



Entendendo  
o Registro de Imóveis  
Volume 2

# O PROCESSO DE REGISTRO



REGISTRO DE IMÓVEIS  
1ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA



*EXPEDIENTE  
OFICIAL DE REGISTRO*

Igor França Guedes

*SUBSTITUTOS*

Flávia Novais  
Guerreiro Melo  
Diego Costa

*EDIÇÃO GERAL*

Mariana Oliveira – Jornalista 2755JP

*REDAÇÃO*

Guerreiro Melo  
Daniela Silva

*REVISÃO FINAL*

Diego Costa

*PROJETO GRÁFICO*

Gustavo Carvalho  
Thiago Almeida

*COORDENADORES*

Rener Lemes  
Debora Brito  
Gabriel Merheb

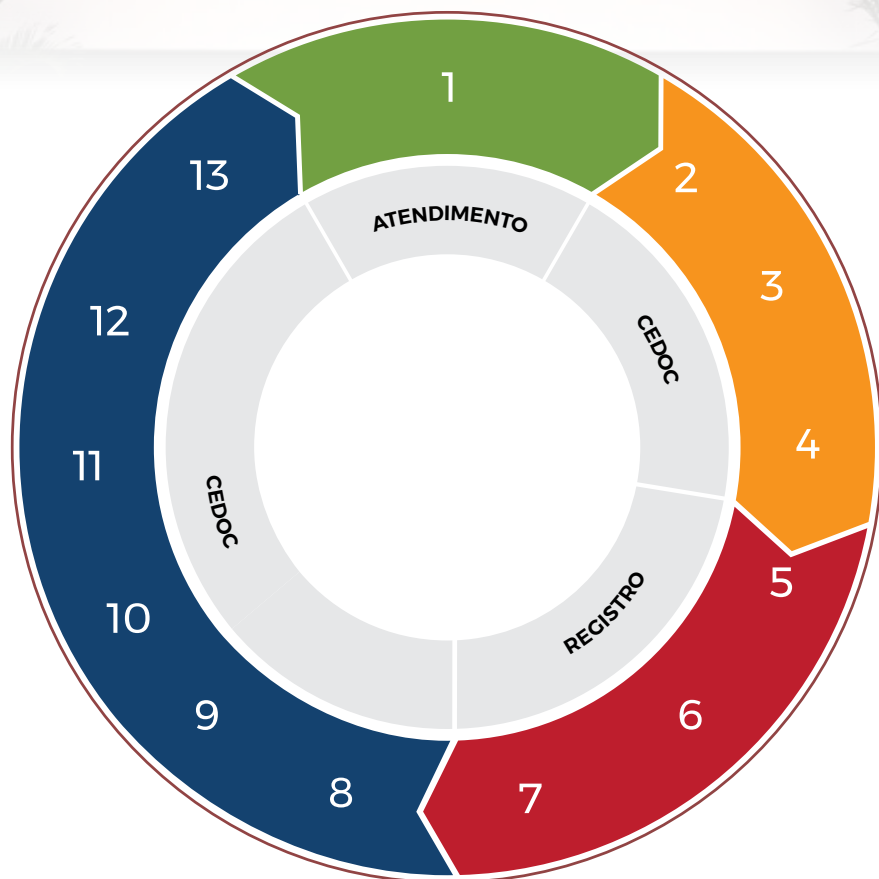
*DISTRIBUIÇÃO*

Dirigida e gratuita para usuários do 1º RIGO

*CONTATO*

Assessoria de Comunicação  
(62) 3956-7622  
comunicacao@lrigocom.br

# O PROCESSO DE REGISTRO EM 13 PASSOS



## 1 - PROTOCOLO

Numeração que determina prioridade do título e preferência do direito

## 2 - CONTRADITÓRIO

Identificação dos protocolos relacionados ao mesmo imóvel

## 3 - DIGITALIZAÇÃO

Virtualização dos títulos apresentados na abertura do protocolo

## 4 - CONFERÊNCIA DE FICHA

Pesquisas e levantamento da matrícula da unidade imobiliária

## 5 - ANÁLISE

Avaliação jurídica dos títulos

## 6 - LANÇAMENTO DA DOI

Lançamento das informações que geram a Declaração sobre Operações Imobiliárias

## 7 - CONFERÊNCIA FINAL

Revisão dos atos de registro

## 8 - CEDOC

Anexação de matrícula física à documentação do título.

## 9 - IMPRESSÃO

Impressão de etiquetas e atos de registro ou de averbação

## 10 - ASSINATURA

Atribuição de fé pública aos atos praticados

## 11 - DIGITALIZAÇÃO

Lançamento de todos os documentos registrados em ambiente virtual

## 12 - CERTIDÃO

Emissão de certidão da matrícula

## 13 - AUDITORIA

Verificação final dos documentos digitalizados



## ENTENDENDO O REGISTRO DE IMÓVEIS

## ATENDIMENTO

6 A série de cartilhas informativas continua, agora, com o Volume II, onde será trabalhada a noção de segurança jurídica, a partir do seu significado prático. Em outras palavras, iremos traduzir, em termos de estruturação de processos, como a Serventia organizou as etapas de registro dos títulos, dentro de patamares juridicamente seguros. O resultado apresentado foi fruto de um longo trabalho, iniciado desde abril de 2014, e que permitiu chegarmos à arquitetura atual.

A prática dos atos de registro foi estruturada em 13 passos. O usuário visualizará o caminho do título, setor por setor, desde o seu ingresso no Cartório até a sua devolução ao usuário, com todos os atos praticados. Nesse percurso, serão identificadas as principais atividades realizadas em cada momento do processo de registro, ressaltando-se a sua importância para garantir celeridade e segurança. Também será realizada uma breve descrição do setor envolvido.

A presente cartilha revela o uni-

verso registral imobiliário à sociedade, e pretende despertar a todos para a importância desse serviço público. Afinal de contas, o desenvolvimento econômico de uma sociedade está intimamente relacionado à existência de mecanismos de proteção efetiva da propriedade. Essa é uma das principais preocupações do Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, e que o motiva a aperfeiçoar cotidianamente o seu processo de registro.

Espera-se que os esclarecimentos e as informações difundidas, a partir de cada nova cartilha, permitam que a sociedade conheça mais sobre a atividade registral, podendo usufruir dos serviços com mais facilidade e agilidade. O objetivo deste trabalho é reforçar, ainda mais, a confiança e a credibilidade no serviço prestado.

O Setor de Atendimento é o ponto de encontro da Serventia com o usuário. Os colaboradores desse setor são responsáveis pelo atendimento a todo o público. **A equipe é treinada para orientar os usuários em todos os aspectos que envolvem o registro do seu título.** Para isso, são ministrados treinamentos, os mais variados, que incluem o conteúdo registral, técnicas de abordagem interpessoal e aspectos motivacionais.

Preocupada com o acolhimento dos usuários, a Serventia passou a oferecer um guichê exclusivo para atender os portadores de necessidades especiais e idosos. Também são realizados atendimentos especializados, via malote, aos Tabelionatos, ou por meio eletrônico aos usuários que enviem e-mail ao endereço eletrônico contato@lri.go.com.br.



### 1) Protocolo

Os títulos apresentados a registro (contratos, requerimentos particulares, escrituras públicas e ordens ju-

diciais) são recepcionados e recebem um número de protocolo, ou seja, um número de ordem, segundo a sequência de apresentação. O número de protocolo determinará a prioridade de registro de um título sobre outro e, conseqüentemente, a preferência dos direitos reais daquele que foi registrado em primeiro lugar. **Por isso, não deixe de trazer o seu contrato, ou escritura pública, imediatamente, para registro, pois poderá ser surpreendido com a existência de outros protocolos abertos sobre o mesmo imóvel e que poderão lhe causar transtornos para o registro.**

O prazo de vigência de um protocolo é, em regra, de 30 (trinta) dias. Isso significa que o registro de um título precisa ser finalizado dentro desse prazo. Após o seu transcurso, o protocolo perde a vigência, e o usuário, a prioridade do seu registro, assim como a preferência do seu direito. **Fique atento ao cumprimento de todas as exigências do Cartório dentro do prazo de vigência do protocolo.**



## CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO (CEDOC)

8

O Centro de Documentação foi projetado para centralizar todas as informações imobiliárias da Serventia. Ele se interliga aos demais setores, fornecendo informações e dados necessários à execução dos serviços, razão pela qual precisa estar dotado de mecanismos eficientes de comunicação.

Esse setor participa intensamente do processo de registro. O seu espaço possui 113,26m<sup>2</sup> exclusivos para o acervo. Além disso, possui mais 106,89m<sup>2</sup>, que agregam as funções de finalização dos registros, higienização, catalogação e restauração dos documentos.

Também foram projetados, dentro dessa estrutura, uma sala de res-

tauração e outra de processamento técnico. Todas as salas possuem ventilação e refrigeração adequados. Os índices de temperatura e umidade seguiram as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



### 2) *Contraditório*

Essa fase visa identificar protocolos de usuários diferentes sobre o mesmo imóvel, para que se estabeleça qual deles terá prioridade. Também é realizada uma triagem em todos os protocolos submetidos a registro, separando-os em três grupos:

#### a) *Protocolos cujos imóveis não possuem matrícula:*

Os protocolos são digitalizados e encaminhados para a fase de conferência de ficha, a fim de que o imóvel passe a ter vida jurídica própria, com a atribuição de matrícula. Posteriormente, são enviados para a análise.

#### b) *Protocolos cujos títulos tratam de primeira aquisição imobiliária:*

Os protocolos são digitalizados e enviados para a fase de conferência de ficha, para a realização de buscas, confirmação do benefício e posterior envio para a análise.

#### c) *Protocolos que apresentam matrícula:*

Os protocolos são digitalizados e submetidos a uma conferência, para saber se a matrícula indicada no documento corresponde àquela existente no acervo da Serventia. A verificação garante que os atos a serem praticados recaiam, efetivamente, sobre as matrículas que foram indicadas no documento. Posteriormente, os protocolos passam para a fase de análise.



### 3) *Digitalização*

Etapa em que são digitalizados todos os documentos apresentados

pelo usuário, ao abrir um protocolo. A criação deste procedimento modernizou o processo de registro, permitiu a preservação dos documentos e agilizou o tráfego de informações. Os documentos são organizados e digitalizados, seguindo ordem pré-estabelecida no Procedimento Operacional Padrão (POP). Nessa etapa também são identificados e arquivados documentos no Centro de Documentação (CEDOC). Após a digitalização, os documentos são grampeados e encaminhados para a etapa de conferência de ficha ou para a análise.



### 4) *Conferência de ficha*

Na etapa de conferência de ficha podem ser feitos os seguintes procedimentos:

#### a) *Pesquisa de primeira aquisição*

Caso o protocolo tenha sido prenotado com pedido de desconto em razão de primeira aquisição imobiliária no âmbito do SFH, o título passa pela pesquisa de primeira aquisição. Nesta etapa, busca-se identificar, por meio de pesquisa na Central de Primeira Aquisição Imobiliária (CPAI), se o comprador está ou já esteve cadastrado na condição de proprie-

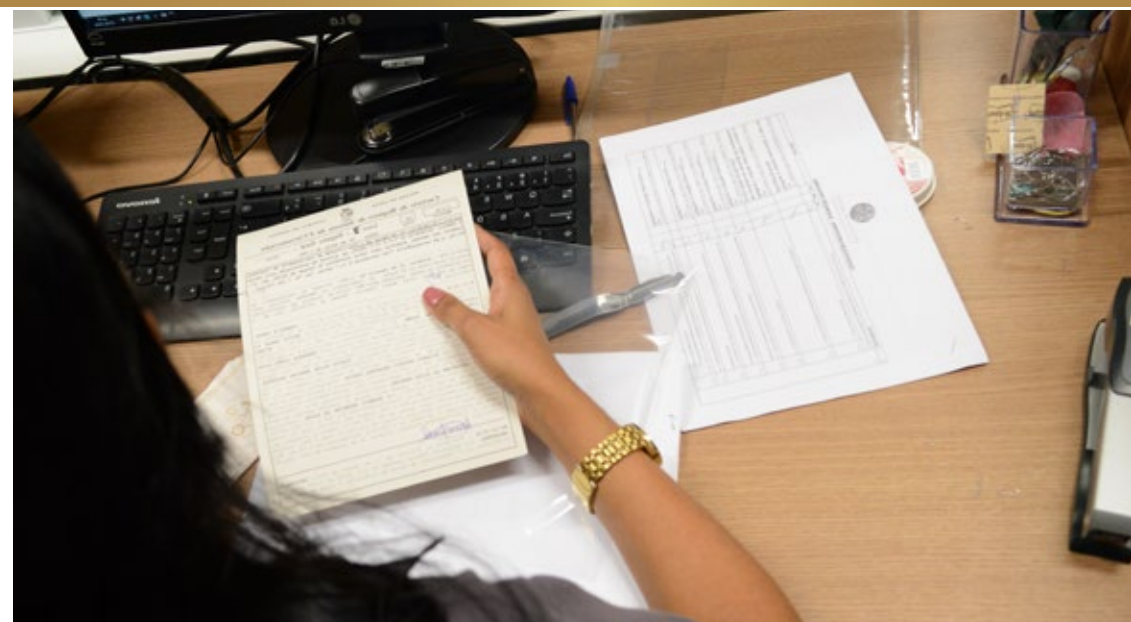
9

tário de algum imóvel, o que impede a concessão do benefício. A pesquisa é indispensável para confirmar a concessão do desconto requerido. Realizada a pesquisa de primeira aquisição, o título é encaminhado para a abertura de matrícula ou, diretamente, à análise.

#### *b) Abertura de matrícula*

Nesta fase do processo ocorre a verificação da existência de matrícula aberta para o imóvel envolvido no título a ser registrado, quando, apa-

rentemente, ainda não lhe tiver sido atribuída uma matrícula. O objetivo é encontrar possíveis matrículas abertas para o imóvel descrito no título, quando se tratar de protocolos que contenham abertura de matrículas, bem como fazer as referências de outros cartórios. Trata-se de uma fase sensível para o registro, pois visa evitar a ocorrência de duplicidade de matrículas para o mesmo imóvel. Em seguida, o título é encaminhado para a etapa de análise.



Neste setor, todos os títulos passam por uma análise criteriosa, a fim de que os atos de registro ou de averbação sejam praticados. É aquele onde é realizada a atividade-fim do serviço registral imobiliário. A segurança jurídica que envolve todo o processo de registro possui o ponto decisivo no momento da análise dos documentos, quando serão considerados aptos a registro ou recusados.

Atualmente, a Serventia possui uma metodologia de análise que visa uniformizar os critérios de avaliação e dar celeridade ao processo de registro. O monitoramento permanente do setor garante a execução do serviço em prazos ótimos à urgência

do mercado imobiliário.



#### *5) Análise*

Nesta fase é realizada uma avaliação sobre os títulos submetidos a registro, sejam eles públicos (escrituras), particulares (contratos e requerimentos), judiciais (ordens determinadas pela justiça) ou administrativos (contratos e termos administrativos celebrados no âmbito de programas de regularização fundiária). A avaliação pode abordar a compatibilidade do negócio jurídico formalizado entre as partes com a legislação vigente, os requisitos de formalização do título

lo e a possibilidade de seu ingresso nas matrículas dos imóveis, quando serão registrados ou averbados.

Os títulos são qualificados positivamente (aptos a registro) ou negativamente (registro recusado). Na qualificação negativa é gerada uma nota de devolução contendo a motivação (justificação) da recusa. Somente após o cumprimento dessa nota de devolução é que o título será registrado ou averbado. Na qualificação positiva é dado segmento ao registro do título, que toma o seu curso processual normal.

A Serventia inovou no procedimento de análise e adotou a técnica de checklists, ou planilhas de qualificação registral, específicas para cada título. Os checklists são fruto de amplas discussões internas, em nível jurídico, e visam dar uniformidade ao procedimento de análise, agilizando o processo de registro e garantindo a segurança jurídica.



#### 6) Lançamento da DOI

Nesta fase é realizado o lançamento das informações que geram a Declaração sobre Operações Imobiliárias, enviada, mensalmente, à Receita Federal do Brasil. Essas informações refletem as operações de transmissão imobiliária que serão registradas.



#### 7) Conferência Final

Trata-se de uma etapa de revisão da análise, ao encargo de uma equipe de conferência, constituída por profissionais mais experientes. Essa atividade de conferência pode rever todos os atos elaborados, bem como os emolumentos cobrados, exercendo verdadeira atividade revisora (com ampla profundidade).

A revisão não está vinculada aos termos da análise inicial, tendo autonomia para recusar um título previamente apto a registro ou determinar a continuidade do registro de um título anteriormente negativado. Nesta fase, todas as notas de devolução também são revisadas, cujas exigências podem ser suprimidas, reiteradas ou acrescidas.

Uma vez gerada a nota de devolução, o usuário é automaticamente comunicando, via SMS e e-mail contendo o arquivo em PDF, com o conteúdo da exigência. Assim, é possível tomar conhecimento sobre o conteúdo da restrição apontada para o registro ou a averbação. **Fique atento às mensagens e informações que receber do cartório, pois elas irão agilizar o seu registro.**



### CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO (CEDOC)



#### 8) CEDOC

Após o registro, ocorre o desarquivamento das fichas de matrícula, do Livro 2 - Registro Geral, referente ao imóvel objeto do registro, ou do Livro 3 - Registro Auxiliar. O objetivo é realizar a impressão dos atos de registro ou de averbação praticados na Serventia. A matrícula física é colocada junto à documenta-

ção do título e encaminhada para a etapa de impressão. Posteriormente, na etapa de digitalização, as matrículas são devolvidas para o Centro de Documentação (CEDOC), quando serão arquivadas.



#### 9) Impressão

Neste passo são impressos os atos de averbação ou de registro

praticados, nas fichas de matrícula do Livro 2 ou do Livro 3. Também é impressa a etiqueta, que será fixada no documento registrado – elemento que confere autenticidade aos atos. A etiqueta contém o número do protocolo, a descrição dos atos praticados, a data do protocolo e do registro, e também o número do selo digital. Realizada a impressão, o título é encaminhado para a etapa de assinatura.



#### 10) Assinatura

O escrevente autorizado confere, nesta fase, os atos praticados e impressos, e se todos os documentos apresentados foram etiquetados. Posteriormente, assina as matrículas e rubrica as etiquetas, conferindo fé pública, isto é, revestindo de veracidade os atos que foram praticados na Serventia.



#### 11) Digitalização

Nesta etapa, é realizada a digitalização de todos os documentos registrados, conforme ordem preestabelecida pelo Procedimento Operacional Padrão (POP), assim como as matrículas vinculadas ao protocolo que foram assinadas. Assim, a Serventia mantém um arquivo fiel e integral de todos os documentos que justificaram a prática dos atos. O usuário poderá obter certidão desses documentos arquivados a qual-

quer tempo.



#### 12) Certidão

Quando o pedido de registro é acompanhado da solicitação de certidões, para a certificação dos atos que foram praticados, elas são emitidas e seladas eletronicamente, nesta etapa. Posteriormente, é impresso o recibo final, com o detalhamento de todos os emolumentos que foram cobrados, e o título é encaminhado para a etapa de auditoria.



#### 13) Auditoria

É realizada, nesta fase, a auditoria sobre as imagens digitalizadas. O auditor, escrevente de finalização, confere se a ordem dos documentos está de acordo com o Procedimento Operacional Padrão (POP), verifica se as etiquetas e os atos das matrículas foram assinados, e também assina as certidões de inteiro teor, emitidas após o registro. O objetivo é garantir a qualidade das imagens digitalizadas, já que elas serão armazenadas no arquivo digital do cartório. Trata-se da preservação do documento em meio eletrônico. Em seguida, o documento é encaminhado ao atendimento, para ser devolvido ao usuário, finalizando todo o processo de registro.

1RIGO.COM.BR



VOCÊ TAMBÉM PODERÁ OBTER  
INFORMAÇÕES SOBRE  
SERVIÇOS, DOCUMENTOS,  
REQUERIMENTOS E NOTÍCIAS  
ACESSANDO O NOSSO SITE!

Av. T-9, esquina com a Rua C-211, N° 2.322,  
Edifício Inove Intelligent Place, Térreo, Salas 5, 6 e 7  
Jardim América – Goiânia – GO



REGISTRO DE IMÓVEIS  
1ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA