

UNIÃO E INFORMAÇÃO DÃO BONS RESULTADOS

Poucas entidades de classe têm uma publicação religiosamente mensal, que leve informação ao seu público. Isso é uma coisa compreensível, em virtude das inúmeras dificuldades que envolvem tal objetivo.

A bem da verdade, com o nosso Instituto não tem sido diferente. Mas, apesar de tudo, temos conseguido publicar nosso **RTD Brasil** desde que a entidade foi fundada há exatos 21 meses.

Você pode calcular quanta informação já foi proporcionada. Quantos benefícios foram divulgados com proveito para todos os colegas interessados. Ainda agora, você está

conhecendo as Normas de Serviço vigentes em São Paulo.

Mas, a coisa não pára por aí! Veja só mais esta experiência vitoriosa: nossos colegas do Rio de Janeiro lograram êxito significativo que pode ser conquistado também por você. A base está exatamente no trabalho que nosso Instituto vem realizando e divulgando.

Depois de uma representação bem fundamentada ao Presidente do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro, nossos colegas colheram os frutos de uma retumbante vitória, que serve de modelo para todo o país: a expedição da Ordem de Serviço/Detran/RJ-Pres. nº 1.095/90, de 29 de março de 1990, com o seguinte teor:

“EMENTA:

ESTABELECE NORMAS DE PROCEDIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE VEÍCULO, QUE POSSUA FIDUCIÁRIO ou OUTRA QUALQUER FORMA RESTRITIVA À VENDA.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar maior segurança e confiabilidade na emissão de documentos de registro e licenciamento de veículo, e conseqüentemente, di-

ficultar a fraude nas transferências de propriedade,

CONSIDERANDO, principalmente, o dever de colaborar com rígida fiscalização, para a canalização de receita para o Estado,

CONSIDERANDO o estatuto na Resolução Nº 664/86 do CONTRAN, PORTARIA Nº 04/86 e Ofício Nº 643/86, do DENATRAN,

RESOLVE:

1 - Para a expedição do certificado de Registro de Veículo, que possua ônus fiduciário ou outra qualquer forma restritiva à venda, será exigida a apresentação do instrumento de res-

trição, devidamente registrado em Cartório do Registro de Títulos e Documentos.

2 - O CERTIFICADO DE REGISTRO DE VEÍCULO conterá, no campo de “observação”, a exigência da restrição, indicando a pessoa física e/ou jurídica de personalidade de direito público ou privado.

3 - A presente ORDEM DE SERVIÇO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 29 de março de 1990.
José Alves de Brito
Presidente”.

Agora que você está mais uma vez bem informado, vale perguntar:

Se o Instituto não existisse como entidade atuante que é, criada para representar e lutar por nossa classe, essa vitória poderia ocorrer?

E se não houvesse um **RTD Brasil** mensal para manter os

colegas de todo o país informados?

Como você comprova mais uma vez **União e Informação** só podem produzir bons resultados. Afinal, nunca se falou tanto sobre nossa especialidade como no último ano!!!

José Maria Siviero, *presidente*

FRAIBURGO DÁ EXEMPLO

Convidado a participar de uma reunião de caráter estadual, realizada no último dia 6 de maio, na cidade de Fraiburgo, SC, nosso presidente José Maria Siviero ficou vivamente impressionado com o interesse que o encontro despertou, razão maior da participação de quase uma centena de colegas daquele Estado.

O evento teve uma pauta bastante proveitosa para todos, que culminou com a fundação de uma entidade estadual da classe voltada para o Registro Civil e de Títulos e Documentos, presidida pelo colega Antonio Vargas Dias, tendo como vice o colega Elcio Carlos de Oliveira.

Durante quase duas horas, os participantes do evento tiveram a oportunidade de conhecer, analisar e discutir as colocações feitas pelo nosso presidente, nessa que se pode considerar como uma Reunião Regional Extra do nosso Instituto.

Tendo se deslocado de São Paulo a Fraiburgo de automóvel, num percurso total de mais de 1.400 quilômetros,

José Maria Siviero avaliou como gratificante a oportunidade de falar a um grupo tão interessado de colegas, recolhendo ainda preciosas informações sobre os RTDs e PJs daquele Estado.

As fotos registram o sucesso alcançado por esse importante acontecimento.



EM CUIABÁ, NOSSA 3ª RR'90

Cumprindo mais uma etapa do programa estabelecido para as Reuniões Regionais, nosso presidente José Maria Siviero esteve presente em Cuiabá, MT, onde aconteceu a 3ª RR'90, no dia 12 de maio passado. A reunião foi coordenada pela colega Glória Alice Ferreira Bertoli.

Valendo-se da oportunidade, o presidente visitou também o ofício pelo qual responde a colega mencionada, como mostram as fotos aqui publicadas.

Com a realização da 4ª RR'90, na cidade de Presidente Prudente, SP, cuja cobertura aparecerá na próxima edição do RTD Brasil, encerra-se a programação preparada para o primeiro semestre deste ano.

Esses encontros de caráter regional reiniciam-se no próximo mês de setembro, com a reunião de Fortaleza, CE, no dia 29, que terá a coordenação do colega Milton Moraes Correia.



O DIA-A-DIA DE UMA ENTIDADE DE CLASSE

Você certamente deve imaginar que a diretoria de uma entidade desfruta de inigualável condição, em relação aos seus colegas.

Primeiro, porque todos julgam fácil dirigir os destinos de uma categoria onde o que mais existe é o puro individualismo.

Segundo, porque é normal todos acreditarem que o dinheiro deve jorrar como petróleo, mesmo com uma ridícula mensalidade de 8 BTN's neste primeiro semestre do ano.

Terceiro, porque é comum supor que a entidade (entenda-se sua diretoria) não faz mais do que a obrigação em trabalhar pelo conforto de todos, principalmente de publicar **mensal** e **religiosamente** um jornal com tudo que seja

importante para o desempenho profissional.

É até melhor parar por aqui, senão muitos poderão julgar tratar-se de demagogia. Mas, para provar que não é, reservamos esta página para você mesmo avaliar como anda a **conscientização** de nossa classe.

Para uma carta que anima nossa luta de correr o Brasil para **acordar** nossos colegas, surgem outras cartas assinadas pelos eternos pessimistas que, sentados, assistem quietos o sucesso dos que confiam em trabalho, perseverança e entusiasmo.

Por favor, ajude esta diretoria e mostre aos colegas da sua própria cidade ou Estado como é importante estar ao lado das entidades de classe, **antes** que o ronco dos eternos acomodados abafe e sufoque o brilho de tantas vitórias que a **união** tem conquistado em nome deles. Ufa!

O QUE ENTUSIASMA

“Dileto Presidente. Com os meus cumprimentos, venho apresentar, em nome dos Titulares e dos Substitutos Legais Extrajudiciais de Santa Catarina, os mais sinceros agradecimentos pela sua brilhante palestra proferida em nosso Estado, na cidade de Fraiburgo. A lição de vida propiciada por Vossa Excelência, aliada aos largos conhecimentos em matéria registral, mostraram-se de grande valia para a categoria profissional congregada pelo Sindicato que presido. Sem dúvida alguma, a atividade dos Oficiais de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas e, conseqüentemente seus Substitutos, ficará indelevelmente marcada pelo exemplo de vanguarda e modernização que é dado por seu Cartório...”. **Élcio Carlos de Oliveira**, Presidente do SOMEJUR e Vice-Presidente da Associação do Registro Civil, Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas de Santa Catarina.

O QUE DESANIMA

“DD. Tesoureiro (sic.) Estou devolvendo o carnê, sem nenhuma quitação, sou alérgico à sigla BTN's, – sou sócio do IRIB, e somente a ele me interessa, – portanto, risque-me da sua relação. Já estou aposentado miseravelmente, deixem-me morrer em Paz”. **Oswaldo Fernandes**, Dom Aquino, MT.

“Sr. José. Recebí sua carta a qual passo a responder e dar explicações pelo não pagamento do carnê. Em primeiro lugar não temos Bradesco, ficando somente 100 km daqui, em 2º já escreví para o Instituto diversas cartas explicando que não iria me associar nesse Instituto, pelo motivo que o cartório daqui é muito pobre, mal dá para o sustento e sou sócia no colégio Notarial e Registral. Portanto creio que me desculparão por não ser sócia. Sem mais obrigado”. **Rosa Beatriz S. Zucchetto**, Mata, RS.

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

Nesta edição, RTD Brasil publica a terceira parte das Normas de Serviço aplicadas no Estado de São Paulo, trazendo

a Seção IV que trata da Ordem dos Serviços para o Registro de Títulos e Documentos.

SEÇÃO IV – DA ORDEM DOS SERVIÇOS

29. Apresentado o título, documento ou papel para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante (1).

29.1. Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer (2).

29.2. As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:

“Apresentado no dia, para registro (ou averbação), apontado sob número de ordem no Protocolo, no dia Data e assinatura”.

29.3. As anotações serão datilografadas, admitindo também o uso de carimbo e de chancela mecânica.

30. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente (3).

30.1. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada por um dos servidores incumbidos de firmar o registro integral ou resumo, na forma dos itens anteriores.

31. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no livro “B” (4).

31.1. Todavia, para registro no livro “C”, deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente (5).

32. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação (6).

33. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro (7).

33.1. Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento (8).

33.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, por ele datado e assinado (9).

34. Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento (10).

34.1. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento do cartório para ulatimação de serviços (11).

35. Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente (12).

35.1. Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado (13).

36. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto

legal ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal (14).

37. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (15).

38. O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação (16).

38.1. Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado (17).

38.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título (18).

39. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis (19).

39.1. Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância (20).

39.2. Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

39.3. Se, ainda assim houver insistência do apresentante, o registro será feito com nota da ocorrência, podendo, porém, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas (21).

40. Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior (22).

40.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (23).

41. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes (24).

41.1. Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

42. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o cartório e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes (25).

43. O oficial quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados (26).

43.1. Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro, em outros municípios, as notificações necessárias (27).

43.2. Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial (28).

43.3. As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros (29).

43.4. As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de quaisquer espécies (30).

43.5. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro (31).

43.6. Considera-se perfeito o registro da notificação após a necessária averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização (32).

43.7. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da notificação em cartório. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será obrigatória a averbação de que cuida o subitem anterior (33).

43.8. O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, convocar o notificando a comparecer à Serventia para tomar ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato (34).

44. Nos cartórios que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro “D”, para localização.

45. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz Corregedor Permanente (35).

46. Deverá o cartório organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

- (1) - L. 6.015/73, art. 146.
- (2) - L. 6.015/73, art. 146.
- (3) - L. 6.015/73, art. 142, paráq. 1º e art. 147.
- (4) - L. 6.015/73, art. 148.
- (5) - L. 6.015/73, art. 148, p.u.
- (6) - L. 6.015/73, art. 149.
- (7) - L. 6.015/73, art. 150.
- (8) - L. 6.015/73, art. 150.
- (9) - L. 6.015/73, art. 150, p.u.
- (10) - L. 6.015/73, art. 154.
- (11) - L. 6.015/73, art. 154, p.u.
- (12) - L. 6.015/73, art. 151.
- (13) - L. 6.015/73, art. 151.
- (14) - L. 6.015/73, art. 152.
- (15) - L. 6.015/73, art. 153.
- (16) - L. 6.015/73, art. 153.
- (17) - L. 6.015/73, art. 153.
- (18) - L. 6.015/73, art. 153.
- (19) - L. 6.015/73, art. 156.
- (20) - L. 6.015/73, art. 156, p.u.
- (21) - L. 6.015/73, art. 156, p.u.
- (22) - L. 6.015/73, art. 155.
- (23) - L. 6.015/73, art. 155.
- (24) - L. 6.015/73, art. 158.
- (25) - L. 6.015/73, art. 159.
- (26) - L. 6.015/73, art. 160.
- (27) - L. 6.015/73, art. 160.
- (28) - L. 6.015/73, art. 160.
- (29) - L. 6.015/73, art. 160.
- (30) Proc. CG 88.375/89.
- (31) Proc. CG 88.375/89.
- (32) Proc. CG 88.375/89.
- (33) Proc. CG 88.375/89.
- (34) Proc. CG 88.375/89.
- (35) - L. 6.015/73, art. 160.