

## DETRAN-SP DÁ EXEMPLO PARA TODO O BRASIL

Com as profundas alterações na economia do país, os contratos de alienação fiduciária foram praticamente substituídos pelos contratos com reserva de domínio.

Na qualidade de coordenador do Departamento de Títulos e Documentos da Associação dos Serventuários do Estado de São Paulo, nosso presidente, José Maria Siviero, logo preparou ofício ao Diretor do Detran-SP, Delegado Cyro Vidal Soares da Silva, explicando as sérias repercussões que a falta de registro nos RTDs poderia acarretar aos contratos de reserva de domínio, de acordo com o que determina a Lei 6.015, em seu artigo 129, itens 5 e 7. Profundo conhecedor do órgão que dirige, o que o faz desfrutar de excelente conceito, o Delegado Cyro Vidal logo respondeu àquele expediente da Associação dos Serventuários, conforme você lê na reprodução que ilustra esta página.

Julgamos da maior importância que em seu Estado seja tomada idêntica providência, em benefício do público usuário dos serviços do Detran. Escreva para o titular da repartição de trânsito do seu Estado, dando conta da importância da exigência do contrato registrado nos RTDs, bem como da prova de quitação da reserva de domínio.

Este é o melhor serviço que os RTDs podem prestar ao público usuário. É oferecer a máxima garantia ao contrato celebrado, evitando abarrotar nossos tribunais com demandas judiciais perfeitamente evitáveis.

Todos os colegas interessados em obter cópia do modelo da representação ao Detran, poderão pedi-la por carta ou telefone, diretamente à sede do nosso Instituto.

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  
Ofício nº 375/90-60

São Paulo, 17 de abril de 1.990.

Senhor Presidente,

Em atenção ao ofício datado de 04 de abril em curso, tenho a satisfação de informar que determinei à Divisão de Registro e Licenciamento e à Divisão de Controle do Interior, deste Departamento, que esperem comunicados através do Diário Oficial do Estado, tornando indispensável que o contrato de compra e venda de veículo automotor com Reserva de Domínio seja registrado em Títulos e Documentos e que a transferência de propriedade somente se dê mediante a apresentação da quitação da Reserva de Domínio, conforme sua solicitação.

Na oportunidade, apresento os protestos de meu apreço e consideração.

CYRO VIDAL SOARES DA SILVA  
DELEGADO DE POLÍCIA DIRETOR DO DETRAN

ILMO. SR.  
JOSÉ FERNANDO CESAR ASSUNÇÃO  
DD. PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS  
SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA DO ESTADO DE S. PAULO  
Rua Quintino Bocayuva, 107 - 8º  
01004-SÃO PAULO-SP

IMPRESSO OFICIAL DO ESTADO

### PRESIDENTE PRUDENTE É A SEDE DA 4ª RR'90

De acordo com a programação de Reuniões Regionais para este ano, você está sendo convidado agora a participar de mais este importante evento.

Dia: 9 de junho, às 9,30 horas  
Local: Aruá Hotel - Pres. Prudente, SP  
Av. Cel. Marcondes, 1.111  
Reservas: fone (0182) 22.4666  
Coordenador: Levy Mario Celestino  
fone (0182) 33.5836

# DIRETORIA DO INSTITUTO REÚNE-SE DIA 20/06/90

Os membros da Diretoria Executiva do nosso IRTDPJB já receberam comunicação para que compareçam à reunião do próximo dia 20 de junho, às 10 horas, em nossa sede.

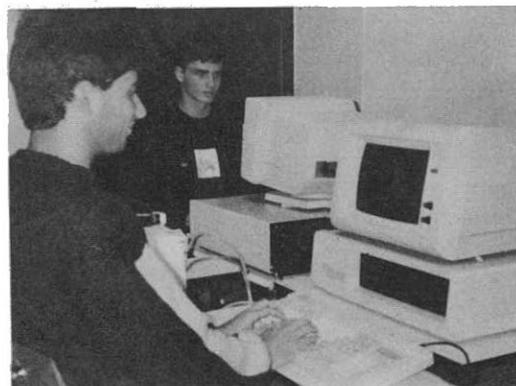
Uma completa pauta está preparada para orientar os trabalhos, incluindo, entre outros assuntos:

- balanço de atividades 89/90
- análise econômico-financeira
- preparação do congresso 1991

- projeto para concorrências públicas
- regulamento do pool de notificações
- estudos para atualização da Lei 6.015/73
- outros assuntos de interesse

Como você vê, nosso Instituto continua trabalhando a todo vapor, para que você esteja sempre muito bem representado.

## 2ª RR'90: Trabalho Em Pleno Feriado!



Mesmo com a ausência da maioria dos colegas da própria cidade anfitriã, e em pleno feriado, valorosos e interessados companheiros deslocaram-se por centenas de quilômetros para participar brilhantemente da nossa 2ª Reunião Regional'90 em Curitiba. Cidades paranaenses ali representadas: Maringá, Toledo, Catanduvas, Arapoti, Cascavel, Curitiba e Londrina. Destaque para a colega que veio de Lavras, MG, especialmente para o encontro.

A importância dos temas técnicos e operacionais suscitou animados debates entre os presentes, permitindo uma proveitosa troca de experiências que agradou a todos.

Da mesma forma, aproveitando a estada em Curitiba, nosso presidente, José Maria Siviero, visitou o 4º Registro de Títulos e Documentos, cujo titular é o colega João Manoel de Oliveira Franco, que coordenou a 2ª RR'90.

Nessa rápida visita foi possível avaliar o entusiasmo daquele colega pela modernização de sua serventia, dotando-a inclusive de microcomputador e realizando as operações de microfilmagem através de serviços de terceiros. Localizado no centro da cidade, esse serviço registral conta com uma equipe de 6 funcionários.

Nas fotos que ilustram esta reportagem você tem aspectos da 2ª Reunião Regional e da visita realizada pelo nosso presidente.

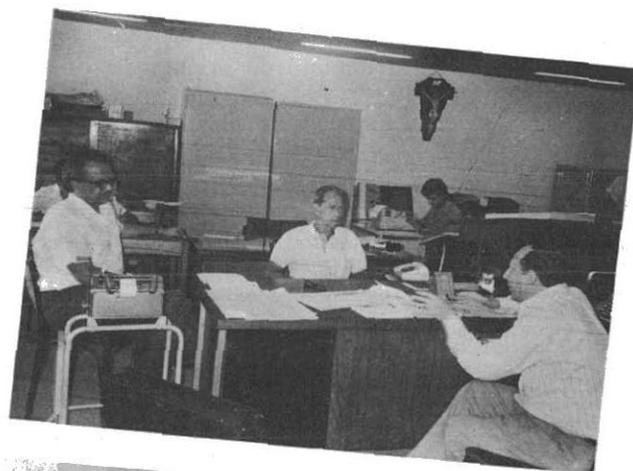
**Próxima edição: cobertura completa das reuniões regionais realizadas em Cuiabá, MT e Fraiburgo, SC.**

# Presidente em Belo Horizonte

Mantendo a tradição de visitar os colegas de todas as localidades em que são realizadas as reuniões do Instituto, o presidente José Maria Siviero teve a oportunidade de conhecer os 1º e 2º RTDs da cidade de Belo Horizonte, MG.

Com os colegas José Francisco Bias Fortes e Cecivaldo Gonçalves Bentes, cujas serventias localizam-se num mesmo prédio da Rua Guajaráras, centro da Capital mineira, nosso presidente trocou idéias sobre as especialidades, comprovando pessoalmente o interesse daqueles registradores em incrementar as atividades dos RTDs em todo o país.

As fotos aqui publicadas mostram o presidente José Maria Siviero conversando animadamente com aqueles dinâmicos colegas, e a operação de uma das leitoras copiadoras utilizadas para os rolos de microfilme.



**Você tem uma boa explicação para não apoiar o Instituto? Não vá dizer que 8 BTNs impedem você de participar. Afinal, bastam Cr\$ 350,00 para deixar de lado a omissão!**

## Lei Federal nº 6.015/73 Em Tempo De Atualização

Depois de 17 anos em vigor, é fundamental que a Lei de Registros Públicos mereça ser revista para poder atender à evolução do tempo. Aí está mais um trabalho de vanguarda do IRTDPJB.

Por essa razão, o assunto já está incluído na pauta da próxima reunião da nossa Diretoria, cuja convocação aparece também nesta edição do **RTD Brasil**.

Nossa Diretoria deseja que todos os colegas interessados participem desse trabalho, de modo a que nosso Instituto prepare uma proposta de

alteração para o adequado encaminhamento em Brasília.

Em virtude disso, nas próximas edições você saberá do andamento desse projeto e de que forma poderá enviar sua colaboração para a devida análise. O importante é que a Lei de Registros Públicos nº 6.015/73 reflita a modernidade que vive hoje nosso país.

Destaque-se que esta é mais uma área em que o seu Instituto marca presença, com a finalidade de representar a classe de todo o país.

# CONHEÇA AS NORMAS DE SERVIÇO VIGENTES NO ESTADO DE SÃO PAULO – (segunda parte)

Continuando a oferecer aos colegas de todo o país o texto desse importante instrumento de orientação, aplicado ao Estado de São Paulo, **RTD Brasil** traz nesta edição as seções II e III ainda da área de Registros de Títulos e Documentos.

É importante ressaltar, mais uma vez, que ao cabo de

algumas edições mais você terá o volume completo dessas Normas de Serviço que, além de permitirem a solução de muitas dúvidas, poderão ter a implantação oficial solicitada à Corregedoria Geral do seu Estado.

## DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS – SEÇÃO II – DA ESCRITURAÇÃO

8. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

- "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;
- "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;
- "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;
- "D", indicador pessoal (1).

8.1. É dispensado o livro "C" para os cartórios que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

9. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas (2).

9.1. O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

9.2. Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H" etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C") (3).

10. Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas (4).

10.1. Na parte superior de cada página do livro escrever-se-á o título, a letra com o número e o ano em que começar (5).

11. O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e para anotações e averbações (6).

11.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida (7).

11.2.

Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato (8).

12. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações (9).

12.1. A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

13. Poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral (10).

13.1. Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

13.2. A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14. Deverá ser declarado, no registro e nas certidões, que, além do registro feito, ficou arquivado em cartório o original ou cópia reprográfica, autenticada no próprio cartório, do documento registrado (11).

15. O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações (12).

16. O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, R.G. e C.I.C., referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações (13).

16.1. É recomendável a substituição do livro "D" pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com

presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas (14).

17. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação (15).

18. Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente (16).

19. Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento (17).

19.1. Nesse caso, os documentos serão lançados pela ordem de apresentação no livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

19.2. Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas no livro "D", em nome de todos os interessados.

20. Para que o cartório possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça (18).

20.1. Quando o cartório, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

21. Em qualquer caso, a adoção do sistema de microfilmagem, pelo cartório, estará condicionada à autorização do Juiz Corregedor Permanente.

## SEÇÃO III – DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

22. O registro integral dos documentos consistirá na trasladação dos mesmos, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais (19).

22.1. A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar (20).

23. Feita a trasladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado (21).

23.1. A assinatura do servidor será lançada por inteiro (22).

24. Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado (23).

25. Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, no livro "B", deverá ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade.

25.1. Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

25.2. Por nenhuma forma deverá ser feito o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

26. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma, com indicação do cartório, da data e do escrevente que o fez, o nome do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago (24).

26.1. O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

27. O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apenados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem (25).

27.1. Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

27.2. Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva (26).

28. O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério

Público.

28.1. Para o registro de contratos de prestação de serviços enumerados no art. 7º da Lei nº 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (27).

- (1) - L. 6.015/73, art. 132.
- (2) - L. 6.015/73, art. 134.
- (3) - L. 6.015/73, art. 134, p.u.
- (4) - L. 6.015/73, art. 132.
- (5) - L. 6.015/73, art. 133.
- (6) - L. 6.015/73, art. 135.
- (7) - L. 6.015/73, art. 135, p.u.
- (8) - L. 6.015/73, art. 135, p.u.
- (9) - L. 6.015/73, arts. 136 e 142.
- (10) - Proc. CG 39.116/73.
- (11) - L. 6.015/73, art. 161, parág. 1º.
- (12) - L. 6.015/73, art. 137.
- (13) - L. 6.015/73, art. 138.
- (14) - L. 6.015/73, art. 132, IV.
- (15) - L. 6.015/73, art. 139.
- (16) - L. 6.015/73, art. 140.
- (17) - L. 6.015/73, arts. 141 e 161.
- (18) - L. 5.433/68, art. 3º parágs. 1º e 2º e D. 64.398/69, arts. 20 e 21.
- (19) - L. 6.015/73, art. 142.
- (20) - L. 6.015/73, art. 142.
- (21) - L. 6.015/73, art. 142, parág. 1º.
- (22) - L. 6.015/73, art. 142, parág. 1º.
- (23) - L. 6.015/73, art. 142, parág. 2º.
- (24) - L. 6.015/73, art. 143.
- (25) - L. 6.015/73, art. 144.
- (26) - L. 6.015/73, art. 144, p.u.
- (27) - L. 5.194/66, arts. 15, 55 e 59 e Prov. CGJ 7/83.

continua na próxima edição