuns são a sociedade por quotas de responsabilidade limitada e a sociedade em nome coletivo. Entre essas, ainda estão as empresas de pequeno porte e as microempresas.

##### *1) Sociedades por quotas de responsabilidade limitada*

Esse tipo societário é regido pelo Decreto 3.708 de 10.1.1919, no qual fica determinado que a responsabilidade dos sócios está circunscrita aos limites do capital que foi aplicado. O artigo 2º do referido Decreto dispõe que cada sócio tem sua responsabilidade limitada à totalidade do capital social, e não apenas por suas quotas.

A denominação de uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada deve ter sempre a expressão limitada, por extenso ou abreviada - Ltda. - para garantir essa característica, conforme disposto no art. 3º do Decreto 3.708/19). Do contrário os sócios serão considerados ilimitadamente responsáveis pela sociedade.

##### *2) Microempresas e empresas de pequeno porte*

As microempresas e empresas de pequenas empresas são assim definidas a partir de seus faturamentos anuais (igual ou inferi-

or a R\$ 244.000,00 para as micro e de R\$ 244.000,00 até a R\$ 1.200.000,00 para as empresas de pequeno porte).

Desde a Constituição Federal está previsto um tratamento jurídico diferenciado e simplificado a esse tipo de sociedades, visando facilitar a sua constituição e funcionamento. Assim, elas têm alguns direitos especiais, tais como liberação do visto do advogado no ato constitutivo, liberação da apresentação das certidões negativas de débito quando da dissolução, etc.

Atualmente elas são regidas pelo Estatuto da Micro e Pequena Empresa - Lei nº 9841, de 5 de outubro de 1999.

Assim como as limitadas, estas sociedades devem trazer em sua denominação a sigla ME ou EPP, conforme o caso.

##### *3) Sociedades em nomes coletivo*

A principal característica dessas sociedades é que todos os sócios respondem solidária e ilimitadamente pela sociedade. Não podem fazer parte da denominação social da sociedade, nomes de sócios que não sejam comerciantes.

Esse tipo de sociedade está prevista nos artigos 315 e 316 do Código Comercial.

##### *4) Sociedade em comandita*

As sociedades em comandita estão divididas em dois grupos: as comanditas simples e as comandita por ações. As comanditas por ações, conforme art. 280 do Código Comercial, são regidas pelas normas das sociedades anônimas, portanto não são inscriteveis no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

As comanditas simples estão definidas no art. 311 do Código Comercial, onde *“quando duas ou mais pessoas, sendo ao menos uma comerciante, se associam para fim comercial, obrigando-se como sócios solidariamente responsáveis e sendo outros simples prestadores de capitais, com a condição de não serem obrigados além dos fundos que forem declarados no contrato, esta associa-*

ção tem a natureza de sociedade em comandita.

Nesse tipo de sociedade há duas categorias de sócios: os solidários e os comanditários.

Solidários são os sócios ilimitada e solidariamente responsáveis pela sociedade. Comanditários são os sócios que entram apenas com capital, não participando na gestão dos negócios, e cuja responsabilidade se restringe ao capital subscrito.

##### **5) Sociedade em conta de participação**

É aquela em que duas ou mais pessoas se unem, sem firma social, visando a concretização de determinado projeto em o benefício comum. Alguns sócios aparecem ostensivamente, sendo os únicos a negociar e responder pela sociedade perante terceiros. Os demais sócios, “ocultos”, ficam obrigados com os primeiros por todos os resultados das transações e obrigações contraídas para a conquista do sucesso do projeto comum.

Esse tipo de sociedade pode ser acidental, momentânea ou anônima, não estando sujeita às formalidades dos outros tipos de sociedade.

Outra característica dessas sociedades é que elas podem se provar por qualquer uma das formas previstas no artigo 122 do Código Comercial e 136 do Código Civil.

A sociedade em conta de participação é regida pelos artigos 325, 326 e 327 do Código Comercial.

## **Fundações**

São a personificação de um patrimônio, colocado a serviço de um determinado objetivo, em benefício da comunidade, sob a fiscalização do Ministério Público. Seus fins, ao contrário das associações e das sociedades,

são externos e alheios. Ela não possui sócios ou associados. Poderá ter um instituidor, que é o doador do patrimônio que deu início à fundação.

Os objetivos são estabelecidos pelo fundador e são imutáveis, restando aos administradores apenas executá-los.

As fundações podem ter caráter público ou privado. Serão de caráter público quando o patrimônio que as constituírem for doado pelo Estado. De caráter privado quando o patrimônio doado vier de particulares.

A criação da fundação está prevista no art. 62 e seguintes do Código Civil.

É indispensável na fundação a existência de um patrimônio, doado por uma ou mais pessoas, que são chamadas de instituidores. As fundações podem ser constituídas de duas formas:

Por testamento (*mortis causa*) - no qual o “de cujus” destina determinados bens livres para criar uma fundação;

Por escritura pública (*inter vivos*) - na qual o instituidor faz a doação de bens livres para a criação de uma fundação, lavrada por Tabelião de Notas, assinada pelo instituidor e por testemunhas.

Ainda com relação à constituição, ela poderá ser direta ou fiduciária. Será direta quando o próprio instituidor for, pessoalmente, o provedor de todo o patrimônio. Será fiduciária quando o instituidor delegar a outro a organização da fundação.

Após a execução de um dos documentos supracitados será redigido um regulamento para a fundação que receberá o nome de estatuto.

Conforme o disposto no art. 66 do Código Civil, o Ministério Público do Estado velará pelas fundações sob sua jurisdição. Isso significa que o Ministério Público fiscalizará e aprovará todos os atos praticados pelos administradores, anulando aqueles que estiverem em desacordo com os estatutos. Caso as atividades da fundação se estendam a

mais de um Estado, essa fiscalização caberá ao Ministério Público de cada um deles.

Os estatutos de uma fundação só poderão ser alterados se:

**a)** houver a concordância da maioria absoluta dos competentes para administrar e representar a fundação;

**b)** não for contrariado o objetivo da fundação;

**c)** todas as alterações propostas forem aprovadas pelo Ministério Público.

Outros aspectos importantes na fundação estão ligados aos bens que incorporam o patrimônio e à gestão do administrador.

Os bens que integram o patrimônio da fundação são inalienáveis, uma vez que deles garantem a sua existência. Em casos especialíssimos o juiz competente decidirá sobre sua venda e sobre a utilização dos recursos dela apurados.

Os estatutos da fundação são a sua lei básica, prevalecendo sobre a vontade dos órgãos administrativos. Porém, o administrador de uma fundação está sujeito a prestar contas de todos os seus atos em relação à fundação. Ficando demonstrada a sua incompetência ou a má administração da entidade, ainda que seja vitalício, o Ministério Público pode e deve promover a sua substituição.

### ***Firma Individual***

O Ato Declaratório nº 8/80 da Receita Federal determinou que as firmas individuais, inclusive as prestadoras de serviço, passariam a ter seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial.

Assim, desde aquela data, deixou de ser possível a inscrição de firma individual no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

O Registro Civil de Pessoas Jurídicas é o berço das pessoas jurídicas de direito privado, concentrando seu foco naquelas determinadas pelo artigo 114 da Lei de Registros Públicos, ou seja:

- sociedades civis, religiosas, pias morais, científicas, ou literárias;

- fundações e associações de utilidade pública;

- sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

Saliente-se que também são registráveis no RCPJ os jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias. Mas, o tema será abordado com detalhes no capítulo específico.

### **Ato Constitutivo**

O artigo 119 da Lei de Registros Públicos diz que a existência legal das pessoas jurídicas só começa com o registro de seus atos constitutivos. Por isso, o primeiro passo que o Registrador deve dar para o registro de uma pessoa jurídica é a análise cuidadosa do seu ato constitutivo.

Ato Constitutivo é a manifestação escrita da vontade de duas ou mais indivíduos de criar uma pessoa jurídica para desenvolver um objetivo comum. É o documento que estabelece o modo e o motivo pelos quais pessoas se organizam para formar uma pessoa jurídica. É o conjunto de normas que vai reger a vida da pessoa jurídica.

A forma do ato constitutivo vai depender da pessoa jurídica à qual ele está dando vida. Para fundações será uma escritura pública, acompanhada de estatuto; para as associações a forma é o estatuto. Para as sociedades civis é o contrato social.

A análise do documento é orientada pela legislação, quando ela determina o que

deve constar do registro da constituição.

O Código Civil Brasileiro, em seu artigo 46, traz os detalhes que deverão ser observados e que deverão fazer parte do registro. O artigo 120 da Lei de Registros Públicos diz o seguinte:

*Art. 120 - O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do ato constitutivo, com as seguintes indicações:*

*I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;*

*II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;*

*III - se os estatutos, o contrato ou o compromisso é reformável no tocante à administração, e de que modo;*

*IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;*

*V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;*

*VI - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares.*

*Parágrafo único - Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica”.*

No caso dos partidos políticos, por exemplo, sua constituição deverá ser inscrita no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Distrito Federal. Como esse é um caso regido por legislação específica e tem seu registro restrito ao Distrito Federal, o foco deste

estudo estará voltado para as associações, fundações e sociedades civis.

Todos os itens apontados na lei devem estar expressos nos respectivos atos constitutivos. Para a transcrição de tais itens, é necessário uma análise cuidadosa do aspecto formal da documentação apresentada, a partir de cada um deles.

### **Denominação**

Denominação é o nome usado pela pessoa natural ou jurídica no exercício das suas atividades, também é utilizada a expressão razão social com o mesmo fim.

Em resumo, denominação é o nome oficial e legal que identifica a pessoa jurídica. Por isso, não pode ser **igual** ao de outra já registrada. Este é um dos aspectos que requer o bom senso do Registrador, para compreender o real significado da palavra “igual”.

Não se deve confundir igual com semelhante. Há casos em que a semelhança poderá induzir a erro se as atividades exercidas pelas duas entidades for a mesma. Esse fato deve ser cuidadosamente analisado em conjunto com os interessados. Assim como na língua portuguesa a troca de uma única letra em uma palavra poderá dar a ela significado completamente diferente, também na denominação da pessoa jurídica, a diferença de apenas um caractere poderá identificar pessoa jurídica diferente.

O nome de uma sociedade ou associação é de livre escolha de seus participantes, porém, conforme sua natureza jurídica, alguns detalhes devem ser observados. É o caso, por exemplo, do acréscimo, na denominação social, das expressões “Ltda.”, “ME”, “EPP”. Essas expressões, abreviadas ou não devem fazer parte da denominação social das pessoas jurídicas que se enquadrarem como sociedade por quotas de responsabilidade limitada, microempresa e empresa de pequeno porte, respectivamente, de acordo com

determinação do Decreto das sociedades por quotas e do Estatuto da Microempresa.

### **Fundo Social**

É o capital social que só estará presente no caso das sociedades com finalidade lucrativa.

Esse capital deve estar expresso em moeda nacional, e dividido em quotas proporcionais à participação financeira oferecida por cada sócio para o início da sociedade.

O capital social também poderá ser composto por qualquer espécie de bens móveis ou imóveis, que possam receber uma avaliação em dinheiro. Quando for composto por bens imóveis, na constituição da sociedade, estes deverão ser descritos tal como estão no registro de imóveis, no artigo pertinente do contrato social. Em alterações posteriores eles deverão incorporar o capital social através de escritura pública.

Não há legislação que obrigue os sócios a integralizar o capital social da empresa da qual fazem parte. Mas, deve ficar claro que, a não integralização do capital não exime os sócios da responsabilidade, especialmente nas sociedades por quotas de responsabilidade limitada.

### **Objetivos**

Os fins ou objetivos são a descrição da atividade que a sociedade pretende desenvolver. Essa descrição deve ser clara e precisa. O objetivo social jamais poderá ser genérica e não deverá deixar margem a dúvidas quanto à sua interpretação.

O objetivo social poderá englobar várias atividades, desde que haja alguma relação entre elas. Atividades diferente e

dissociadas, pedem a constituição de sociedades diferentes.

O artigo 115 da Lei de Registros Públicos faz observações a respeito do conteúdo do objeto social.

*“Art. 115 - Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos, ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.*

*Parágrafo único - Ocorrendo qualquer dos motivos previstos neste artigo, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará no processo de registro e suscitará dúvida para o juiz, que a decidirá.*

Além do disposto no artigo 115, competirá ao Registrador a verificação de objetivos de caráter comercial, os quais remeterão o registro do contrato à Junta Comercial.

### **Sede**

É necessário que o contrato ou estatuto indique o local em que vai funcionar a sede administrativa da associação, fundação ou sociedade. Essa informação determinará à que comarca compete o registro da constituição da sociedade, podendo também, representar exigências a mais ou a menos no processo de constituição, conforme disposição das autoridades fiscalizadoras locais.

### **Tempo de Duração**

Uma pessoa jurídica, dependendo de seus objetivos, poderá se estabelecer por tempo determinado ou indeterminado. Independente do caso, esse prazo precisa estar claramente expresso no ato constitutivo.

O Código Civil traz as alternativas aplicáveis para o caso dos contratos que especificarem o prazo de duração da pessoa jurídica.



### **Administração e Representação**

É preciso que o ato constitutivo traga informações claras sobre como será administrada a pessoa jurídica. Os direitos e deveres dos sócios e associados devem ser bem definidos, assim como a responsabilidade daqueles que serão responsáveis pela administração.

É imprescindível que fique estabelecido quem responderá pela associação, fundação ou sociedade e quem a representará ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente. Nesse sentido, também deverá ficar claro se os sócios/associados responderão pelas obrigações assumidas pelos administradores, e até que ponto vai essa responsabilidade. No caso das sociedades por quotas de responsabilidade limitada, por exemplo, esse detalhe é claramente estabelecido pela divisão do capital em cotas.

Também sob esse aspecto o Código Civil orienta, complementando ou simplesmente determinando o que o contrato ignorou.

### **Condições para a Reforma do Estatuto/Contrato Social**

Conforme explica Walter Ceneviva *in* Lei dos Registros Públicos Comentada, pág. 229, a legislação permite que estatutos não sejam reformados, no todo ou em parte, salvo quando legislação posterior a ele dispuser o contrário. Por essa razão de suma importância que, no ato constitutivo da pessoa jurídica, esteja previsto se o estatuto/contrato social será reformado e quais as condições para que isso ocorra.

### **Identificação dos Fundadores e/ou Instituidores e Membros da Diretoria**

Os fundadores de uma associação ou

sociedade são aqueles que se uniram para criá-la, e que estão assim definidos no contrato ou estatuto.

Os instituidores são os doadores do patrimônio que deu origem à uma Fundação.

Tanto os fundadores/instituidores como a diretoria completa deverá ser identificada e qualificada. Essa qualificação poderá estar contida no contrato ou estatuto ou poderá ser feita em folha à parte anexada a ele.

Da identificação deverá constar: nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número de RG/CPF e endereço.

Essa identificação permitirá ao Registrador verificar a legitimidade das partes participantes da pessoa jurídica.

O primeiro passo deve ser verificar se os membros participantes da pessoa jurídica estão na livre disposição e administração de seus bens e se são capazes. A eventual incapacidade dessas pessoas poderá estar relacionada à uma série de fatores, alguns solucionáveis outros não. Assim, alguns cuidados devem ser tomados.

#### **1) Sócios estrangeiros**

Quando na sociedade ou associação houver estrangeiros, residentes no Brasil, é preciso que apresentem carteira de identificação de estrangeiro ou visto definitivo. Caso haja estrangeiros residentes no Exterior, estes deverão nomear um procurador residente e domiciliado no Brasil, através de documento público, que os representarão nos atos da pessoa jurídica.

#### **2) Sócios menores**

A lei separa os menores em dois grupos: impúberes e púberes: o menor púbere, ou seja, o maior de 16 e menor de 18 anos de idade, ou impúbere, o menor de 16 anos, não podem fazer parte de sociedade, na condição de sócio quotista.

Porém, é de se salientar o Recurso Extraordinário do STF nº 82.433-SP, de 26.05.1976, que decidiu, por unanimidade, que é *totalmente possível a participação de*

menores, na condição apenas de quotistas, com capital integralizado e sem poderes de gerência.

Considerando-se que as Juntas Comerciais já aceitam e arquivam os contratos sociais em que figurem menores impúberes, desde que representados, e púberes se emancipados; e considerando que não há na área de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, normas específicas que regulamentem o tema, aceita-se, por analogia, o procedimento adotado pelas Juntas Comerciais.

Assim, menores impúberes poderão integrar uma pessoa jurídica se estiverem representados pelos pais ou por tutor. Nesses casos, é imprescindível que haja sócio maior de 21 anos ou emancipado que possa responder pela gerência. Quanto à documentação, esta deverá ser assinada pelo menor e por seu representante.

Menores púberes poderão fazer parte de sociedade ou associação se assistidos ou emancipados. Sendo emancipados o documento de emancipação deverá ser anexado à documentação, e nessa condição o menor poderá exercer atividades, até gerência da empresa.

### **3) Sócios analfabetos**

Para que analfabetos sejam parte legítima em uma pessoa jurídica deverão nomear um procurador através de instrumento público de procuração. Esse documento deverá ser juntado à documentação.

### **4) Indígenas em associações ou sociedades**

O índio está sujeito à tutela. Dessa forma, deverá ser representado por seu tutor ou apresentar documentação legal que o libere.

### **5) Casos especiais**

Um dos casos especiais, refere-se aos

sócios que são pessoas jurídicas. Não há nada que impeça pessoas jurídicas de serem parte em sociedades ou associações. Esses casos requerem, além da qualificação completa, indicação do nome de uma pessoa física que representará a pessoa jurídica sócia, no caso de a ela ser atribuído algum cargo administrativo.

Há casos especialíssimos, como os do *surdo-mudo*. O surdo-mudo, por exemplo, está sujeitos à curatela, por isso deve ser representados por curador nomeado pelo juiz. A documentação relativa a essa curatela deverá ser juntada ao registro;

## **Das Assinaturas Necessárias**

### **1) Sócios ou Representante legal:**

Os sócios, no caso de sociedade civil, o presidente ou representante legal, no caso de entidade sem fim lucrativo deverão rubricar todas as páginas do contrato ou estatuto, assinando-o ao final, e ali tendo suas firmas reconhecidas.

### **2) Advogado:**

O Estatuto do Advogado, Lei nº 8.906/94, art. 1º, § 2º, determina que são atividades privativas da advocacia, entre outros, os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas. Para que tenham validade, só poderão ser levados a registro se estiverem assinados por um advogado, com o respectivo número de registro na OAB.

A única exceção ficou para o caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, liberadas desta obrigatoriedade pelo Estatuto da Microempresa.

### **3) Ministério Público**

No caso das fundações, é indispensável a assinatura do Curador de Fundações, não só no ato constitutivo, mas como em todos os atos realizados pela fundação.

## **Das Autorizações Obrigatórias**

A Lei de Registros Públicos, em seu artigo 119, parágrafo único, determina que



quando o funcionamento de uma sociedade depender de aprovação de autoridade, o registro não poderá ser feito sem que essa aprovação já tenha sido obtida. Essa instrução é reforçada pelo artigo 45 do Código Civil ao dizer que a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado só começa com a inscrição dos seus atos constitutivos no registro peculiar, regulado por lei, ou com a autorização ou aprovação do Governo quando precisa.

Inserem-se nesse contexto as fundações, que para poderem ter seus atos constitutivos, estatutos e respectivas alterações registrados dependem de autorização prévia do Ministério Público, através do Curador de Fundações local.

## **AVERBAÇÕES**

O Registro Civil de Pessoas Jurídicas guarda a vida da pessoa jurídica, desde o seu nascimento, através do ato constitutivo, até a sua morte, com o encerramento de suas atividades. Assim, tudo o que acontecer com ela, todas as alterações ocorridas durante a sua existência, a criação de filiais e respectivas alterações deverão ser registradas e arquivadas junto ao seu ato constitutivo, no mesmo Serviço Registral.

Assim como no Registro de Títulos e Documentos, as alterações de uma pessoa jurídica são averbadas junto ao ato principal, ou seja, o ato constitutivo.

Como já foi explicado em TD, averbar significa anotar ao lado, declarar em nota, à margem de um registro.

Em PJ, todos os atos recebidos são registrados, ou seja, transcritos integralmente nos livros devidos.

As alterações, também deverão ser transcritas integralmente no livro próprio, recebendo à sua margem uma anotação, que fará referência ao número de registro do ato constitutivo que ela está alterando e ao último ato registrado. Essas anotações devem ser recíprocas, o que significa dizer que, da mesma forma, junto ao ato constitutivo, e junto ao último ato registrado, será anotado o número de registro da alteração recebida terá.

Essas anotações são as averbações. E ao fato de anotá-las reciprocamente em todos os registros dá-se o nome de referência recíproca.

Esse procedimento garante que, quando for extraída uma certidão, não faltará nenhum detalhe sobre a vida daquela pessoa jurídica, nem serão fornecidas informações incorretas ou desatualizadas.

Além da transcrição, todos os atos devem ser arquivados em papel, junto ao ato constitutivo da pessoa jurídica.

As averbações devem obedecer alguns preceitos. O primeiro deles é que toda e qualquer alteração dos atos constitutivos de pessoa jurídica deverá respeitar às disposições estatutárias ou contratuais, e às leis vigentes.

A forma como as alterações são decididas, aprovadas e estabelecidas, geralmente está prevista no ato constitutivo.

Qualquer que seja a alteração, ela deverá ser encaminhada através de documento competente e legítimo para tal. Esse documento poderá estar em forma de ata de assembléia ou de instrumento particular. Em qualquer dos casos deverão ser respeitados os aspectos legais característicos de cada espécie, bem como as disposições estatutárias/contratuais para que seja garantida a competência e a legitimidade do ato e do documento.

Há situações que exigem análise mais cuidadosa e providências especiais, de modo

a adequar os acontecimentos às circunstâncias da pessoa jurídica, às exigências legais e às estatutárias. As diretorias, por exemplo, têm o prazo de seus mandatos e a forma de substituição/eleição pré-determinados nos respectivos atos constitutivos. Porém, ainda assim, se vencer o mandato de uma diretoria sem que outra tenha sido eleita, a primeira continua respondendo pela entidade perante terceiros, em juízo e fora dele, até que uma nova seja empossada.

O outro princípio muito importante é o *Princípio da Continuidade*. Por ele entende-se a obediência à seqüência dos acontecimentos. Isso significa que um ato não pode ser inscrito sem que aquele que o antecedeu já tenha sido. A história registrada deve ser contínua, sem lacunas nem fatos inexplicáveis. Deve ter seqüência lógica.

Os atos averbados devem estar fundamentados nas disposições dos documentos arquivados no Serviço Registral. Só podem ser registradas as alterações feitas com base nos estatutos vigentes e nas alterações arquivadas. Os responsáveis legais devem ser aqueles que constarem dos registros existentes na Serventia.

Assim, o Registrador não poderá averbar atos que tragam como representante da entidade alguém cuja eleição ou nomeação não tenha sido averbada junto aos respectivos atos constitutivos. Os nomes, datas e atos devem seguir registrados como numa

conta corrente, onde o saldo atual corresponde ao anterior acrescido da alteração anotada, e assim sucessivamente.

No caso das atas, por exemplo, a obediência a esse princípio é extremamente importante, sendo igualmente aplicável aos livros. Nenhuma ata poderá ser registrada sem que a anterior o tenha sido. Da mesma forma, o registro de um livro não poderá ser feito sem que o do seu antecessor imediato já tenha sido processado.

Importante observar que, se das alterações realizadas resultarem mudanças substanciais nos estatutos, estes precisarão ser consolidados. Isso significa que eles deverão ser redigidos novamente, incorporando as alterações processadas. Os estatutos ou contratos deverão ser consolidados, por exemplo, quando forem feitas muitas trocas de sócios, grandes alterações de capital social, alterações no objetivo social que acarretem modificações nas características da entidade, mudanças na administração ou no tipo societário, etc.

## CANCELAMENTO

O cancelamento dos registros e averbações realizados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assim como no Registro de Títulos e Documentos, obedece ao disposto nos artigos 164 a 166 da Lei de Registros Públicos.

Reforçando as determinações da Lei, somente por ordem judicial ou por um documento autêntico de quitação será feito o cancelamento de ato registrado ou averbado em PJ.



## ESCRITURAÇÃO E LIVROS DE PESSOAS JURÍDICAS

Após a recepção e primeira conferência dos documentos apresentados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas para registro ou averbação, para se verificar se eles reúnem os requisitos legais para registro, passa-se a uma análise mais cuidadosa.

Observam-se os aspectos formais e legais do documento, faz-se a conferência das assinaturas necessárias, cláusulas, anexos, etc.

Concluída essa fase e não encontrando obstáculo ao registro, o documento recebe o número sequencial e os carimbos de autenticação e data, começando em seguida o processo de transcrição do texto do documento ou, quando for o caso, a microfilmagem.

### PROCESSO DE REGISTRO DE PJ

O processo de registro e arquivamento de pessoas jurídicas está previsto nos artigos 114 a 116 da Lei de Registros Públicos.

Após a análise cuidadosa dos documentos apresentados e verificação da sua capacitação para a inscrição no RCPJ, começa o processo de escrituração dos atos constitutivos, alterações ou matrículas nos específicos dessas PJs.

Os livros utilizados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas obedecem às mesmas especificações dos de Títulos e Documentos, determinadas pelo artigo 3º e seguintes da lei 6.015/73, ou seja, de 22 a 40 cm de largura e até 55 cm de altura e conter 300 páginas cada um.

Tendo autorização do Juiz Corregedor competente, eles também poderão ser

datilografados ou digitados por computador em folhas soltas. Sendo possível a utilização de apenas uma das formas supracitadas para seu constante.

Feita a opção pelo computador, é muito importante não negligenciar na criação de becares (backups), ou seja, arquivos de segurança, duplicatas dos originais feitas em discos separados.

Conforme previsto no artigo 4º da Lei 6.015/73, os livros deverão ser abertos, numerados e autenticados pelo Registrador. A abertura e o encerramento são feitos na primeira e última folhas de cada livro, respectivamente, através de termos autenticados e datados pelo Registrador.

Da autenticação deverá constar o nome do cartório e o nome do oficial, devendo apresentar espaço específico para assinatura.

A autenticação poderá ser feita através de processos mecânicos, desde que autorizados pelo juiz corregedor.

As instruções para a escrituração de Títulos e Documentos também são válidas para Pessoas Jurídicas, respeitadas as peculiaridades da especialidade.

### DOS LIVROS E DA ESCRITURAÇÃO EM PJ

#### *Livro Protocolo*

Não há, na Lei de Registros Públicos, previsão para o Livro Protocolo no Serviço Registral de Pessoas Jurídicas. Mas, conforme leciona Walter Ceneviva, *in* Lei dos Registros Públicos Comentada, pág. 222, "*Poderá o oficial manter livro de protocolo exclusivamente para os registros de pessoas jurídicas ou aproveitar o do cartório de títulos e documentos*".

É prudente a manutenção de livro protocolo separado para o RCPJ, como forma de garantir maior controle, segurança e eficiência aos serviços prestados pela serventia.

Assim como em Títulos e Documentos, ele poderá ser escriturado manualmente, no livro tradicional, poderá ser datilografado em folhas soltas e encadernado a cada 200 folhas, ou poderá ser digitado no computador, através do sistema de processamento de dados. Qualquer que seja o método escolhido, há que se obter a devida autorização do juiz corregedor do cartório.

Fisicamente o Livro Protocolo é igual ao utilizado para Títulos e Documentos, devendo nele constar, nas respectivas colunas, em ordem cronológica e alfabética:

- o número do registro, sempre rigorosamente seqüencial;
- o nome do apresentante;
- a natureza do documento (contrato social, estatuto, alteração, matrícula, etc.);
- o dia, mês e ano;
- o livro em que o registro será lançado ("A" ou "B") e o número do registro;
- tratando-se de alterações, na coluna referente às observações deverá ser anotado o número de registro do último documento arquivado e do ato constitutivo a que elas se referirem.

Nos cartórios que possuem microfilmagem, ao invés do número do livro, aparecerá apenas o número de registro do microfilme, uma vez que nesses casos o livro "A" e "B" é substituídos pela microfilmagem.

### **Livro A**

A Lei de Registros Públicos, artigo 116, item I determina que as transcrições dos atos relativos a Pessoas Jurídicas serão feitas no Livro "A", e que este livro deverá ter 300 folhas.

Este livro também poderá ser escriturado manualmente, datilografado em folhas soltas e encadernado a cada 200 folhas, ou digitado no computador, com a autorização do juiz corregedor para o sistema eleito.

A transcrição dos documentos no Livro "A", por prudência, deve sempre ser integral. Nessa transcrição não poderão faltar, conforme especifica o artigo 120 da Lei 6.015/73, além do número de ordem, data de apresentação do pedido e espécie do ato apresentado, as seguintes informações:

- o nome da associação ou fundação, assim como o fundo social - se houver - seus objetivos, endereço da sede e tempo de sua duração;
- a maneira pela qual a sociedade será administrada e representada, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- se o contrato ou compromisso pode ser reformado, em relação à administração, e o modo como isto será feito;
- se todos os sócios ou membros respondem ou não, pelas obrigações sociais;
- o nome dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, seja ela provisória ou definitiva; além disso, a nacionalidade, estado civil e profissão de cada um.

Quando o cartório dispuser do sistema de microfilmagem, este livro não será utilizado, sendo os documentos apresentados microfilmados.

### **Livro "B"**

O Livro "B" é destinado à escrituração das matrículas de jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

### **Livro Índice**

O Livro Índice, ou outro processo que o substitua, são os mecanismos responsáveis pela rápida e eficiente localização dos registros arquivados no cartório. É muito importante que o Registrador ou seus prepos-

tos, possam apurar sem demora se uma sociedade está ou não registrada em sua serventia, ou se uma pessoa faz parte de uma sociedade civil.

No artigo 118 da Lei de Registros Públicos está prevista a utilização de tradicional livro e também do sistema de fichas:

*“art. 118 - Os oficiais farão índices, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros e arquivamentos, podendo adotar o sistema de fichas, mas ficando sempre responsáveis por qualquer erro ou omissão.”*

Além da devida autorização do juiz corregedor, o Registrador deve se garantir de que no processo por ele escolhido, não haja duplicidade de inscrições ou falhas que possam provocar prejuízos aos usuários dos serviços. Importante também, repetir, que nos casos de opção pelo sistema eletrônico de processamento de dados, deverá ser providenciada a produção de arquivos de segurança (backup).

## DO ARQUIVAMENTO

Além da transcrição dos atos nos livros específicos, o Registro Civil de Pessoas Jurídicas deverá manter arquivados e encadernados os exemplares em papel dos requerimentos e documentos registrados, providenciando o índice que permita a localização em caso de consulta, conforme disposição da Lei 6.015/73:

*“art. 117 - Todos os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, registrados e arquivados, serão encadernados por períodos certos, acompanhados de índice que facilite a busca e o exame”.*

O processo a ser arquivado é forma-

do pelo requerimento, uma via do contrato social, estatuto ou alteração, certidões negativas pertinentes, procuração e alvará quando for o caso.

O período escolhido para a encadernação vai depender do movimento do cartório. Poderá variar de mensal, bimestral, semestral e até mesmo anual.

O Livro Índice não dispensa o índice a que se refere o art. 117, representando este segundo, mais uma segurança no processo de busca e localização dos atos registrados.

## RECEPÇÃO E REGISTRO DOS DOCUMENTOS

No RCPJ os documentos devem ser entregues no mínimo em duas vias - uma para arquivo na serventia e outra para ser registrada, carimbada, com as informações do cartório e do registro, margeadas e devolvida ao apresentante como comprovante.

A margem é feita para comprovar a quantia cobrada para o registro do documento. Nela, o preço é decomposto, sendo especificados os valores relativos aos recolhimentos em favor do Estado, da Previdência, a parte que compete ao Registrador e, eventualmente, outras parcelas determinadas por lei.

## PROVA DA APRESENTAÇÃO

Ao receber a documentação para registro, o Registrador deve entregar um comprovante do seu recebimento ao apresentante (veja mais abaixo *prenotação*) uma vez que ela terá que ser cuidadosamente analisada, antes de ser efetivado o registro.

O apresentante deverá receber um comprovante da entrada do documento no cartório, onde esteja declarada a data da apresentação para registro, o número de registro, informações que caracterizem e iden-



tifiquem o título, e o dia em que o título poderá ser retirado com o registro realizado.

Qualquer irregularidade encontrada no documento, bem como a exigência de qualquer informação ou documentação adicional à apresentada deve ser anotada no protocolo.

Caso o Registrador tenha alguma dúvida em relação ao registro do documento, e peça a decisão do Juiz Corregedor, esse fato também deverá ser cuidadosamente anotado no Protocolo, para a garantia do Registrador.

Há Corregedorias que instituíram a *prenotação*.

Quando da entrega do documento ao cartório, ele é prenotado, para que seja analisado e para que sejam verificados todos os requisitos do ato nele transcrito.

A prenotação consiste na anotação do título recebido diretamente no Livro Protocolo, recebendo nesse ato o número de registro definitivo. Nas observações da Protocolização estará a informação de que o documento encontra-se em fase de análise. O processo é semelhante àquele utilizado no Registro de Imóveis.

## **AVERBAÇÃO**

Averbação é uma anotação à margem do registro principal. Em PJ, especificamente, significa a anotação dos números de registro que se referem ao ato que esta sendo transcrito.

À margem da transcrição do ato constitutivo de uma PJ, deverão ser averbados os números de registro de todas as alterações arquivadas.

À margem de cada uma das transcrições de alteração deverão estar sempre

averbados o número de registro do ato constitutivo e dos atos anteriores e posteriores registrados.

Quando o cartório utilizar o sistema de microfilmagem, não é possível fazer anotações à margem dos fotogramas. Então, serão sempre feitas as referências recíprocas no Livro Protocolo em todos os documentos. Dessa forma sempre se terá o registro completo dos atos de qualquer PJ.

## **CANCELAMENTO**

O cancelamento de qualquer registro feito só poderá se dar por decisão ou sentença judicial, cuja determinação seja cancelar um registro ou averbação. Uma irregularidade formal na prática do ato de registrar, pode resultar no cancelamento judicial de um registro por determinação do Juiz Corregedor.

Os cancelamentos são anotados à margem do registro nas colunas das averbações, e os documentos que os instruíram deverão ser arquivados junto aos atos constitutivos.

## **PROCESSO DE DÚVIDA**

A Lei de Registros Públicos prevê que o Registrador deverá se recusar a registrar documentos que não se revistam das formalidades legais.

Encontradas irregularidades, o Registrador efetuará uma nota devolutiva, discriminando os detalhes e problemas que precisarem ser resolvidos. Caso haja insistência da parte no registro, o Registrador poderá submeter o caso ao Juiz Corregedor competente para que ele decida.

Isso significa que quando o Registrador exigir que o interessado providencie o saneamento de irregularidade observada no documento apresentado a registro, e este se recuse ou se julgue impossibilitado de fazê-



lo, o impasse poderá ser levado ao Juiz Corregedor para que ele dê a solução.

O processo de dúvida é levado ao Juiz Corregedor através de uma representação que, em geral, não tem caráter de denúncia, mas visa discutir a viabilidade legal do registro.

É preciso saber distinguir os casos que merecem ser objeto de um processo de dúvida. Para auxiliar no entendimento desse assunto, vale uma análise do que determina o artigo 157 da Lei 6.015/73:

*“art. 157 - O Oficial, salvo quando agir de má-fé, devidamente comprovada, não será responsável pelos danos decorrentes da anulação do registro, ou da averbação, por vício intrínseco ou extrínseco do documento, título ou papel, mas, tão-somente, pelos erros no processo de registro”.*

O Registrador não deve extrapolar de sua função. A ele cabe a verificação do aspecto formal e das exigências legais o para registro do documento. Não deve imiscuir-se em aspectos de foro “particular”, fazendo exigências descabidas sobre itens que só às partes participantes do documento compete

discutir e decidir.

É muito importante ter sempre em mente as sábias palavras do Doutor Gilberto Valente da Silva, em seu parecer sobre Notificações Baseadas na Lei nº 6.766/79 (*Boletim RTD Brasil* nº 99):

*“É preciso, nesse sentido, atentar para a necessidade de os Serviços Notariais e de Registros Públicos se aperfeiçoarem, deixando de lado, evidentemente sem ferir disposições legais, formalismos exagerados, para poder melhor atender aos usuários, sem burocracias”.*

Como análise final do processo de dúvida, resta falar da hipótese de dúvida inversamente suscitada. Isso quer dizer que quando o Registrador se recusar a realizar o registro solicitado, o interessado também poderá reclamar ao Juiz Corregedor. Esta reclamação, como a que o Registrador pode fazer, é encaminhada através de uma representação do interessado ao Juiz, e é chamada “dúvida inversa”.

## **CONSERVAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

Ao Registrador cabe a função de guardar e conservar todos os livros que trazem os registros transcritos em sua serventia para sempre.

**RECEPÇÃO**

- a) Atendimento ao usuário apresentante dos títulos/documentos;
- b) Recepção dos títulos/documentos;
- c) Emissão dos recibos/talões de entradas do documentos;
- d) Recolhimento do sinal ou valores totais das custas e emolumentos;
- e) Prenotação (procedimento que confere ao título/documento prenotado direito de preferência no registro sobre outro título contraditório/concorrente prenotado posteriormente, dentro do período de 30 dias corridos da sua entrada);
- f) Título/documento encaminhado à conferência de PJ.

**CONFERÊNCIA**

- a) Verificação da quantidade de títulos/documentos prenotados em confrontação com o relatório diário;
- b) Distribuição dos títulos/documentos aos conferentes escreventes;
- c) Análise legal por ordem cronológica de entrada dos títulos/documentos) pelos conferentes escreventes;
- d) Verificação dos valores cobrados das custas e emolumentos;
- e) Elaboração de nota devolutiva pelos conferentes escreventes e devoluções dos títulos/documentos) ao departamento de recepção para controle por ordem cronológica dos prazos das prenotações, mantendo-se em arquivo uma via das notas devolutivas;
- f) Títulos/documentos aprovados para registros, com encaminhamento ao registro;
- g) Emissão do relatório diário de prenotações dos títulos/documentos;
- h) Emissão do relatório mensal de prenotações dos títulos/documentos.

**REGISTRO**

- a) Numerar todas as páginas dos títulos/documentos com os nºs dos registros;
- b) Digitar todos os dados necessários dos títulos/documentos para inclusão no índice. Por exemplo: nome das partes contratantes e/ou interessados, natureza do título, valor da operação – caso haja; valor de registro; CNPJ etc;
- c) Conferir a digitação;
- d) Emissão da etiqueta de registro, de acordo com sua natureza;
- e) Assinatura do escrevente autorizado;

**MICROFILMAGEM / DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS**

- a) Separar uma via completa;
- b) Passar folha por folha na microfilmadora e no scanner;
- c) Revelar filme da microfilmagem;
- d) Verificar as imagens digitalizadas;

**EXPEDIÇÃO**

- a) Conferir todas as páginas e vias dos títulos/documentos (se não falta folha, assinatura do escrevente, nº de registro etc.);
- b) Encapar ou embalar os títulos/documentos;
- c) Devolução aos apresentantes dos títulos/documentos.