



## **SREI**

### **Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário**

#### **Parte 5 – Documentos auxiliares**

#### **A1 - Modelagem do processo atual**

<b>Título</b>	SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual
<b>Versão</b>	Versão 1.1 release 2
<b>Data da liberação</b>	02/05/2011
<b>Classificação</b>	Restrito
<b>Autores</b>	Adriana Unger, Andressa Mafra, Estela Hirata, Juliana Zavata, Marcela Grotto
<b>Propriedade</b>	CNJ
<b>Restrições de acesso</b>	CNJ, LSITEC e ARISP

## Sumário

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>VISÃO GERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>PROCESSOS ATUAIS.....</b>	<b>7</b>
3.1	RECEPÇÃO.....	7
3.1.1	<i>Controlar fila de atendimento .....</i>	<i>8</i>
3.1.2	<i>Realizar atendimento.....</i>	<i>9</i>
3.1.2.1	Atender pedido de registro .....	10
3.1.2.2	Atender pedido de exame e cálculo .....	10
3.1.2.3	Atender pedido de certidão.....	11
3.1.2.4	Atender ofício .....	11
3.1.2.5	Atender reingresso de títulos.....	12
3.1.2.6	Calcular e receber valores .....	13
3.1.2.7	Entregar pedido .....	13
3.2	EXAME E CÁLCULO .....	14
3.3	REGISTRO.....	14
3.3.1	<i>Analisar título para registro.....</i>	<i>15</i>
3.3.1.1	Analisar contraditório.....	18
3.3.1.2	Realizar exame e qualificação.....	18
3.3.1.3	Realizar análise final .....	19
3.3.1.4	Efetivar registro .....	20
3.3.1.5	Encaminhar suscitação de dúvida .....	21
3.3.1.6	Verificar valores de cobrança .....	21
3.4	CERTIDÃO.....	22
3.5	OFÍCIOS.....	25
3.6	DOCUMENTAÇÃO.....	25
3.6.1	<i>Impressão .....</i>	<i>26</i>
3.6.2	<i>Digitalização .....</i>	<i>27</i>
3.6.3	<i>Microfilmagem .....</i>	<i>28</i>
3.6.4	<i>Arquivamento.....</i>	<i>29</i>
3.6.5	<i>Rotulagem .....</i>	<i>34</i>
3.6.6	<i>Expedição .....</i>	<i>35</i>
3.7	SOLICITAÇÕES DE PORTAIS.....	35
3.7.1	<i>Solicitações Portal ARISP .....</i>	<i>36</i>
3.7.2	<i>Solicitações Portal Extrajudicial.....</i>	<i>36</i>
3.8	CONSULTAS DO ACERVO.....	37

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	2 / 62

3.9	ATUALIZAÇÕES DO ACERVO.....	39
3.9.1	<i>Atualizar protocolo</i> .....	41
3.9.2	<i>Criar e atualizar matrícula</i> .....	42
3.9.3	<i>Criar indicador Pessoal e Real</i> .....	43
3.10	CONVÊNIOS .....	45
3.11	RELATÓRIOS .....	46
3.12	CORREIÇÕES .....	46
<b>4</b>	<b>PROCESSO ATUAL NOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO PARÁ.....</b>	<b>48</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>51</b>
	<b>APÊNDICE A – RELACIONAMENTO ENTRE OS PROCESSOS AS /S.....</b>	<b>52</b>

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	3 / 62

## 1 Introdução

Este relatório tem como objetivo descrever um modelo de funcionamento interno praticado nos cartórios de registro de imóveis do Brasil atualmente. Este modelo do processo atual será utilizado posteriormente como base para análise e definição do escopo da modelagem do Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI). O modelo foi descrito utilizando-se a notação BPMN (*Business Process Modelling Notation*).

Para viabilizar a elaboração do modelo, foram realizadas reuniões técnicas e visitas a cartórios de registro imobiliário em São Paulo (capital), no Vale do Paraíba e no Estado do Pará, de forma a observar o funcionamento de serventias de pequeno, médio e grande porte. O modelo tem como objetivo representar a essência dos processos internos utilizados genericamente em todos os cartórios do país. A partir das observações realizadas durante as visitas e da normalização existente presente na Lei nº 6.015 - Lei de Registros Públicos (LRP) [1] e nas NSCGJ-TOMO II [2] [3], foram elaborados os diagramas do processo atual (AS IS) [4].

O capítulo 2 apresenta uma visão geral do processo, sendo que cada macro processo é detalhado nos diagramas [4] e nas descrições textuais constantes no capítulo 3. Finalmente, no capítulo 4, são apresentadas algumas considerações sobre o processo atual de Registro de Imóveis no Estado do Pará.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	4 / 62

## 2 Visão geral

A Figura 1 apresenta o diagrama na linguagem gráfica *Business Process Modeling Notation* (BPMN) que representa os oficiais de registro de imóveis atuais.

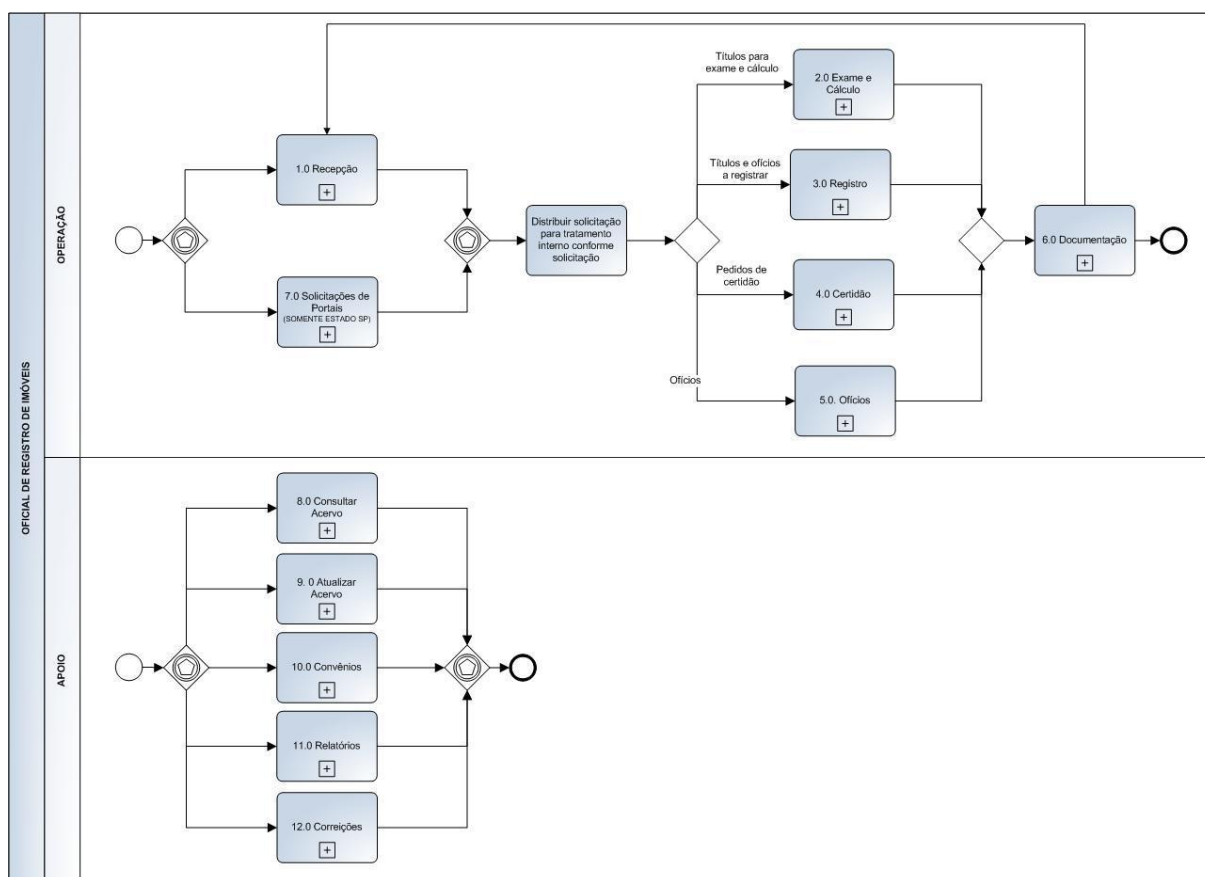


Figura 1 – Visão geral da modelagem do processo atual, na notação BPMN. Os cartórios possuem dois tipos de processos iniciais de operação:

- Atendimento presencial na recepção (Processo 1.0);
- Atendimento de solicitações provenientes dos portais eletrônicos, que ocorrem apenas no Estado de São Paulo (Processo 7.0).

Os processos tanto no atendimento presencial da recepção quanto no atendimento de solicitações provenientes dos portais possuem a mesma finalidade, que é o encaminhamento da solicitação para o tratamento em um dos seguintes processos: Exame e Cálculo (Processo 2.0), Registro (Processo 3.0), Certidão (Processo 4.0) ou Ofícios (Processo 5.0). Após o tratamento da solicitação é realizado o processo

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	5 / 62

de documentação (Processo 6.0), que irá tratar da microfilmagem, digitalização, arquivamento e possível expedição pra recepção, para devolução dos documentos ao apresentante.

Paralelamente a estes processos, os cartórios operam alguns processos de apoio:

- Consulta e atualização do acervo;
- Tratamento de correções, convênios e relatórios.

Os processos de consulta de acervo (Processo 8.0) e atualização de acervo (Processo 9.0) representam as operações realizadas no cartório para o tratamento do acervo. Vale ressaltar que esse acervo inclui tanto o tratamento do arquivo físico quanto digital (quando existente) dos cartórios.

O detalhamento de cada um destes processos, relacionados na Figura 1, está apresentado no próximo capítulo.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	6 / 62

## 3 Processos atuais

Nesse capítulo são detalhados os processos apresentados na visão geral:

- Recepção;
- Exame e cálculo;
- Registro;
- Certidão;
- Ofícios;
- Documentação;
- Solicitações de portais;
- Consultas do acervo;
- Atualizações do acervo;
- Convênios;
- Relatórios;
- Correições.

### 3.1 Recepção

Representado no diagrama como “Processo 1.0 - Recepção”, é o macro processo atual de atendimento ao público do Ofício de Registro de Imóveis, que prevê:

- a) Abertura Diária:** Antes da abertura de expediente os atendentes realizam abertura de caixa (cada guichê tem seu caixa apto a operar com cheque e dinheiro, referente aos depósitos prévios, complementos de valor ou restituições efetuadas referentes às solicitações), habilitando os guichês para o atendimento do dia. Neste momento é realizada também a abertura dos Livros Protocolo (Livro 1 e Recepção de Títulos) através da disponibilização da data corrente para criação de novos protocolos.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	7 / 62

- b) Encerramento Diário:** Após o encerramento do expediente os atendentes realizam o fechamento de caixa, encerrando a movimentação financeira do dia. É emitido relatório (automatizado ou não) contendo toda a movimentação de entrada e saída de valores, referente a todas as protocolizações realizadas e todas as retiradas de pedidos, para confronto com o montante em caixa de cada guichê e o resultado desta análise é fornecido à área financeira. Em grandes cartórios é feito o batimento individual e total. Ao final de cada dia também é comandado a atualização do Livro 1, criando um registro (ou carimbo) com a anotação de final do dia, impedindo a inserção de novas prenotações nesta data.
- c) Atendimento ao Público:** O atendimento ocorre para cada apresentante repetidamente até o fim do expediente ao público, realizado em dias úteis em horários fixos pré-definidos, mas variáveis de ofício para ofício. Além disso, verificou-se que alguns ofícios podem reservar um horário exclusivo para atendimento de apresentantes de outros ofícios antes ou após o expediente ao público.

A seguir, são detalhados os processos relacionados ao atendimento ao público:

- Controlar Fila de Atendimento (Subprocesso 1.1) e
- Realizar Atendimento (Subprocesso 1.2).

### 3.1.1 Controlar fila de atendimento

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.1 – Controlar Fila de Atendimento” é o subprocesso atual de controle da prioridade de atendimento, que prevê as sistemáticas existentes de fila e critérios de preferência.

Os ofícios podem ter uma sistemática de fila controlada por senha mecânica, senha eletrônica ou por simples fila indiana.

Gestantes, idosos e pessoas portadoras de crianças de colo têm preferência de atendimento, desde que não requeiram pedido de prenotação. Nestes casos, alguns ofícios desenvolveram fluxo de atendimento especial, que emite protocolo simples

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	8 / 62



pelo recebimento do título que será prenotado conforme a fila de espera, sem a necessidade de o apresentante aguardar. Este atendimento especial também pode ser utilizado para recebimento de títulos de oficiais de justiça.

### 3.1.2 Realizar atendimento

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2 – Realizar Atendimento”, é o subprocesso atual de atendimento ao público, que prevê:

- a) Recepção de títulos a registro;
- b) Recepção de pedidos de exame e cálculo;
- c) Recepção de pedidos de consultas diversas (certidões);
- d) Recepção de ofícios em geral;
- e) Recepção de reingresso de títulos devolvidos;
- f) Pedido de informações em geral e
- g) Entrega de pedidos devolvidos ou concluídos.

Como complemento a estas atividades, o processo de recepção também realiza:

- a) Recebimento e ressarcimento de valores;
- b) Criação e atualização de protocolos e
- c) Consulta ao acervo.

O atendente recebe um apresentante por vez, seguindo a prioridade conforme sua ordem de chegada. Cada apresentante pode apresentar vários títulos e/ou pedidos por atendimento, de forma que, neste caso, o atendente irá agrupar e ordenar os documentos conforme princípio da continuidade.

Verificou-se que alguns ofícios realizam uma pré-análise do título no atendimento, podendo identificar exigências que impeçam o registro, que de certa forma leva o apresentante a não solicitar a prenotação do título naquele momento.

Em ofícios menores, principalmente em cidades pequenas do interior, normalmente somente são prenotados títulos aptos a registro conforme esta pré-análise no momento de atendimento, que pode ser realizada até mesmo pelo próprio oficial.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	9 / 62

Além disso, nestes ofícios, não é utilizado o pedido de Exame e Cálculo formal, mas uma consulta informal ao oficial ou escrevente.

O atendimento de pedido de informações contempla consulta a *status* de protocolo em andamento e até informações de outros livros (ex.: se a matrícula está naquela circunscrição). Desta forma, observou-se que é possível realizar qualquer consulta ao acervo sem a necessidade de registro protocolizado.

O Recibo Protocolo é impresso ao final do atendimento, geralmente em 2 vias: uma para apresentante e uma junto ao título em trâmite.

Além do Recibo Protocolo, neste processo o apresentante pode receber os seguintes tipos de documentos, conforme a situação: Título devolvido, Certidão, Contra Recibo e Nota de Devolução. A maioria dos ofícios não retêm os títulos registrados, arquivando somente títulos de “instrumento particular” (Art.194 da LRP). Alguns ofícios retêm cópias de todos os títulos registrados e até mesmo dos devolvidos.

### **3.1.2.1 Atender pedido de registro**

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2.1 – Atender Pedido de Registro (PRENOTAÇÃO)” é o subprocesso atual de atendimento a pedidos de registro de títulos, denominado prenotação.

Neste subprocesso o atendente pode questionar ao apresentante se ele deseja receber uma certidão dos atos formalizados. Este é um serviço opcional e será cobrado. Por outro lado, alguns ofícios emitem esta certidão para todas as prenotações processadas, independente de solicitação.

Os títulos e ofícios prenotados são encaminhados para tratamento seguindo sua ordem de prioridade garantida pela prenotação.

### **3.1.2.2 Atender pedido de exame e cálculo**

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2.2 – Atender Pedido de Exame e Cálculo” é o subprocesso atual de atendimento a pedidos de exame e cálculo que irá realizar a análise completa do título sem efetuar seu registro.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	10 / 62

Neste subprocesso o apresentante deve entregar um documento assinado de “Requerimento de Exame e Cálculo” onde afirma ter conhecimento de que este tipo de pedido não produz efeito de prenotação, ou seja, não terá prioridade de análise.

Assim, os títulos protocolados para Exame e Cálculo são encaminhados para tratamento sem ordem de prioridade definida.

### **3.1.2.3 Atender pedido de certidão**

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2.3 – Atender Pedido de Certidão”, é o subprocesso atual de atendimento a pedidos de certidões e consultas em geral.

O atendente cria o protocolo de pedido de certidão registrando o máximo de informações fornecidas pelo apresentante para que seja realizada a busca desejada.

Caso as informações sejam insuficientes ou o imóvel a ser consultado esteja localizado fora da circunscrição do ofício, o atendente orientará o apresentante e não recepcionará o pedido.

Alguns ofícios possuem sistema que permite emissão de certidões no momento do pedido. Geralmente este sistema prevê um banco de dados de matrículas atualizadas e digitalizadas.

### **3.1.2.4 Atender ofício**

O subprocesso atual de recepção de ofícios de qualquer natureza está representado no diagrama “Subprocesso 1.2.4 – Atender Ofício”.

Neste caso, geralmente não existe a figura do “apresentante” pois o portador (oficial de justiça) não aguarda a fila de atendimento, entregando os ofícios à recepção do cartório, que fornece um recibo protocolo específico. Neste caso, se o ofício requerer prenotação ele será protocolizado, mas pode não seguir a sua ordem de chegada mediante os demais títulos. Além disso, ofícios podem ser recepcionados pelo atendente por outros canais como correio ou *Internet*. Neste caso, se o ofício requerer prenotação ele será protocolizado no dia de sua recepção, mas independente de sua ordem de chegada.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	11 / 62

O atendente encaminhará os ofícios originais para tratamento padrão e uma cópia para tratamentos específicos (prenotação, certidão ou simples informação). Os principais ofícios recepcionados são de: registro ou cancelamento de indisponibilidade de imóveis, registro ou cancelamento de penhora de bens, averbação de nomes de logradouros, abertura de matrícula de uso público (Regularização Fundiária Urbana), retificação de registro ou de averbação, cancelamento de registro ou de averbação, cancelamento de matrícula, bloqueio de matrícula, pedidos de certidão de origem, pedidos de busca de imóveis (para indisponibilidade ou penhora), entre outras solicitações de registro, consultas ou simples comunicados.

### **3.1.2.5 Atender reingresso de títulos**

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2.5 – Atender Reingresso de Títulos”, é o subprocesso atual de recepção de títulos reingressados, ou seja, de nova entrada de títulos que foram devolvidos com exigência, dentro do prazo da prenotação. Prevê-se a recepção de títulos complementados com documentos exigidos ou simplesmente pelo pagamento de complemento do depósito prévio.

Para haver reingresso utilizando a prenotação anterior, o atendente verifica se ela está vigente e houve devolução do título por Nota de Exigências (Nota Devolutiva).

Neste caso, o apresentante receberá nova via do Recibo Protocolo, com as informações da prenotação vigente, atualizado com os dados do reingresso.

Atualmente com a celeridade dos processos apoiados em sistema automatizado, é comum o aumento da quantidade de reingressos de uma mesma prenotação. Alguns sistemas automatizados permitem até 3 reingressos por prenotação, mas na prática não há limite de quantidade de reingressos desde que sejam realizados dentro do prazo de vigência da prenotação.

Caso a prenotação esteja em decurso de prazo e o apresentante confirme o ingresso do título, ele será recepcionado sob nova prenotação, ou seja, perderá os efeitos de prioridade da prenotação anterior.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	12 / 62

### 3.1.2.6 Calcular e receber valores

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2.6 – Calcular e Receber Valores”, é o subprocesso atual de definição do valor e recebimento do depósito prévio, bem como contempla o acerto de contas na retirada de pedidos.

Na recepção de pedidos de qualquer natureza (exceto pedidos por ofícios - que são isentos) o atendente identifica o valor base de cálculo, os itens que irão compor o pedido e pesquisa na Tabela de Custas estadual as custas e emolumentos previstos para estes itens. O atendente também está apto a identificar situações de isenção e descontos conforme o enquadramento do pedido na legislação em âmbito federal e estadual.

Na retirada de pedidos o atendente irá tratar com o apresentante o acerto de valores, geralmente a restituir e mais raramente, a complementar.

Nos cancelamentos de pedidos, é devolvido o depósito prévio integral para a parte interessada.

Em sua grande maioria, os cartórios transacionam valores somente em cheque ou dinheiro (raras exceções aceitam cartão de débito ou crédito).

### 3.1.2.7 Entregar pedido

Representado no diagrama como “Subprocesso 1.2.7 – Entregar pedido”, é o subprocesso atual de tratamento das retiradas de pedido de prenotação, exame e cálculo, certidões e outras consultas, incluindo o atendimento para cancelamento de pedidos.

A retirada de pedidos pode ser feita pelo apresentante ou por outro portador do Recibo Protocolo. O atendente irá devolver o título registrado ou devolvido, Contra Recibo e recolher assinaturas.

No caso de pedido de cancelamento, o apresentante deve entregar um Requerimento de Cancelamento assinado e não são emitidos Nota Devolutiva ou Contra Recibo. O Requerimento de Cancelamento pode ser efetuado para qualquer

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	13 / 62

tipo de pedido de registro, exame e cálculo e certidão, desde que no caso de registro os atos ainda não tenham sido formalizados no acervo.

### 3.2 Exame e cálculo

Representado no diagrama como “Processo 2.0 – Exame e Cálculo” é o processo atual de análise de títulos para verificação de exigências e custas necessárias para o registro. Conforme visto na seção 3.1.2, o processo de exame e cálculo é mais comum em grandes ofícios, representando cerca de 5 % do volume total de prenotações.

Neste processo os títulos seguem caminho similar aos títulos para registro, exceto que não têm prioridade e não irão efetivar alteração no acervo, gerando apenas uma nota de devolução com o parecer da análise para registro e os valores dos atos elencados (não gera Extrato).

### 3.3 Registro

O tratamento de títulos para registro está representado no “Processo 3.0 – Registro”, que acumula pedidos para registro de 4 origens diferentes:

- a) Títulos e Ofícios prenotados na recepção;
- b) Títulos reingressados com Mandatos de Dúvidas Improcedentes, que são enviados pelo Juiz;
- c) Notificações de Dúvida Procedente, que são identificadas no Diário Oficial da União e
- d) Títulos reingressados com Dúvida Inversa, que são recolhidos no Fórum.

As prenotações ficam aguardando tratamento, conforme princípio da prioridade. Mandatos e Notificações de Dúvida são tratados de imediato conforme ordem de prioridade original.

As prenotações e títulos reingressados com Mandato de Dúvida Improcedente, quando selecionados como próximo da fila, são encaminhados para análise de Títulos para registro. As notificações de Dúvida Procedente são encaminhadas para

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	14 / 62

baixa imediata da prenotação enquanto as notificações de Dúvida Inversa são encaminhadas para alteração imediata do *status* da prenotação como suspensão/prorrogada – aguardando parecer do juiz.

### 3.3.1 Analisar título para registro

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1 – Analisar Título para Registro”, é o subprocesso atual de análise de títulos (incluindo ofícios) para registro em que são previstos a análise de contraditório; exame e qualificação do título; uma revisão e a análise final.

Desta forma, este subprocesso poderá gerar um dos seguintes documentos:

- a) Extrato: que é a base da atualização do acervo e será apenas arquivado; ou
- b) Nota Devolutiva: que é o resumo de exigências para o registro e será entregue ao apresentante e arquivada; ou
- c) Declaração de Dúvida: que é a formulação de dúvida ao juiz e será encaminhada por ofício e arquivada.

O Extrato contém a redação dos atos a serem formalizados no Livro 2 – Registro Geral (Matrículas), Livro 3 - Auxiliar, Livro de Imóveis Rurais para Estrangeiros e Livro de Indisponibilidades (Estado de São Paulo).

A elaboração desta redação prevê a identificação da necessidade e a determinação de:

- a) atualização somente da matrícula (Livro 2), prevendo:
  - a.1 formalização de registro ou averbação, seguindo ordenação correta, em ficha de matrícula ou livro de transcrição; e/ou
  - a.2 novas páginas de fichas para continuação dos atos; e/ou
  - a.3 definição de ajuste da data de registro, não permitindo registro de 2 títulos contraditórios no mesmo dia, adiando o segundo para D+1 (com exceção para as escrituras públicas que determinem a hora de sua lavratura); e/ou

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	15 / 62

- a.4 averbação simples em livro de transcrição; ou
- a.5 averbação de encerramento de livro de transcrição e criação de uma nova matrícula (artigo 295 da LRP) ou
- a.6 criação de matrícula originada por título; ou
- a.7 criação de matrícula e averbação de encerramento de outras 'n' matrículas de origem por motivo de fusão; ou
- a.8 criação de matrícula e averbação de alteração de matrícula de origem por desmembramento a pedido do interessado; ou
- a.9 registro ou averbação de matrícula mãe e criação de novas matrículas ('filhas' – loteamento, desmembramento ou condomínio); ou
- a.10 encerramento de matrícula mãe e criação de novas matrículas (desmembramento total); ou
- a.11 averbação de encerramento de matrícula pela abertura de matrícula em outro cartório por alterações na circunscrição;
- b) atualização da matrícula – Livro 2 (conf. Item a) e do Livro Auxiliar – Livro 3 prevendo novas páginas de livro ou fichas para continuação do registro;
- c) atualização somente do Livro Auxiliar – Livro 3 prevendo novas páginas de livro ou fichas para continuação do registro;
- d) atualização da matrícula (conf. Item a) e do Livro de Imóveis Rurais para Estrangeiros prevendo novas páginas de livro ou fichas para continuação do registro;
- e) atualização da matrícula (conf. Item a) e do Livro de Indisponibilidades (somente Estado de SP) prevendo novas páginas de livro ou fichas para continuação do registro; ou
- f) atualização somente do Livro de Indisponibilidades (somente para o Estado de São Paulo), prevendo novas páginas de livro ou fichas para continuação do registro.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	16 / 62



A redação do Extrato observa as regras de escrituração previstas na LRP, tais como as dos artigos 176, 212, 213, 222, 223, 225, 232 e 295, dispondo a maioria dos dados de forma inserida em narrativa.

Os dados utilizados no Extrato são extraídos do registro de origem e do título apresentado para registro, capturados durante o exame e qualificação do registro.

O Extrato redigido é impresso em folha A4 simples, recebendo carimbos e assinaturas dos escreventes responsáveis pela redação e conferência. Com o Extrato aprovado é comandada a atualização do acervo (“Subprocesso 3.1.4 – Efetivar Registro”).

A Nota Devolutiva contém o resultado das análises de contraditório, exame e qualificação do título e da análise final, a fim de esgotar as exigências para registro do título. Normalmente estas análises levam alguns dias, refletindo então a situação do imóvel no momento específico em que cada uma delas foi realizada. Entre os escritórios do país, o tempo decorrido para o processo de análise é variável, conforme o porte e volume de trabalho. Os pequenos podem realizar a análise em até um dia útil e os maiores podem levar mais que dez dias úteis. Além do prazo máximo de validade de prenotação em 30 dias (que deve contemplar o prazo de atendimento a eventuais exigências), não há mais nenhuma previsão legal definindo os prazos para o escritório realizar a análise do título.

A Declaração de Dúvida surge principalmente durante a análise final, quando o oficial identifica necessidade de intervenção do juizado competente devido a alguma dúvida quanto às exigências ou condições para registro do título, bem como quando há impasse junto à parte interessada.

O processo de análise é baseado no título e, se for o caso, nos livros e/ou fichas já existentes no acervo do escritório. Alguns cartórios já utilizam as imagens digitalizadas (acervo digital), principalmente da matrícula, entrando em contato com a ficha original (acervo físico) somente no processo de efetivação (impressão) do registro.

Este processo pode ser realizado por várias pessoas, geralmente sendo finalizado por um escrevente mais experiente ou o próprio oficial. Neste caso, são realizadas conferências que podem exigir que o título retorne para revisão de algum passo

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	17 / 62

anterior. Em alguns ofícios, principalmente em pequenos, a análise é realizada por uma só pessoa, eliminando as etapas de revisão, ou seja, aumentando o risco da evolução de erros despercebidos.

### 3.3.1.1 Analisar contraditório

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1.1 – Analisar Contraditório”, é o subprocesso atual que verifica a existência de impedimentos ao registro do título para análises de registro ou de exame e cálculo.

Na maioria dos ofícios, a análise de contraditório é realizada uma única vez, geralmente antes do Exame e Qualificação do Título. Outros verificam o contraditório repetidamente a cada passo da análise até antes da efetivação do registro. A análise de contraditório, quando realizada uma única vez no início do processo de manutenção do registro, pode não permitir a identificação de impedimentos ocorridos entre a análise e efetiva formalização do ato. Como dito anteriormente, em ofícios muito pequenos estas análises são realizadas em um só dia, reduzindo estes riscos.

### 3.3.1.2 Realizar exame e qualificação

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1.2 – Realizar Exame e Qualificação”, é o subprocesso atual que verifica a existência de impedimentos conforme a natureza do título e situação atual do registro, para análises de registro ou de exame e cálculo. Para cada tipo de natureza do título são verificados determinados itens específicos. Alguns cartórios, inclusive, organizam *checklists* para esta qualificação.

Nos casos de pedidos de cancelamentos ou bloqueio de matrícula é realizada somente uma análise específica. Para solicitações de determinados tipos de registros previstos no artigo 178 da LRP é realizada uma análise abordando pré-requisitos destes registros auxiliares. Já para determinados tipos de registros previstos no artigo 167 da LRP é realizada uma análise específica abordando pré-requisitos da matrícula, incluindo:

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	18 / 62

- a) Uma análise básica – que prevê a verificação da origem da matrícula, a viabilidade de unificações de matrícula, ônus a registrar, averbações de atualização ou de retificação e até de registros a cancelar; e
- b) Uma análise específica para:
  - b.1 registros de imóveis rurais; ou
  - b.2 registros de imóveis urbanos; ou
  - b.3 registros do Livro de Indisponibilidades (somente para o Estado de São Paulo).

A análise específica de imóveis rurais contempla várias checagens atualmente dependentes de documentação fornecida pelo INCRA, principalmente quanto ao georreferenciamento que está sendo fornecido para muito poucos imóveis.

A análise específica de imóveis urbanos, também contempla várias checagens, especialmente as referentes a loteamentos, incorporações e regularizações fundiárias urbanas.

Tanto para registros de imóveis rurais ou urbanos, o ofício é responsável pelo controle de disponibilidade da área, evitando registros de propriedades em duplicidade ou em sobreposição. Atualmente os ofícios não possuem ferramentas que permitam garantir este controle, apoiando-se somente nas declarações do INCRA (rurais) ou da prefeitura (urbanos).

### 3.3.1.3 Realizar análise final

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1.3 – Realizar Análise Final”, é o subprocesso atual que realiza uma revisão final do extrato ou das exigências em nota, incluindo uma análise legal do requerimento, para análises de registro ou de exame e cálculo.

Geralmente, a análise final é realizada pelo próprio oficial, seu substituto legal ou por escrevente mais experiente, resultando nas seguintes decisões:

- a) O título será registrado conforme Extrato aprovado; ou
- b) O título será devolvido conforme Nota de Devolução com exigências e prazos;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	19 / 62

- c) O Extrato ou Nota devem ser corrigidos ou complementados pelas etapas anteriores de análise; ou
- d) O título será encaminhado ao juiz, acompanhado de uma Declaração de Dúvida que momentaneamente impede seu registro.

#### **3.3.1.4 Efetivar registro**

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1.4 – Efetivar Registro”, é o subprocesso atual que realiza a liberação do título para devolução ao apresentante com a atualização do acervo conforme extrato aprovado ou com a emissão da Nota de Devolução com as exigências que impediram o registro.

Para ambas as situações prevêem-se a verificação de valores de cobrança a serem ajustados por ocasião da devolução do título.

Na situação de Extrato aprovado, realizam-se a atualização física dos livros e/ou fichas indicadas, a atualização do protocolo pela conclusão do registro e a criação dos indicadores pessoais e reais, referenciando os novos registros.

A atualização do acervo inclui uma última checagem do ato formalizado no Extrato e da situação atual do acervo físico, devido à possibilidade de falhas de sincronismo entre as atualizações e as análises realizadas.

Após a atualização do acervo pode ser acionada a emissão de certidão dos atos formalizados caso tenha sido solicitado pelo apresentante.

Ao final do subprocesso pode ser acionada a emissão de ofício pelos seguintes motivos:

- a) Ofício Resposta ao ofício prenotado que solicitou o registro (como concluído, ou devolvido com nota de exigências); e/ou
- b) Ofício de notificação de partes em outras localidades; e/ou

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	20 / 62

- c) Ofício de notificação de criação de matrícula por migração para nova circunscrição<sup>1</sup>.

Os documentos gerados neste subprocesso são encaminhados junto ao título para expedição.

### **3.3.1.5 Encaminhar suscitação de dúvida**

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1.5 – Encaminhar Suscitação de Dúvida”, é o subprocesso atual que realiza o encaminhamento do título para o juizado competente, acompanhado de declaração de dúvida quanto às exigências para registro.

Em caso de Declaração de Dúvida, o depósito prévio é mantido na prenotação aguardando parecer e a prenotação é prorrogada. Esta declaração e seu título são encaminhados ao juiz por meio de ofício.

### **3.3.1.6 Verificar valores de cobrança**

Representado no diagrama como “Subprocesso 3.1.6 – Verificar Valores de Cobrança”, é o subprocesso atual que realiza a verificação de valores para títulos processados antes de sua devolução, para análises de registro ou de exame e cálculo.

---

<sup>1</sup> Quando é criado um novo ofício de registro de imóveis, este criará matrículas novas que migraram para sua circunscrição conforme a demanda por registros destes imóveis. Havendo solicitação de registro, o cartório novo exige certidão de origem emitida pelo cartório antigo e, ao criar a matrícula nova, emite um ofício informando ao cartório antigo que deverá prenotar este ofício para encaminhá-lo para registro de encerramento da matrícula de origem, citando o provimento de criação do novo cartório. Alguns cartórios, como aqueles que sofreram perda de matrículas, logo após orientar o apresentante de que o imóvel passou a pertencer a outro cartório, informa que o registro deve ser efetuado neste novo cartório e averba o encerramento da matrícula em sua circunscrição. No entanto, não há controle para garantir esta transferência.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	21 / 62

A verificação de valores é necessária para que haja uma revisão e análise mais profunda dos devidos descontos ou isenções enquadrados ao título, e também por poder haver alteração dos atos formalizados previstos inicialmente.

Quando identificada a necessidade de complemento de valores, o cliente é contatado recebendo a informação da situação e geralmente recebe um prazo de 2 dias para efetuar o complemento sem que o título seja devolvido. Findo este prazo, o ofício de registro de imóveis segue o trâmite previsto, descartando o extrato aprovado e gerando nota devolutiva pela pendência de valor a complementar. Caso a parte compareça dentro do prazo oferecido, o atendente emite somente um comprovante para a parte e no caso de sistema automatizado, é atualizado o protocolo com este complemento.

### 3.4 Certidão

Representado no diagrama como “Processo 4.0 – Certidão” é o processo atual de atendimento às solicitações de certidão, que prevê:

- a) Solicitações via recepção;
- b) Solicitações de pedido de informação;
- c) Solicitações via ofício;
- d) Solicitações de certidão de títulos prenotados.

E ainda, as solicitações válidas apenas para o Estado de São Paulo:

- e) Solicitações via ARISP;
- f) Solicitações via Buscas Penhora Online.

Não obstante, a rota percorrida pelas diversas solicitações ao longo do processo somente apresentará disparidades quanto à forma de saída, com exceção à solicitação de certidão para títulos prenotados que, por sua natureza, dispensa a consulta ao acervo.

Uma vez recebida, a solicitação é encaminhada para o “Subprocesso 4.1 – Realizar consulta”, no qual a consulta ao acervo será realizada. Neste momento são identificados os dados fornecidos para a busca, que podem ser:

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	22 / 62

- Número da matrícula;
- Qualificação pessoal (nome, RG, CPF, data de nascimento, etc.);
- Endereço do imóvel;
- Número e/ou data da transcrição;
- Número do registro no Livro Auxiliar e/ou nome dos cônjuges.

A partir da identificação, é definida a fonte adequada de busca. É importante salientar que essa fonte não é necessariamente única, assim, é possível que, para o atendimento da solicitação, diversos documentos sejam consultados.

Nos casos em que a qualificação pessoal (nome, RG, CPF) e/ou o endereço do imóvel são fornecidos, a consulta só é encerrada quando se esgotam as possibilidades de busca, ou seja, diversas variações de grafia para nomes e endereços e formatações numéricas (com e sem pontuação e dígito) foram utilizadas. Encerrada a consulta é realizada a pesquisa de contraditório que, de acordo com o artigo 21 da Lei dos Registros Públicos (LRP), se existente, deve constar na certidão.

O resultado proveniente da consulta ao acervo pode ser negativo, no qual a chave de busca não retorna nenhum resultado, ou positivo. Em ambos os casos as saídas do processo são diferenciadas para cada tipo de solicitação.

A Solicitação de Certidão indicada na modelagem do Processo 4.0 engloba as solicitações de certidões físicas e digitais via recepção, ARISP e ofício. Para esta solicitação um produto de busca negativo gera uma certidão negativa, a fim de atestar que não há resultado correspondente para os dados fornecidos para consulta. Em casos contrários, nos quais a busca retorna positiva, o resultado é analisado e avalia-se a necessidade de redigir o conteúdo da certidão. Esta etapa é aplicável essencialmente às chaves de busca que resultam em transcrições. Este processo pode gerar certidões de diversas naturezas, dentre as quais as mais comuns são: de matrícula, vintenária, de propriedade, negativa de propriedade, de ônus, de pacto antenupcial e de transcrição. A natureza das certidões é definida pela chave de busca fornecida, bem como por seu conteúdo.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	23 / 62

As solicitações de Pedido de informação abrangem os pedidos feitos via recepção, ARISP e ofício. Essas solicitações apresentam saídas diferenciadas, visto que nesses casos a informação é disponibilizada verbalmente, não havendo expedição da certidão. Salienta-se que, ainda que não haja emissão de um produto tangível, os pedidos de busca são tratados como as demais solicitações de certidão e, dessa forma, devem respeitar o prazo máximo de cinco dias para a disponibilização da informação, além de recolher a cobrança dos emolumentos.

A solicitação de Buscas Penhora *Online*, válida apenas para o estado de São Paulo, também é realizada através do portal da ARISP. Devido à natureza de busca, a saída do processo assemelha-se ao Pedido de informação. Destaca-se que este meio é utilizado apenas nos oficiais de registros de imóveis que não fazem uso do Banco de Dados *Light* e, assim como nas solicitações feitas pelo público, a informação requerida é disponibilizada no próprio portal.

Como observado anteriormente, a solicitação de certidão para títulos prenotados dispensa a consulta ao acervo, uma vez que sua emissão está associada ao título encaminhado. Assim, esta solicitação é dirigida para a pesquisa de contraditório e, a partir daí, segue o mesmo fluxo apresentado para resultados positivos de Solicitação de Certidão. Destaca-se, neste caso, que a expedição não é obrigatória e deve ser requerida pela parte.

É necessário salientar que as solicitações de certidão e pedidos de informação realizados via portal da ARISP apresentam canais de entrada e saída diferenciados dos demais devido essencialmente à sua natureza remota. Pelo portal, o público pode solicitar certidões – física ou digital – bem como requerer Pedido de informação. No primeiro caso, há flexibilidade de escolha pela retirada no Oficial de preferência da parte ou pelo recebimento via Correios. Destaca-se que as certidões digitais são expedidas em até duas horas e disponibilizadas para *download* no portal. Os pedidos de informação são respondidos diretamente na *homepage* da ARISP. Ambas as saídas são válidas também para solicitações realizadas via ofício eletrônico.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	24 / 62



Além disso, no Quadro A2 do APÊNDICE A estão os inter-relacionamentos entre os processos que fazem referência ao “Processo 4.0 – Certidão” e poderão ser consultados para melhor entendimento dos diagramas.

### 3.5 Ofícios

Representado no diagrama como “Processo 5.0 – Ofícios”, o processo abrange o recebimento e o envio de ofícios.

Tanto os ofícios recebidos quanto os enviados são tratados independentemente de seu conteúdo e, assim, devem ser numerados, registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica. Os livros devem ser separados de acordo com o tipo de ofício e devem conter as informações:

- origem/destino (número da vara);
- número do processo;
- número do ofício;
- nome do requerente/requerido.

Além disso, no Quadro A4 do APÊNDICE A estão os inter-relacionamentos entre os processos que fazem referência ao processo dos ofícios,

### 3.6 Documentação

Nessa seção será descrito o processo de documentação atual que abrange os oficiais de registro de imóveis. Este processo envolve principalmente a impressão dos documentos, sua digitalização, microfilmagem, arquivamento, e expedição dos mesmos para a recepção, conforme serão descritos nas seções a seguir.

No “Processo 6.0 – Documentação” está a modelagem do processo atual em que é verificado se deve ser feita a impressão de algum documento. Os documentos necessários são impressos e rotulados e em seguida é verificado se eles precisam ser digitalizados ou microfilmados. É importante ressaltar que os cartórios que não fazem a digitalização ou a microfilmagem de seus documentos, devem manter

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	25 / 62

arquivados em seu acervo a maioria dos documentos, salvo algumas exceções previstas na LRP e nas NSCGJ-TOMO II.

Após o subprocesso de digitalização, microfilmagem ou impressão é realizada a rotulagem dos documentos, CDs, filmes e microfimes, conforme a modelagem, para que estes sejam arquivados e o acervo seja atualizado. Realizada a impressão ou arquivamento é feita a expedição dos documentos para a recepção, caso seja necessário.

No Quadro A1 do APÊNDICE A estão os inter-relacionamentos entre os processos que fazem referência ao “Processo 6.0 – Documentação” e poderão ser consultados para melhor entendimento dos diagramas.

### 3.6.1 Impressão

O “Subprocesso 6.1 – Impressão” faz o detalhamento de como é realizada a impressão dos documentos. Primeiro é verificado o tipo de documento a ser impresso, para que seja determinado o tipo de papel. Os documentos podem ser impressos em papel de segurança (como as certidões), em fichas, em livros, em papel A4, dentre outros tipos que podem variar acordo com cada oficial de registros de imóveis.

Cada documento pode ser impresso em uma, duas ou mais vias no papel e impressoras específicas. Quando se tratar de fichas dos livros, os oficiais de registros de imóveis utilizam preferencialmente as impressoras jato de tinta, para que seja evitada a deterioração da impressão, como já constatado com outros tipos de impressoras, como a *laser*. Além disso, ao imprimir as vias, podem ocorrer algumas exceções como: falha ao imprimir, falta de papel, término da tinta, dentre outras. Caso haja alguma exceção, o problema deve ser resolvido para que o processo continue.

Com o número de vias necessárias em mãos, deve ser verificado se aqueles documentos precisam ser carimbados e assinados. Atualmente, a grande maioria dos documentos é carimbada e assinada, mas existem casos em que o documento não é assinado ou carimbado. O carimbo pode ser realizado tanto por carimbos ou

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	26 / 62

etiquetas, que podem ser feitas manualmente ou de forma digital, caso o cartório use algum sistema informatizado. No caso dos contra recibos com custas e emolumentos, por exemplo, caso haja sistema o carimbo é feito digitalmente e impresso junto com o documento, como ocorrem com as certidões. Além disso, o carimbo ou etiqueta pode certificar e dar fé ao documento impresso, como o que ocorre nas fichas das matrículas do Livro 2.

Após carimbo e assinatura, o processo continua para que seja feita rotulagem dos documentos e possível digitalização, microfilmagem ou arquivamento dos mesmos para serem expedidos na recepção, se for o caso.

Vale ressaltar que no subprocesso de impressão, nos casos de notas de devolução ou quando o registro foi concluído com sucesso, pode ser necessária a impressão de cheque com o valor da quantia a ser devolvida ao apresentante, que deve ser assinado. Isso pode variar de acordo com cada oficial, pois o pagamento normalmente é realizado em dinheiro ou cheque.

No Quadro A1 do APÊNDICE A estão descritos o número de vias, além da existência de carimbos e assinaturas para os tipos de documentos mais utilizados no processo.

### **3.6.2 Digitalização**

O “Subprocesso 6.2 – Digitalização” consiste no recebimento dos documentos e sua digitalização, através de equipamento especial. Serão gerados como produtos da digitalização os arquivos digitalizados, normalmente de alta resolução, com formato TIFF (*Tagged Image File Format*), que serão arquivados em pastas especiais de acordo com cada oficial de registro de imóveis.

Vale ressaltar que no procedimento de digitalização podem surgir alguns problemas, como, por exemplo, o fato da imagem sair desalinhada, de forma que o problema deve ser tratado para dar continuidade no processo.

Após o subprocesso de digitalização, é feita a atualização do acervo com os arquivos digitalizados.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	27 / 62

### 3.6.3 Microfilmagem

Está previsto na normalização que os principais documentos que devem ser microfilmados são:

- a) Títulos;
- b) Cópias das notas de devolução;
- c) Cópias das cédulas de crédito;
- d) Recibos;
- e) Documentação de regularização;
- f) Fichas dos Livros ou Livros inteiros.

Cada cartório toma a decisão quanto aos tipos de documentos que serão microfilmados e digitalizados, mesmo que não exigidos pela lei, como por exemplos os títulos que são devolvidos ao apresentante quando há exigências com notas de devolução. Muitos optam por microfilmam e digitalizar todos os tipos de documentos, por motivos próprios de cada oficial.

Assim, de acordo com o “Subprocesso 6.3 – Microfilmagem”, os arquivos podem ser microfilmados de duas maneiras: através da microfilmagem tradicional ou híbrida. Atualmente a microfilmagem híbrida está sendo mais comum, de forma que os documentos são microfilmados a partir dos arquivos digitalizados. Nesse subprocesso, os arquivos digitalizados, que passam pelo “Subprocesso 6.2 – Digitalização”, são armazenados em CDs. Para tanto, é feita a consulta no acervo para obter esses arquivos digitalizados para um determinado período. Cada cartório possui uma forma específica de armazenamento dos arquivos nos CDs: alguns armazenam exclusivamente os arquivos que fazem parte da serventia de registro de imóveis; outros armazenam os arquivos tanto do registro de imóveis quanto de outras serventias, que atuam no mesmo estabelecimento (como o caso dos cartórios anexos, que além do registro de imóveis podem possuir, por exemplo, a Serventia de Títulos e Documentos ou a Serventia Civil de Pessoa Jurídica). Além disso, o tempo para a gravação de um CD pode variar de cartório para cartório: alguns

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	28 / 62

armazenam semanalmente, outros a cada três dias, outros mensalmente, de acordo com a demanda e preferência de cada oficial.

A microfilmagem tradicional, por outro lado, utiliza o seguinte procedimento:

- Captura das imagens em filme para microfilmagem: os documentos a serem microfilmados são fotografados em filmes especiais para microfilmagem;
- Revelação do filme: os filmes são revelados em máquina especial, em que os filmes passam por um processo químico para revelação, fixação e secagem;
- Análise da qualidade da imagem: após a revelação, é feita a análise da qualidade da imagem, que caso esteja ruim, o processo deve ser refeito até obter uma imagem de boa qualidade.

Assim, após o processo de microfilmagem híbrida ou tradicional, é aguardado um tempo para que se acumulem uma determinada quantidade de CDs ou filmes, os quais são enviados para uma empresa certificada (autorizada) de microfilmagem, onde são criados os microfimes. A microfilmagem é feita em um determinado prazo, que pode variar de uma empresa para outra, de forma que uma cópia do microfilme costuma ficar armazenada na empresa de microfilmagem e outra no cartório, visto que a LRP determina que uma cópia do microfilme deve ficar armazenada em local distinto do cartório.

#### 3.6.4 Arquivamento

De acordo com o item 109.3 do Capítulo XX - Seção II - Subseção III das NSCGJ-TOMO II, no âmbito das averbações das matrículas, “*salvo quando adotado o sistema autorizado de microfilmagem, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório*”.

Conforme o “Subprocesso 6.4 – Arquivamento”, verificado o tipo de documento, o mesmo deve ser arquivado em classificador próprio e organizado em ordem cronológica, alfabética ou de acordo com a natureza.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	29 / 62

No caso de fichas, algumas costumam ser encadernadas e outras mantidas apenas em arquivo físico. As fichas podem ser encadernadas com 200 ou 300 páginas. Já as fichas soltas, costumam ser envolvidas em invólucro plástico.

Além disso, de acordo com o tipo de documento, alguns podem ser armazenados somente por um período e destruídos ou devolvido ao apresentante.

Nas NSCGJ-TOMO II estão descritos, principalmente no item 125 do Capítulo XX - Seção III, que os seguintes documentos deverão ser arquivados:

- a) **Atos normativos:** serão arquivados os atos normativos do Conselho Nacional de Magistratura (CSM), da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) e da Corregedoria Permanente (CP) em classificador próprio, com índice por assunto.
- b) **Cópias das cédulas de crédito:** as cópias de cédulas de crédito rural, industrial, comercial e à exportação devem ser arquivadas em ordem cronológica e separadas de acordo com a natureza. Caso as cédulas sejam microfilmadas, o arquivamento é desnecessário. Quando feito o arquivamento, este deve ser feito em “*classificador próprio, microfilme ou arquivo informatizado, com índice nominal*”, conforme item 123.3 do Capítulo XX - Seção II - Subseção IV das NSCGJ-TOMO II.
- c) **Cópias das notas de devolução:** arquivadas em pastas em ordem cronológica. “*As cópias das notas de devolução poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas apenas em microfilme ou mídia digital, esta última com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado*” de acordo com o item 12.2 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II.
- d) **Comunicações:** devem ser arquivadas as comunicações enviadas e recebidas do INCRA; relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial; enviadas a CGJ, Prefeitura, Receita Federal; recomendações da CGJ, Decisões da CSM e intimações. Conforme

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	30 / 62

o item 96 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II *“todas as comunicações serão arquivadas em pasta ou classificador próprio, depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação.”*

- e) Recibos:** devem ser arquivadas as cópias dos recibos enviados à Prefeitura, Receita Federal, dos emolumentos e contra recibos. As cópias dos recibos de emolumentos ficarão arquivadas em classificador próprio, podendo ser substituídas por arquivo em microfilme ou em mídia digital. O item 60.1 do Capítulo XIII - Seção IV - Subseção I das NSCGJ-TOMO II determina o prazo do arquivamento: *“Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.”*
- f) Memoriais descritivos:** os memoriais de imóveis rurais certificados pelo INCRA devem arquivados em classificador próprio, com índice e remissão à matrícula.
- g) Títulos:** os títulos para Exame e Cálculo que originarem registros no Livro nº 3 – Registro Auxiliar, a declaração de financiamento pelo SFH (Sistema Financeiro de Habitação), dentre outros documentos fornecidos pelo apresentante devem ser arquivados. Uma via do instrumento que originar registro no Livro nº 3 deve ser arquivada em ordem numérica, caso utilize o sistema de fichas. Os títulos para Exame e Cálculo são arquivados em pasta própria. *“Após a devolução do título ao apresentante e mediante autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente, poderá o requerimento de apresentação de título apenas para Exame e Cálculo permanecer arquivado somente em microfilme ou mídia digital, esta última mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado”,* conforme o item 8.3 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II. Quanto à declaração de financiamento pelo SFH, o item 104 do mesmo capítulo relata que esta

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	31 / 62



deverá ser “arquivada em cartório, esclarecendo tratar-se, ou não, de primeira aquisição”.

- h) Mandados judiciais:** recepcionados no Livro nº 1 – Protocolo e arquivado em classificador próprio.
- i) Solicitações e recebimento de papel de segurança:** o item 143.1.6 do Capítulo XX – Seção IV relata que “... cada unidade de serviço extrajudicial haverá classificador próprio para arquivamento da documentação referente à solicitação e recebimento do papel de segurança, com discriminação da quantidade de folhas entregues, utilizadas e estoque existente.”
- j) Documentação de regularização:** são arquivadas a documentação de regularização de loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais: O título e os comprovantes de pagamento, quando da transmissão de propriedade, devem ser arquivados e, se a documentação for microfilmada, poderão ser devolvidos ao requerente.
- k) Ofícios:** os ofícios recebidos e enviados arquivados em classificador próprio, em ordem cronológica, com índice e numeração. Os ofícios recebidos também podem ter a certidão do atendimento, que quando existir, serão arquivados juntamente.
- l) Guias de recolhimento:** as guias de recolhimento das custas devidas ao Estado, contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas, IPESP, IAMSPE, imposto de renda retido na fonte, e INSS são arquivados com seus comprovantes, caso existam.
- m) Certificados digitais:** “deverão ser arquivados os Termos de Titularidade e/ou Responsabilidade subscritos pelos interessados e pelos agentes de registro, conforme modelos disponibilizados pela ICP-Brasil; as cópias de todos os documentos exigidos, salvo, quanto a estas, se o arquivamento for feito, alternativamente, em meio digital; e as certidões expedidas.” conforme item 57.7 do Capítulo XIII - Seção III – Subseção II das NSCGJ-TOMO II

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	32 / 62



**n) Fichas dos Livros:** arquivadas, preferencialmente em invólucro plástico transparente.

O arquivamento é realizado em classificadores próprios, podendo ser organizados em pastas, classificadores ou microfichas. No item 57 do Capítulo XIII - Seção III - Subseção II das NSCGJ-TOMO II (Quadro 1) estão descritos os tipos de classificadores utilizados no estado de São Paulo.

Quadro 1 – Tipos de classificadores.

<b>NSCGJ-TOMO II Cap.XIII</b>	
<b>57</b>	<p>As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes classificadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;</li> <li>b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;</li> <li>c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;</li> <li>d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos;</li> <li>e) para cópias de ofícios expedidos;</li> <li>f) para ofícios recebidos;</li> <li>g) para guias de custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas;</li> <li>h) para guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;</li> <li>i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte;</li> <li>j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais.</li> <li>k) para o arquivamento dos documentos relativos à expedição de certificados digitais, quando a unidade funcionar como instalação técnica para a emissão de certificados.</li> </ul>

Além dos documentos citados anteriormente, também deverão ser arquivados: os CDs, com os arquivos digitalizados; os filmes de microfilmagem, caso o cartório utilize o sistema tradicional de microfilmagem; os microfilmes; dentre outros documentos.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	33 / 62

### 3.6.5 Rotulagem

No “Processo 6.0 – Documentação” a rotulagem acontece em dois momentos: após a impressão e após a digitalização ou microfilmagem. Após a impressão, normalmente os cartórios rotulam seus documentos com um carimbo ou etiqueta com o número da sequência do protocolo, ofício ou prenotação para que possam ser digitalizados, microfilmados ou arquivados. Já após a digitalização ou microfilmagem e antes do arquivamento, algumas rotulagens são necessárias para armazenar os documentos em pastas, estantes, arquivos, caso já não existam.

Desta forma, os principais rótulos apresentados no “Subprocesso 6.5 – Rotulagem” são preenchidos com as seguintes informações:

- Período com data inicial e final;
- Data atual;
- Faixa com número da ficha inicial e final;
- Número da prenotação;
- Número do recibo protocolo;
- Número do ofício;
- Número da matrícula;
- Número do rolo de microfilme;
- Número do CD;
- Nome do indicador/classificador;
- Outros rótulos.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	34 / 62

### 3.6.6 Expedição

O “Subprocesso 6.6 – Expedição” detalha o procedimento que deve ser realizado para devolver os documentos pra a recepção. Assim, dependendo da procedência<sup>2</sup>, determinados documentos são separados na pasta do título e entregues para a recepção, que é responsável por fazer o tratamento necessário para devolver ao apresentante.

No Quadro A1 APÊNDICE A está detalhando, nas colunas Documento e Emissão, quais os tipos de documentos são devolvidos à recepção.

## 3.7 Solicitações de Portais

Representado no diagrama como “Processo 7.0 – Solicitações de Portais” é o processo atual que realiza a captura de requerimentos de busca ou registro originados em canais *Web*.

Disponíveis somente para o Estado de São Paulo, as solicitações originadas nestes canais de atendimento via *Internet* são impressas e protocolizadas na recepção dos escritórios de registro de imóveis sendo processadas pelo mesmo trâmite das solicitações efetuadas no guichê.

Durante o expediente, escreventes designados para acompanhamento destes canais, verificam periodicamente (por ex.: de 2 em 2 horas) a existência de solicitações novas a protocolar (protocolizar). Não existe ferramenta ou processo que trate o controle de prioridade para a protocolização das solicitações *Web* em relação às solicitações presenciais no escritório, principalmente as de prenotação.

---

<sup>2</sup> A procedência está relacionada com o Subprocesso que chamou o Processo 6.0 Documentação, que pode ser: Exame e Cálculo, Certidão, Registro e Escritórios

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	35 / 62

### 3.7.1 Solicitações Portal ARISP

Representado no diagrama como “Subprocesso 7.1 – Solicitações Portal ARISP” é o processo atual que realiza a captura de requerimentos de busca ou registro originados no *site* da ARISP.

Atualmente existem 4 tipos de requerimentos neste canal:

- a) Solicitação de informações entre escritórios que devem ser respondidas por meio de certidão (<https://www.oficioeletronico.com.br/>);
- b) Solicitações de consultas e certidões originadas pelo público em geral (<http://www.arisp.com.br/>);
- c) Solicitações de buscas para processos de “Penhora *Online*” efetuada somente para cartórios que não participam do Banco de Dados *Light* da ARISP (<https://www.oficioeletronico.com.br/PenhoraOnline/>);
- d) Solicitações de registro de “Penhora *Online*” efetuada somente para buscas positivas (verificadas pelos escritórios ou pelo Banco de Dados *Light* da ARISP) (<https://www.oficioeletronico.com.br/PenhoraOnline/>).

Atualmente, escritórios de registro de imóveis do Estado de São Paulo que ainda não participam do convênio para o Banco de Dados *Light*, recebem diariamente um alto volume de solicitações de busca de penhora *online*.

### 3.7.2 Solicitações Portal Extrajudicial

Representado no diagrama como “Subprocesso 7.2 – Solicitações Portal Extrajudicial” é o processo atual que realiza a captura de requerimentos de registros de indisponibilidade no site do Portal do Extrajudicial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://www.extrajudicial.tjsp.jus.br/>).

Neste caso, é disponibilizado um lote diário de solicitações a serem capturadas no *site* por arquivo XML.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	36 / 62

### 3.8 Consultas do acervo

Representado no diagrama como “Processo 8.0 – Consultar Acervo” é o processo que descreve os procedimentos para buscar informações no acervo do cartório bem como em outros órgãos. Para fins deste documento é considerado como acervo os livros, arquivos, fichas, classificadores, microfimes, mídia digital e quaisquer outros documentos arquivados no cartório. No entanto foram representadas no diagrama apenas as buscas necessárias no decorrer das principais atividades da serventia de registro de imóveis como registro de atos praticados, emissão de certidões, correições e emissão de relatórios, conforme listado a seguir:

- a) **Consultar Imóvel:** representado no diagrama como “Subprocesso 8.1 – Consultar Imóvel”, o subprocesso realiza buscas nos Indicadores Reais e Pessoais caso seja necessário, com o objetivo de localizar e fornecer determinada matrícula no Livro 2 – Registro Geral e/ou transcrição no Livro de Transcrição.
- a) **Verificar circunscrição:** o “Subprocesso 8.2 – Verificar Circunscrição” determina qual circunscrição o imóvel pertence ou a qual circunscrição pertencia em determinado período de tempo.
- b) **Pesquisar contraditório:** o “Subprocesso 8.3 – Pesquisar Contraditório” visa levantar todos os dados necessários para a análise de contraditório, como: prenotações em vigência, indisponibilidade de bens, e registros e averbações nos livros Livro 2 – Registro Geral, Livro de Transcrição e Livro 3 – Registro Auxiliar.
- c) **Consultar protocolo:** o “Subprocesso 8.4 – Consultar Protocolo” visa fornecer os dados e *status* dos protocolos de prenotação, exame e cálculo e pedido de certidão.
- d) **Consultar matrícula em outra circunscrição:** o “Subprocesso 8.5 – Consultar Matrícula em Outra Circunscrição” visa solicitar os dados de determinada matrícula ou transcrição de outra circunscrição nos casos de emissão de certidão vintenária, por exemplo.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	37 / 62

- e) Fazer pesquisa para análise de registro:** o “Subprocesso 8.6 – Fazer Pesquisa para Análise de Registro” visa levantar todos os dados necessários para a análise de registro, como dados para a análise de contraditório, consistência de CPF, CNPJ, CCIR, etc.
- f) Consultar ônus:** o “Subprocesso 8.7 –Consultar Ônus” visa levantar os registros nos Livros do cartório sobre penhora, hipoteca, cédula de crédito e indisponibilidade de bens, para que seja feita a verificação de existência de ônus.
- g) Consultar tabela de custas:** o “Subprocesso 8.8 – Consultar Tabela de Custas” prevê a identificação do intervalo ao qual o(s) ato(s) pertence(m), a fim de calcular o valor total e discriminado do pedido.
- h) Consultar ofícios:** o “Subprocesso 8.9 – Consultar Ofício” prevê a consulta de ofícios recebidos e enviados a partir de data e/ou informações sobre remetente/destinatário.
- i) Consultar registro auxiliar:** o “Subprocesso 8.10 – Consultar Registro Auxiliar” prevê a consulta a partir de número de protocolo, qualificação pessoal (nome, CPF ou RG) ou endereço do imóvel.
- j) Consultar atos praticados no dia anterior:** o “Subprocesso 8.11 – Consultar atos praticados no dia anterior” prevê a consulta no Livro nº 1 - Protocolo, bem como no Livro Indicador Pessoal e Real de prenotação.
- k) Consultar registros para DOI:** o “Subprocesso 8.12 – Consultar registros para DOI” prevê a identificação, dentre os atos praticados, daqueles que deverão ser encaminhados para DOI.
- l) Consultar microfilmes:** o “Subprocesso 8.13 – Consultar Microfilmes” prevê a consulta a partir de número de data (período ao qual o rolo do microfilme pertence) e número do rolo.
- m) Consultar livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros:** representado no diagrama como “Subprocesso Consultar Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros”.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	38 / 62

- n) **Consultar livro de registro das indisponibilidades:** representado no diagrama como “Subprocesso Consultar Livro de Registro das Indisponibilidades”.
- o) **Consultar cópia digitalizada:** representado no diagrama como “Subprocesso Consultar Cópia Digitalizada”.

O Quadro A3 do APÊNDICE A apresenta os processos que fazem referência aos subprocessos do “Processo 8.0 – Consultar Acervo”.

### 3.9 Atualizações do acervo

O “Processo 9.0 – Atualizar Acervo” contempla o detalhamento da criação e atualização dos principais livros da serventia de registro de imóveis. Outros elementos do acervo como fichas auxiliares, documentos e recibos não foram contempladas por se tratarem de atualizações simples, cujos procedimentos não necessitam de detalhamento. Importante ressaltar que, apesar dos procedimentos de atualização desses elementos serem simples, as respectivas regras de preenchimento relevantes serão tratadas na modelagem de dados.

Os subprocessos são:

- a) **Criar protocolo:** representado no diagrama como “Subprocesso 9.1 – Criar Protocolo” descreve os procedimentos para gerar os protocolos de prenotação, exame e cálculo e pedido de certidão, gerar os respectivos recibos e arquivá-los.
- b) **Atualizar protocolo:** verificar seção 3.9.1 sobre o “Subprocesso 9.2 – Atualizar Protocolo”.
- c) **Criar e atualizar matrícula:** verificar seção 3.9.2 sobre o “Subprocesso 9.3 – Criar Matrícula” e o “Subprocesso 9.4 – Atualizar Matrícula”.
- d) **Criar e atualizar registro auxiliar:** representado no diagrama como “Subprocesso 9.5 – Criar Registro Auxiliar” e “Subprocesso 9.6 – Atualizar Registro Auxiliar”, descreve os procedimentos para criação e atualização de registros auxiliares. A criação deste registro é efetivada conforme definido no

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	39 / 62

extrato aprovado pela análise final do título e segue as regras de escrituração da LRP, tais como as dos artigos. 177 e 178.

- e) Criar e atualizar registro de indisponibilidade:** representado nos diagramas “Subprocesso 9.7 – Criar Registro de Indisponibilidade” e “Subprocesso 9.8 – Atualizar Registro de Indisponibilidade” descrevem os procedimentos para criação e atualização de registros de indisponibilidade – válido somente para o Estado de São Paulo. A criação deste registro é efetivada conforme definido no extrato aprovado pela análise final do título e segue o descrito nos itens 93, 94 e 95 do Capítulo XX - Seção II das NSCGJ-TOMO II.
- f) Criar e atualizar registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros:** representados nos diagramas do “Subprocesso 9.9 – Criar Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros” e “Subprocesso 9.10 – Atualizar Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros” descrevem os procedimentos para criação e atualização de registros de aquisição de imóveis rurais para estrangeiros. A criação deste registro é efetivada conforme definido no extrato aprovado pela análise final do título e segue o descrito na Lei 5.709/71.
- g) Criar registro diário da receita e da despesa:** a criação do Livro Registro Diário da Receita e da Despesa pode ser feita de forma impressa em folhas soltas ou por fichas encadernadas e é de responsabilidade do oficial ou substituto legal. Sua criação está representada no “Subprocesso 9.11 – Criar Registro Diário da Receita e da Despesa”, que estão de acordo com os itens 43 a 50 do Capítulo XIII - Seção III - Subseção I das NSCGJ-TOMO II. As receitas são referentes apenas aos emolumentos recebidos pelos atos praticados no dia, sem as custas devidas ao Estado, contribuições à Carteira das Serventias Não Oficializadas, e valores recebidos para atos a serem praticados futuramente. As despesas, por sua vez, são lançadas no dia de sua ocorrência. Além disso, também são feitos relatórios mensais e anuais das receitas e despesas, de forma que o relatório anual é utilizado durante as correições.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	40 / 62



- h) Atualizar protocolos expirados:** representado no “Subprocesso 9.12 – Atualizar Protocolos Expirados” é o processo atual que identifica protocolos de prenotação que devem ser encerrados por decurso de prazo. Alguns ofícios não realizam esta atualização do Livro 1, interpretando que a prenotação está em decurso de prazo através da consulta de sua data de criação e ausência de notações de prorrogações. Para ofícios que possuem sistema automatizado, esta atualização é diária e automática nos registros eletrônicos do Livro 1 no sistema. Entretanto, como visto acima, mesmo que o sistema exiba a situação de prenotação em decurso de prazo, não são todos os ofícios que efetivam esta notação no registro físico da prenotação no Livro 1.
- i) Criar Indicador Pessoal e Real:** verificar seção 3.9.3 sobre o “Subprocesso 9.13 – Criar Indicador Pessoal e Real”.
- j) Abrir novo livro e Encerrar livro: a abertura e o encerramento dos livros** não possuem detalhamento, mas estão representados para evidenciar a necessidade dos livros serem abertos, numerados, autenticados e encerrados, conforme determina o artigo 4º da Lei 6.015.

Além disso o Quadro A3 do APÊNDICE A também pode ser consultado para verificar os processos que reutilizam os subprocessos do “Processo 9.0 – Atualizar Acervo”.

### 3.9.1 Atualizar protocolo

Representado no diagrama como “Subprocesso 9.2 – Atualizar Protocolo” é o processo atual que centraliza todas as atualizações de protocolo, incluindo as não exigidas em lei, mas requeridas para controle da situação do título em trâmite.

Além das atualizações de prenotações do Livro 1, também são realizadas atualizações nos protocolos de certidão e exame e cálculo do Livro de Recepção de Títulos.

Em ofícios com sistema automatizado, os dados de sistema da protocolização são mantidos atualizados em tempo real a cada evento ocorrido. Diariamente um

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	41 / 62

escrevente comanda a impressão das atualizações nas páginas do Livro 1 ou de Recepção de Títulos em aberto ou efetua de forma manuscrita as atualizações de prenotações que estejam em páginas de Livro 1 já encadernados.

Cartórios que não possuem sistema automatizado mantém o Livro 1 atualizado de forma manuscrita cada evento das prenotações vigentes, até seu decurso de prazo. Para simplificar o operacional, alguns cartórios mantêm uma cópia de parte das páginas do Livro 1 em aberto mantendo de forma manuscrita as atualizações dos eventos que ocorrem, repassando periodicamente (por ex.: mensalmente) as atualizações para o Livro 1, por meio de máquina de escrever (livro aberto) ou manuscrito (livro já encadernado).

O diagrama prevê prorrogações da prenotação, conforme a lei. O oficial pode solicitar prorrogações de prenotação em outras situações, além das já previstas, como por motivo de força maior. Nestes casos, há a necessidade de explanação da situação para ter o motivo de força maior, e é dado prioridade para que o processo cumpra o seu prazo. Uma das justificativas é o aumento do movimento e o oficial está adequando a estrutura do ofício para cumprir no prazo os registros.

No caso da matrícula estar bloqueada, as prenotações de títulos que vierem a ser solicitados serão prorrogadas até a solução do bloqueio, garantindo sua ordem de prioridade.

No Estado de São Paulo, está previsto o tratamento de exceção no caso de ofícios de indisponibilidade que citem um título específico. Neste caso, além da criação da prenotação do ofício, é feita a atualização da prenotação do título em trâmite, que será prorrogada e o título sustado aguardando parecer.

No Quadro A5 do APÊNDICE A estão relacionadas as demais situações previstas em lei para prorrogação da prenotação.

### **3.9.2 Criar e atualizar matrícula**

Representados nos diagramas “Subprocessos 9.3 – Criar Matrícula” e “Subprocesso 9.4 – Atualizar Matrícula”, são responsáveis por efetivar a atualização dos Livros de Transcrições e do Livro 2 – Registro Gerais (Matrículas).

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	42 / 62

A criação de matrículas ou atualização de matrículas ou transcrições é efetivada conforme definido no extrato aprovado pela análise final do título e deve observar regras de escrituração da LRP, tais como as do artigo 152.

Esta atualização é realizada por meio de impressão, geralmente por impressora de jato de tinta, para as fichas de matrículas ou por meio manuscrito para os Livros de Transcrição ou nos casos em que ainda utilizem livros para as matrículas.

Normalmente é realizada uma simulação da impressão da atualização da ficha de matrícula, pois em caso de erro ela não pode ser substituída, exigindo-se a comunicação do fato à Corregedoria, que analisará eventual cancelamento do registro errôneo.

Na criação de novas matrículas, as formas de controle da numeração disponível para identificação do próximo número de matrícula disponível são diversas entre os escritórios de registro de imóveis.

Na atualização das matrículas, além da simulação do posicionamento da impressão, alguns escritórios realizam breve análise de compatibilidade do registro a efetivar com a situação atual do acervo físico, conforme comentado na seção 3.3.1.4. Caso seja identificada alguma incompatibilidade, o extrato é devolvido para revisão de sua análise.

Além das regras definidas na LRP, no Estado de SP, os escritórios seguem também alguns itens do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II, tais como: 18, 41.1, 42 e 43.

### **3.9.3 Criar indicador Pessoal e Real**

A criação dos indicadores pessoais e reais estão representados nos diagramas:

- “Subprocesso 9.13 – Criar Indicador Pessoal e Real”;
- “Subprocesso 9.13.1 – Criar Novo Indicador Pessoal ou Real”; e
- “Subprocesso 9.13.2 – Atualizar Indicador Pessoal ou Real”..

Estes subprocessos fazem a manutenção dos indicadores de referências aos Livros 2 –Registro Geral (com as matrículas), Livro 3 - Registro Auxiliar, Livro de Aquisição

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	43 / 62

de Imóveis Rurais por Estrangeiros e Registro das Indisponibilidades (este último existente somente no Estado de SP).

Os ofícios utilizam mesma sistemática de criação e atualização para os Indicadores Pessoal e Real, que são muito similares em sua estrutura. A maioria dos ofícios utiliza fichas para a criação de indicadores novos, mas alguns ofícios muito pequenos ainda mantêm seus indicadores em Livro pré-encadernado, dificultando muito sua manutenção e reduzindo sua eficácia nas buscas.

Alguns ofícios ainda não praticam a atualização de indicadores, criando novos registros a cada nova referência a livros, mais uma vez dificultando a manutenção e reduzindo a eficácia das buscas.

A criação de Indicadores Pessoais geralmente utiliza o primeiro nome da pessoa física ou jurídica como índice. Mais recentemente, os ofícios de registros de imóveis iniciaram a criação de Indicadores Pessoais utilizando o número de CPF ou CNPJ como índice.

A criação de Indicadores Reais, por sua vez, normalmente utiliza o nome do logradouro como índice. Quando ele não é definido, utiliza-se, por exemplo, nomes do loteamento a que ele pertence ou até mesmo o nome da propriedade rural (por ex.: “Fazenda Gertrudes”).

Além disso, não existem outros padrões ou regras para a grafia ou composição das chaves de pesquisa.

A maioria dos ofícios, principalmente os que possuem sistema informatizado, mantêm registros em base de dados eletrônica do sistema, ou até mesmo em planilhas Excel ou documentos do Word, para os Indicadores Pessoais e Reais existentes em fichas (originados desde 1976), facilitando e agilizando as buscas. Entretanto, mesmo em base de dados eletrônica estes indicadores apresentam problemas de redundância de dados.

Outro ponto a destacar na manutenção de indicadores pessoal e real, é a possibilidade da identificação de contraditórios no momento desta manutenção, ou seja, a ficha do indicador apresenta informação de contraditório, como por exemplo

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	44 / 62

uma indisponibilidade que não tenha sido observada a tempo durante a manutenção da matrícula que gerou a manutenção do indicador. Neste caso, a manutenção do indicador é abortada e o registro da matrícula que acabou de ser formalizado é submetido a nova revisão para avaliação de sua retificação ou até cancelamento.

### 3.10 Convênios

Representado no diagrama como “Processo 10.0 – Convênios”, o processo elenca os tipos de convênios mais comuns estabelecidos entre oficiais e órgãos para fins de comunicação, a saber:

- a) DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária);
- b) Prefeitura;
- c) ARISP;
- d) Portal Extrajudicial.

Dentre eles, a DOI é o único convênio obrigatório a nível federal e, portanto, o único a ser extrapolado na presente modelagem. Convênios com a Prefeitura são comuns, ainda que não obrigatórios; ARISP e Portal ExtraJudicial são exclusivos para o Estado de São Paulo.

De acordo com o item 131 do Capítulo XX das NSCGJ-TOMO II, a DOI é válida para o registro nas seguintes condições:

- celebrado por instrumento particular;
- celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;
- emitido por autoridade judicial, em decorrência de arrematação em hasta pública ou adjudicações, quando o adquirente não for herdeiro ou legatário.

Assim, o “Subprocesso 10.1 – DOI” prevê a identificação dos registros em forma de relatório que contemple os registros a enviar, bem como a geração e o envio da DOI, realizada diretamente no portal da Secretaria da Receita Federal.

Destaca-se que deve ser respeitado o prazo máximo de até 30 dias para o envio da DOI.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	45 / 62

### 3.11 Relatórios

Representado no diagrama como “Processo 11.0 – Relatório”, o processo abrange os relatórios de atos praticados e de conferência de indicadores. O processo de emissão de ambos envolve a consulta dos atos praticados no dia anterior.

O relatório de atos praticados contém todos os atos praticados no dia anterior à consulta, bem como a respectiva discriminação de valores das custas. Uma vez emitido, o relatório é arquivado, pois será base para realização do recolhimento das custas.

Já o relatório de conferência de indicadores, contém a relação dos indicadores real e pessoal de todos os atos praticados no dia anterior à consulta. A partir desse relatório é realizada a conferência da consistência entre os indicadores contidos nos atos formalizados (registros, averbações, etc.) e os indicadores contidos nos livros.

### 3.12 Correições

Representado no diagrama como “Processo 12.0 – Correições” é o processo que prevê a realização de correições nos oficiais de registro de imóveis.

As correições são realizadas periodicamente a fim de avaliar a conduta das operações no oficial. Não há normatização quanto à documentação a ser solicitada pelo corregedor, no entanto é possível elencar os itens comumente selecionados: Livro 1 Protocolo, Guias de Recolhimento juntamente à relação dos atos praticados, Livro de Receita e Despesa e Livro de Pessoas. Ressalta-se que outros livros e documentos podem ser requeridos e cabe ao oficial fornecer a documentação solicitada.

Tendo acesso à documentação, o corregedor dá início à avaliação e lança “visto em correição” em todos os documentos avaliados. O oficial deve disponibilizar o Livro de Visitas e Correições para registro adequado dos resultados da correição bem como de demais observações pertinentes. Assim, o corregedor não realiza o preenchimento do Livro, este só retornará à sua origem quando do término do registro.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	46 / 62

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	47 / 62

## 4 Processo atual nos Ofícios de Registro de Imóveis do Pará

Entre os dias 28 e 29 de março de 2011, foi realizada, em conjunto com membros do CNJ, visita técnica aos escritórios de registro de imóveis das cidades de Altamira e Brasil Novo, para levantamento das restrições existentes para a implementação do SREI e para modelagem do processo atual de registro de imóveis na região.

Além da crônica questão dos conflitos de terra e a recente discussão sobre as desapropriações para a construção da Usina de Belo Monte, identificou-se que o processo atual de registro de imóveis da região também é afetado pela capacitação deficiente dos servidores e prepostos do serviço registral do Estado do Pará.

Observou-se que, além da grande precariedade de armazenagem e manutenção dos livros antigos, o processo de registro de imóveis tem análise e controle muito simplificados e há desconhecimento de regras básicas do registro de imóveis definidas pela Lei nº 6.015, de 31 de Dezembro de 1973 - LRP (Lei dos Registros Públicos), tais como o uso de fichas soltas.

Com base na modelagem do processo atual vista nos capítulos anteriores constatou-se que os processos realizados no registro de imóveis no Estado do Pará, são na essência os mesmos, exceto pela omissão de algumas etapas e controles e pela manutenção do conceito de escrituração em livros sequenciais.

A seguir, destacam-se algumas das etapas e controles inexistentes nesta região:

- a) o registro de prenotação é muito resumido contendo apenas dados básicos de sua criação, geralmente não sofrendo atualizações de alguns controles básicos como o encerramento diário ou o registro dos atos formalizados;
- b) o título sofre uma pré-análise em sua recepção, prenotando somente os títulos aptos a registro, reduzindo muito a frequência de notas de devolução;
- c) pode não haver depósito prévio no registro de prenotação ou o depósito prévio representar apenas uma entrada do valor total previsto para o registro;
- d) é rara a utilização da suscitação de dúvida;

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	48 / 62



- e) não é praticado o serviço formal de Exame e Cálculo;
- f) os indicadores são redundantes ou falhos e apesar de sofrerem manutenção não auxiliam nas buscas;
- g) não é realizada análise de contraditório;
- h) não há controle de registro de imóveis rurais por estrangeiros;
- i) registros de posses são confundidos com registros de propriedade originando novos registros de matrícula;
- j) aparentemente não é realizada a averbação de redução ou esgotamento de área das matrículas de origem, principalmente quando localizadas em circunscrições vizinhas;
- k) o controle de recibo de devolução de títulos é precário;
- l) além da DOI com a Receita Federal, não há mais nenhum tipo de convênio.

O desconhecimento da aplicação da Lei dos Registros Públicos (LRP) é destacado na manutenção do acervo que não utiliza a ferramenta de fichas soltas. As matrículas ainda são escrituradas com o conceito de livro sequencial onde, mesmo utilizando fichas, estas são encadernadas de forma que páginas novas são inseridas ao final do “livro” com remissão à página anterior de mesma matrícula. Os indicadores são manuscritos em livros pré-encadernados, muitas vezes em forma sequencial de registro.

Outro ponto de fragilidade é a falta de conhecimento, ferramentas e condições favoráveis para um devido controle de disponibilidade de área. Além da falta de capacitação que leva ao desconhecimento de regras de controle de não sobreposição de terras ou de esgotamento de matrículas de origem, a grande extensão territorial não possui limites claros de circunscrição, muito poucas unidades rurais são georreferenciadas e muitas unidades urbanas têm localização indefinida por falta de averbação de ruas. Além disso, os ofícios (não só do Pará, como de todo o Brasil) não possuem ferramenta segura para o controle de disponibilidade preciso, mesmo para os títulos que possuem descrição de área e localização claras.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	49 / 62

Por fim, vale destacar que no momento grande parte das matrículas do ofício de Altamira encontra-se cancelada desde agosto de 2010, devido às irregularidades encontradas pela Corregedoria e CNJ. Estas matrículas requerem processo de reapresentação do título com a devida regularização, geralmente de origem e de descrição e localização de área para requalificação.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	50 / 62

## Referências

[1] BRASIL. Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 dez. 1973.

[2] CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. Provimento nº 58/89: normas de serviço - cartórios extrajudiciais, TOMO II, São Paulo, Cap. XIII, p. 11-21, 1989.

[3] CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. Provimento nº 58/89: normas de serviço - cartórios extrajudiciais, TOMO II, São Paulo, Cap. XX, p. 132-178, 1989.

[4] Relatório da Modelagem do Processo Atual (Diagramas).

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	51 / 62

## APÊNDICE A – Relacionamento entre os processos AS/IS

Quadro A1 - Referências ao processo de documentação.

Subprocesso gerador	Documento	Subprocesso de documentação	Emissão	Tipo de Impressão	Vias	Carimbos	Assinaturas	Arquivo	Digitalização	Microfilmagem
1.1 Controlar Fila de Atendimento	Papeleta com número da senha	O mesmo	Opcional	Local – entrada	1	Não	Não	Não	Não	Não
1.2 Realizar Atendimento	Recibo protocolo	O mesmo	Obrigatório nas prenotações e opcional para certidão e Exame e Cálculo	Local – guichê de recepção	2 a 4	Não	Recepcionista	1 via ao apresentante 1 via no arquivo junto ao título processado	Opcional	Opcional
1.2 Realizar Atendimento	Requerimento de Exame e Cálculo	O mesmo	Obrigatório para Solicitações de Exame e Cálculo, anexado ao título	Local – guichê de recepção	2 a 4	Não	Apresentante	1 via ao apresentante 1 via no arquivo junto ao título processado	Opcional	Opcional
1.2.7 Entregar Pedido	Requerimento de cancelamento	O mesmo	Obrigatória	Local – guichê de recepção	2	Não	Apresentante	1 via ao apresentante 1 via no arquivo	Opcional	Opcional
2.0 Exame e Cálculo	Título*	Documentação	Obrigatória	N/A	N/A	Sim	Oficial ou escrevente autorizado	Variável**	Opcional	Opcional
	Nota de Devolução de Exame e Cálculo			Expedição	2			1 via ao apresentante e 1 via no arquivo		
	e Contra Recibo			Expedição	2			1 via ao apresentante e 1 via no arquivo		

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	52 / 62

3.0 Registro	Título*  e Ofício com declaração de dúvida	Documentação	Obrigatória	N/A  Expedição	N/A  3	Sim	Oficial	Pasta com cópia do título em trâmite  1 via ao juiz  1 via junto à pasta da cópia do título em trâmite e  1 via no arquivo de ofícios expedidos	Opcional	Opcional
3.0 Registro	Título*  Nota de Devolução  Contra Recibo  e Cheque de reembolso (conferir valor)	Documentação	Obrigatória  Obrigatória  Obrigatória  Opcional	N/A  Expedição  Expedição  Expedição	N/A  2  2  1	Sim  Sim  Sim  Não	Oficial  Oficial  Oficial  Oficial ou escrevente autorizado	Variável**  1 via apresentante e 1 via junto à pasta do título processado  1 via apresentante e 1 via junto à pasta do título processado  1 via para apresentante	Opcional	Opcional
3.0 Registro	Título*  Certidão (se solicitado)	Documentação	Obrigatória  Opcional	N/A  Expedição	N/A  1	Sim  Sim	Oficial  Oficial	Variável**  1 via ao apresentante	Opcional	Opcional

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	53 / 62

	Contra Recibo		Obrigatória	Expedição	2	Sim	Oficial	1 via ao apresentante e 1 via no arquivo		
	Cheque de reembolso (se necessário e conferir valor)		Opcional	Expedição	1	Não	Oficial ou escrevente autorizado	1 via ao apresentante		
	Ofício de notificação de partes		Opcional	Expedição	2	Sim	Oficial	1 via aos oficiais de destino e 1 via no arquivo de ofícios expedidos		
3.0 Registro	Ofício* e Ofício de resposta	Documentação	Obrigatória	N/A Expedição	N/A 2	Sim	Oficial	Variável** 1 via ao destinatário e 1 via no arquivo	Opcional	Opcional
3.1 Analisar Título para Registro	Extrato conferido do registro	O mesmo	Opcional	Local – operação	1	Não	Escrevente (redator e conferente)	Junto à pasta do título em trâmite ou processado.	Opcional	Opcional
4.0 Certidão	Certidão e Contra Recibo	Documentação	Obrigatória	Expedição	1 2	Sim	Oficial ou escrevente autorizado	1 via ao apresentante 1 via ao apresentante e 1 via no arquivo	N/A Opcional	N/A Opcional
5.0 Ofícios	Ofício recebido e Ofício de resposta (se for o caso)	Documentação	Obrigatória	N/A Expedição	N/A 2	Sim	Oficial	Variável** 1 via destinatário e 1 via arquivo	Opcional	Opcional

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	54 / 62

\* título ou ofício (recebido e resposta) e recibo protocolo.

\*\*original ou cópia conforme natureza ou prática do oficial.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	55 / 62

Quadro A2 – Referências ao processo de certidão.

Subprocesso gerador	Subprocesso de certidão	Subprocesso de documentação	Tipo de certidão	Dados fornecidos	Produtos esperados
1.0 Recepção	Ir para próximo evento	Ir para próximo evento	Todas, inclusive consulta verbal e certidões emitidas 'na hora'	1 via do protocolo com dados do apresentante e da busca (Partes e/ou Imóvel)	Certidão solicitada e Contra Recibo (impressos pelo Processo 6.0 Documentação)  No caso de consulta verbal, somente 1 via do recibo protocolo e 2 vias do Contra Recibo (impresso pelo Processo 6.0 Documentação). O Contra Recibo é assinado pela parte interessada e uma via fica com a parte e a outra fica no cartório
3.1 Analisar Título para Registro	<i>Link</i> (retornar ao Subprocesso 3.1)	Ir para próximo evento	Certidões de registros em Livro 2 ou Livro 3, certificando registro efetuado, quando solicitado pelo apresentante	1 via do protocolo de prenotação, com dados do apresentante e da busca básica e  Acervo atualizado (gerado no Processo 9.0)	Certidão avulsa pronta para entrega ao apresentante. Será anexada à pasta do título processado que já contempla Contra Recibo total

Quadro A3 – Referências aos processos de consulta e atualização do acervo.

Subprocesso gerador	<i>Link para</i>	Motivo do acesso	Dados fornecidos	Produtos esperados
1.0 Recepção	9.2 Atualizar Protocolo	Gerar abertura ou encerramento diário do livro 1 – Protocolo	Evento de abertura e data corrente ou Evento de encerramento e data corrente	Livro 1 aberto para início de prenotações do dia ou Livro 1 encerrado para prenotações no dia
1.2 Realizar Atendimento	8.0 Consultar Acervo	Atender pedidos de informações ao público/apresentante	Número do protocolo e/ou Dados de partes e/ou Dados de imóveis	Status e dados do protocolo Dados do acervo em geral
1.2 Realizar Atendimento	8.4 Consultar Protocolo	Atender reingresso do título ou Complemento de valores e	Número do protocolo e tipo (Prenotação, Exame e Cálculo, ou Pedido de Certidão)	Status e dados do protocolo

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	56 / 62



		Atender Retirada de Pedidos		
1.2 Realizar Atendimento	9.1 Criar Protocolo	Atender pedido de Registro (PRENOTAÇÃO) e Atender pedido de Exame e Cálculo e Atender pedido de Certidão e Atender Ofício (prenotado ou não)	Dados do apresentante Dados das partes principais e/ou Dados dos imóveis Valor do Depósito Prévio Observações	Número da ordem do protocolo específico e disponibilidade de consulta e impressão de canhoto
1.2 Realizar Atendimento	9.2 Atualizar Protocolo	Atender reingresso do título ou complemento de valores e Atender Retirada de Pedidos	Tipo do protocolo (Prenotação, Exame e Cálculo, ou Pedido de Certidão) Número do protocolo e Evento de atualização (dados do reingresso e/ou dados do complemento de valores ou dados da retirada do pedido)	Protocolo atualizado
1.2.6 Calcular e Receber Valores	8.8 Consultar Tabela de Custas	Localizar valor a ser cobrado para cada pedido ou ato a ser formalizado	Tipo de Pedido (conforme discriminado na tabela de custas utilizada). Ex.: em SP – 1.registro com valor declarado, 2 averbação com valor declarado, 3. Loteamento, ... 7. Pacto Antenupcial,..., 13. Pedido de Busca, etc. e valor declarado do imóvel (se aplicável).	Valor a ser cobrado para o pedido (aberto e total)
2.1 Analisar Exame e Cálculo	8.4 Consultar Protocolo	Exame e Qualificação do Título	Tipo de protocolo (Exame e Cálculo) Número do protocolo de Exame e Cálculo	Dados do protocolo
2.1 Analisar Exame e Cálculo	9.2 Atualizar Protocolo	Efetivar encerramento da análise de Exame e Cálculo	Tipo do protocolo (Exame e Cálculo) Número do protocolo próprio e Evento de atualização (análise concluída)	Protocolo próprio atualizado
3.0 Registro	9.2 Atualizar Protocolo	Recebimento da dúvida inversa	Número do protocolo de prenotação e Evento de recebimento de título com dúvida inversa	Protocolo atualizado
3.1 Analisar Título para	8.4 Consultar Protocolo	Exame e Qualificação do Título	Tipo de protocolo (prenotação) Número do protocolo de prenotação	Dados do protocolo

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	57 / 62

Registro				
3.1 Analisar Título para Registro	9.2 Atualizar Protocolo	Encaminhar ao juiz título com dúvida  Efetivar Registro ou Nota de Devolução	Número do protocolo de prenotação e Evento de envio de título com dúvida ao Juiz  Número do protocolo de prenotação e Evento de efetivação de registro ou de envio de nota de devolução	Protocolo atualizado
3.1 Analisar Título para Registro	9.0 Atualizar Acervo	Efetivar Registro	Dados da prenotação e extrato do registro	Extrato a corrigir (inconsistente com a situação atual do acervo) ou Livros 2 e/ou 3 atualizado(s), contemplando atualizações de matrículas de origem se necessário (controle de disponibilidade nos desmembramentos).
3.1.1 Analisar Contraditório	8.3 Pesquisar Contraditório	Analisar Contraditório	Dados das partes e/ou Dados dos imóveis	Número do protocolo contraditório ou Número do registro da indisponibilidade.
3.1.2 Realizar Exame e Qualificação	8.6 Fazer Pesquisa para Análise de Registro	Exame e Qualificação do Título	Dados das partes e/ou Dados dos imóveis	Dados do acervo e dados externos referentes a condições das partes e dos imóveis
3.1.4 Verificar Depósito Prévio	8.4 Consultar Protocolo	Efetivar Registro ou Nota de Devolução	Número do protocolo de prenotação	Dados do Depósito Prévio já efetuado
4.0 Certidão	8.3 Pesquisar Contraditório	Identificar contraditório	Número da prenotação e/ou Número da matrícula	Número do protocolo contraditório
4.0 Certidão	9.2 Atualizar Protocolo	Certidão gerada	Número do protocolo próprio e Evento de atualização (certidão gerada)	Protocolo próprio atualizado
4.1 Realizar consulta	8.1 Consultar Imóvel	Identificar imóvel	Número da matrícula ou Qualificação pessoal (nome, RG, CPF, data de nascimento, etc.) e/ou	Matrícula encontrada ou Transcrição encontrada

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	58 / 62

			Endereço do imóvel e/ou Número e/ou data da transcrição	
4.1 Realizar consulta	8.3 Pesquisar Contraditório	Identificar contraditório	Número da matrícula e/ou Número da transcrição	Número do protocolo contraditório
4.1 Realizar consulta	8.7 Consultar Ônus	Identificar ônus relativos ao imóvel	Número da matrícula ou Qualificação pessoal do proprietário (nome, RG, CPF, data de nascimento, etc.) e/ou Endereço do imóvel e/ou Número e/ou data da transcrição	Ônus relativos ao imóvel
4.1 Realizar consulta	8.10 Consultar Registro Auxiliar	Identificar pacto antenupcial	Número do registro no Livro Auxiliar e/ou Nome de pelo menos um dos cônjuges	Pacto antenupcial encontrado
6.0 Documentação	9.0 Atualizar Acervo	Atualização dos arquivos digitalizados  Atualização dos documentos, CDs e microfilmes arquivados	Arquivos digitalizados  Documentos arquivados	Atualização dos arquivos digitalizados  Atualização dos documentos arquivados
6.3 Microfilmagem	Consultar Cópia Digitalizada	Obter arquivos digitalizados	Período com data inicial e final	Retorno dos arquivos digitalizados no período
7.1 Solicitações Portal ARISP	9.1 Criar Protocolo	Atender pedido de Certidão  Atender Ofício (prenotado)	Dados do apresentante Dados das partes principais e/ou Dados dos imóveis Valor do depósito prévio Observações	Número da ordem do protocolo específico e disponibilidade de consulta e impressão de canhoto.
7.2 Solicitações Portal Extrajudicial	9.1 Criar Protocolo	Atender Ofício (prenotado)	Dados do Apresentante Dados das partes principais e/ou	Número da ordem do protocolo específico e disponibilidade de consulta e impressão de canhoto.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	59 / 62

			Dados dos imóveis Valor Depósito Prévio Observações	
--	--	--	---	--

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	60 / 62

#### Quadro A4 – Referências ao processo de ofícios.

Subprocesso Gerador	Subprocesso Ofícios	Motivo do Acesso	Dados Fornecidos	Produtos Esperados
1.0 Recepção  7.0 Solicitações Portais (SOMENTE ESTADO SP)	5.0 Ofícios	Encaminhar ofícios recebidos pela Recepção (prenotados ou não)  Ofícios prenotados tiveram cópia encaminhada ao Processo 3.0 Registro, e a liberação do ofício resposta dependem da confirmação deste subprocesso	Ofício recebido e protocolo emitido (prenotação ou próprio)	Controle de recepção de ofícios e  Redação de ofício resposta a emitir (a encaminhar ao Processo 6.0 Documentação)
3.1 Analisar Título para Registro	<i>Link para Subprocesso 5.1 Enviar Ofício</i>	Providenciar ofício de encaminhamento de dúvida	Número do protocolo de prenotação do título com dúvida	Controle de recepção de ofícios e  Redação de Ofício a emitir (que o Subprocesso 3.1 encaminhará ao Processo 6.0 Documentação junto com a Pasta do Título)
3.1 Analisar Título para Registro	<i>Link para Subprocesso 5.1 Enviar Ofício</i>	Providenciar ofício resposta para ofícios prenotados já processados	Número do protocolo de prenotação do ofício e  Dados do ofício	Controle de Recepção de Ofícios e  Redação de Ofício resposta a emitir (que o Subprocesso 3.1 encaminhará ao Processo 6.0 Documentação junto à Pasta do Título)

#### Quadro A5 – Casos previstos na Lei para prorrogações da prenotação.

- 1) Mandado Judicial de Indisponibilidade de Bens prorrogada até a solução definitiva da pendência judicial. (itens 102.1 e 102.7 do Cap.XX das NCGJ-SP)
- 2) Prenotação de Título que sofra mandado judicial direto a ele, tornando-se sustado, e prorrogada a sua prenotação por motivo da ordem judicial, até que seja solucionada a pendência. (item 102.4 do Cap.XX das NCGJ-SP)
- 3) Títulos prenotados subsequentemente a um mandado judicial de indisponibilidade de um imóvel, também são prorrogados até a solução definitiva da pendência judicial, sendo depois analisados conforme sua prioridade. (itens 102.5 e 102.6 do Cap.XX das NCGJ-SP)
- 4) Segunda hipoteca. (Art.189 da LRP)
- 5) Registro do bem de família. (Art. 260 da LRP)
- 6) Registro de loteamento e desmembramento da Lei 6766/79.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	61 / 62

- 7) Se a protocolização de reingresso do título, com todas as exigências cumpridas, der-se na vigência da força da primeira prenotação. (Item 36.2 do Cap. XX das NCGJ-SP)

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 A1 – Modelagem do processo atual	v1.1.r.2	Restrito	62 / 62