

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
1903-2003 –
SEGURANÇA QUE FAZ HISTÓRIA**

JOSÉ MARIA SIVIERO

*Bacharel em Direito.
Oficial do RTDPJ de São Paulo – SP.*

SUMÁRIO

1. Histórico – 2. O que se registra em títulos e documentos – 3. Efeitos do registro: 3.1 Autenticidade do documento; 3.2 Autenticidade da data; 3.3 Publicidade; 3.4 Validade *erga omnes*; 3.5 Perpetuação – Conservação – 4. Atribuições do Registro de Títulos e Documentos – 5. Cuidados no registro de títulos e documentos: 5.1 Verificação da documentação: 5.1.1 Validade do ato jurídico; 5.1.2 As partes – 6. Notificações extrajudiciais – 7. Características da notificação – 8. Prazo para notificar – 9. Casos de notificações mais freqüentes – 10. Certidões – 11. Conteúdo das certidões – 12. Guarda e conservação dos livros.

1. Histórico

Na história antiga, as negociações entre as pessoas tornavam-se conhecidas e "registradas" por meio 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, a partir da criação dos cursos jurídicos, o País começou a se organizar juridicamente.

A constante preocupação com a publicidade dos atos, à época registrados pelos Tabeliães de Notas, levou à criação da Lei Federal 79, de 23.08.1892, por meio 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 o Projeto, mais tarde transformado na Lei 973, de 03.01.1903, 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 Federal 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 pelo Dec. 4.775, em 16.02.1903, e o novo cartório recebeu o nome de *Ofício do Registro Especial*, denominação que, apesar de passados 100 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, privativo, único e indivisível, o que, anos mais tarde, gerou grandes discussões.

O Dec. 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 art. 135 do CC (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 se mantém no novo Código Civil (2002), por meio do art. 221.

Em 1939, o Dec. 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 n. 6.015, de 31.12.1973.

A Constituição de 1988, em seu art. 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 18.11.1994, a Lei 8.935 regulamentou o art. 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.

Neste ano de 2003, comemora-se o centenário da instalação do *Registro de Títulos e Documentos* no Brasil. São cem anos registrando, legalizando e perpetuando negócios, acordos, enfim, a história do povo brasileiro.

2. 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.

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 art. 221 do novo CC.

Em resumo, somente por meio do registro um documento adquire os requisitos e efeitos legais necessários.

3. Efeitos do registro

3.1 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 exposto 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.

3.2 Autenticidade da data

Por meio do registro fica provada a data do negócio jurídico, com a garantia da Lei de Registros Públicos, através dos arts. 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 seqüencial representa desobediência à lei, falta funcional, sujeita a punição.

Vale salientar que, conforme dispõe o art. 130 da Lei 6.015/73, quando o registro do documento é providenciado até 20 dias após a data da sua assinatura, seus efeitos são produzidos a partir da data da assinatura. Após esse prazo, prevalecerá a data do registro.

3.3 Publicidade

Tratando do real significado e da importância da publicidade do registro em Títulos e Documentos, Philadelpho Azevedo, in *Registros Públicos: Lei 4.827 de 7 de fevereiro de 1924 – Comentário e desenvolvimento*, Rio de Janeiro, Almeida Marques, 1929, diz o seguinte:

“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, recipro-

camente, uma presunção geral de ciência das relações jurídicas registradas”.

Reforçando os efeitos e a relevância da publicidade, J. do Amaral Gurgel, in *Registros Públicos*, 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 arts. 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 limitado 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, art. 21).

3.4 *Validade erga omnes*

A essência da validade *erga omnes* está na publicidade do registro. Graças à publicidade, a obrigação contida em um documento registrado adquire maior abrangência, ultrapassa os limites do contrato, podendo estender os direitos e/ou obrigações nele contidos 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*, citando 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”.

3.5 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 contêm os registros realizados por ele e por seus antecessores, ou o que os substitua. Essa obrigação está descrita nos arts. 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, por meio de uma certidão que terá o mesmo valor do original, conforme determina o art. 217 do novo CC.

4. Atribuições do registro de títulos e documentos

Os arts. 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* (TD) 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 art. 127, da Lei de Registros Públicos.

É exatamente essa atribuição que transforma *Títulos e Documentos* no “Cartório do Futuro”, pois todo documento que surgir, para atender

às necessidades de segurança das negociações, 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*.

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 | 79. Declaração de poderes |
| 2. Agenciamento | 80. Declaração de vontade |
| 3. Alienação fiduciária | 81. Descrição de catálogo |
| 4. Alvará de conservação | 82. Diploma |
| 5. Alvará de licença | 83. Doação |
| 6. Apostas a respeito dos resultados de eleição | 84. Documento contendo <i>software</i> codificado |
| 7. Arrendamento | 85. Documento em idioma estrangeiro |
| 8. Assunção de responsabilidade | 86. Empreitada |
| 9. Atas | 87. Empréstimo de veículo automotor |
| 10. Atestado | 88. Especificação de garantia |
| 11. Autenticação de microfilme | 89. Exoneração de fiança |
| 12. Autorização | 90. Fiança |
| 13. Balanço | 91. Laudo |
| 14. Boletim de Ocorrência | 92. Lista de presença |
| 15. Borderô | 93. Locação de bens em geral (piano, telefone, veículo etc) |
| 16. Bula | 94. Locação de equipamentos industriais |
| 17. Cancelamento | 95. Locação de imóvel |
| 18. Carnê | 96. Locação de serviços |
| 19. Carta | 97. Memorando |
| 20. Carteira profissional | 98. Memorial descritivo |
| 21. Caução | 99. Mútuo |
| 22. Cédula de crédito com garantia de alienação fiduciária | 100. Nota de crédito |
| 23. Certidão | 101. Nota fiscal |

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
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

- | | |
|---|------------------------------------|
| 58. Contrato de fiscalização | 136. Representação comercial |
| 59. Contrato de fornecimento | 137. Requerimento |
| 60. Contrato de garantia | 138. Re-ratificação contratual |
| 61. Contrato de honorários | 139. Rescisão contratual |
| 62. Contrato de industrialização | 140. Reserva de domínio |
| 63. Contrato de licença | 141. Revogação de procuração |
| 64. Contrato de mão-de-obra | 142. Sublocação |
| 65. Contrato de parceria | 143. Substabelecimento |
| 66. Contrato de participação | 144. Substituição de garantia |
| 67. Contrato de patrocínio | 145. Tabela |
| 68. Contrato de patrocínio de atleta profissional | 146. Telegrama |
| 69. Contrato de patrocínio de clube esportivo | 147. Termo de abertura |
| 70. Contrato de publicidade | 148. Termo de depósito |
| 71. Contrato de trabalho | 149. Termo de encerramento |
| 72. Contrato de transporte | 150. Termo de responsabilidade |
| 73. Contrato de uso | 151. Título de nomeação |
| 74. Contrato padrão | 152. Título de eleitor |
| 75. Contratos de gaveta do SFH | 153. Tradução |
| 76. Convênio | 154. Transferência de tecnologia |
| 77. Dação em pagamento | 155. Utilização de <i>know-how</i> |
| 78. Declaração | |

O art. 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.

5. Cuidados no registro de títulos e documentos

5.1 Verificação da documentação

Para processar o registro de títulos e documentos, o Registrador deve verificar 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.

5.1.1 Validade do ato jurídico

O contrato representa a manifestação da vontade das partes envolvidas. 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 bons costumes, que as partes sejam capazes e que a forma esteja prevista em lei.

5.1.2 As partes

Será necessário que o instrumento informe, em relação às partes:

- a) que sejam capazes;
- b) que estejam na livre disposição e administração de seus bens;
- c) perfeita identificação e qualificação dos envolvidos na negociação, fornecendo idade, nacionalidade, estado civil, profissão, número do documento de identidade e residência 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.

Havendo estrangeiros deve-se observar o seguinte:

- a) estrangeiros residentes no Brasil 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.

6. Notificações extrajudiciais

Notificar é dar ciência ou notícia a alguém de algum fato ou acontecimento.

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 art. 160 da Lei de Registros Públicos, Lei 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 art. 244 do CPC que, cristalinamente, 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 desse 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 noti-

ficação ele não corre o risco de, ao notificar indevidamente um cliente, sofrer medidas judiciais, que podem chegar à perdas e danos morais. A notificação permite que o credor, por meio de um simples aviso do tipo "em tendo sido pago, favor desconsiderar este documento", resguarde a imagem do "devedor" e se proteja de "problemas".

7. 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 bons costumes.

O conteúdo da notificação é de inteira responsabilidade do requerente, não competindo ao Registrador avaliar, verificar ou discutir.

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 notificando 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 res-

ponsabilidades 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.

8. Prazo para notificar

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.

O Registrador ou escrevente autorizado poderá convocar o notificando, obedecidas 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.

9. Casos de notificações mais freqüentes

- 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.

10. Certidões

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

“Art. 217. Terão a mesma força probante os traslados e as certidões, extraídos por Tabelião ou Oficial de Registro, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas.”

No mesmo sentido, o art. 365, II, do CPC, 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 arts. 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 art. 20, a Lei estabelece normas que asseguram ao usuário o fornecimento rápido das certidões, bem como punição ao Oficial que não o fizer.

11. 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.

12. 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 por meio 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 pôde 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 filme. A mídia ótica, ainda pendente de aceitação legal, 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 por meio 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.