

# Corregedoria-Geral da Justiça



**TJPR**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARANÁ

CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS  
REGISTROS DE IMÓVEIS

Des. **ROBERTO ANTONIO MASSARO**  
Corregedor-Geral da Justiça  
Biênio 2023 - 2024

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**  
**Biênio 2023-2024**

**Corregedor-Geral da Justiça**

Desembargador Roberto Antonio Massaro

**Comissão para Elaboração da Cartilha**

Ítalo Conti Júnior

Álvaro de Quadros Neto

Caroline Feliz Sarraf Ferri

Patrick Roberto Gasparetto

Krystyane Jondral de Macedo

Haroldo Corrêa Cavalcanti Neto

Thiago Alexandro de Souza Coser

Danielli Weber Santos Costi

Taynah Biancolini Nobrega

**Coordenação**

Juíza Maria Cristina Franco Chaves

**Redação**

Rodrigo Otavio Grein Gurgel Valente

**Revisão**

Caroline Feliz Sarraf Ferri

Thiago Alexandro de Souza Coser

**Diagramação**

Thiago Alexandro de Souza Coser

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS.....	6
O PAPEL DO REGISTRADOR DE IMÓVEIS.....	7
O QUE É SISTEMA DE “TÍTULO” E “MODO.....	7
O QUE É MATRÍCULA DO IMÓVEL?.....	7
SISTEMA “INSCRITIVO” E SISTEMA “TRANSCRITIVO” .....	7
PRINCÍPIOS DO REGISTRO IMOBILIÁRIO.....	8
COMO FUNCIONAM OS PRAZOS PARA REGISTRO? .....	11
QUAL A DIFERENÇA ENTRE AVERBAÇÕES E REGISTROS? .....	11
O QUE É PRENOTAÇÃO OU PROTOCOLO? .....	12
O QUE É QUALIFICAÇÃO? .....	12
O QUE É NOTA DEVOLUTIVA? .....	12
QUANTO TEMPO LEVA PARA QUALIFICAR UM TÍTULO? .....	12
CERTIDÕES. QUAL O PRAZO DE EMISSÃO? .....	14
O QUE É CERTIDÃO DE MATRÍCULA? .....	14
EMISSÃO DE CERTIDÕES ELETRÔNICAS.....	14
PRAZOS PARA A EMISSÃO DE CERTIDÕES.....	15
O QUE FAZER QUANDO O CARTÓRIO RECUSA O REGISTRO OU FAZ EXIGÊNCIAS? ...	16
COMO FUNCIONA ESSE PROCESSO? .....	16
O QUE FAZER SE O CARTÓRIO NÃO CUMPRE PRAZOS OU NÃO OBSERVA A LEGISLAÇÃO OU PRINCÍPIOS REGISTRAS.....	17
REGISTRO DIGITAL.....	18
QUAIS OS PRINCIPAIS ATOS REGISTRADOS NO REGISTRO DE IMÓVEIS? .....	22
RETIFICAÇÃO DE IMÓVEIS: O QUE É E COMO FUNCIONA? .....	23
COMO OCORRE A RETIFICAÇÃO? .....	24
EMOLUMENTOS – QUAL O MOMENTO DE PAGAR? .....	24
DÚVIDAS FREQUENTES.....	27
BIBLIOGRAFIA.....	31
ANEXOS.....	34

## APRESENTAÇÃO

Nos termos do artigo 2º do Código de Normas do Foro Judicial, compete à Corregedoria-Geral da Justiça supervisionar e orientar as atividades dos serviços do foro extrajudicial, garantindo a regularidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelos cartórios. Além da função fiscalizatória, a Corregedoria desempenha um papel orientador indispensável, promovendo a atualização contínua dos métodos e práticas cartorárias, com foco no aprimoramento constante dos serviços.

Diante dos frequentes questionamentos encaminhados à Corregedoria sobre os procedimentos dos Serviços de Registro de Imóveis no Estado, identificou-se a necessidade de elaborar uma cartilha de orientações. Esse material tem como objetivo responder às dúvidas recorrentes e estabelecer diretrizes claras, contribuindo para a padronização e melhoria dos procedimentos.

Para viabilizar a elaboração dessa cartilha, foi instituída uma comissão específica, responsável pela execução desse trabalho. A referida comissão foi composta sob a coordenação da Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dra. Maria Cristina Franco Chaves, e integrada pelos Agentes Delegados do Foro Extrajudicial Ítalo Conti Júnior, Álvaro de Quadros Neto, Caroline Feliz Sarraf Ferri, Patrick Roberto Gasparetto, Krystyane Jondral de Macedo e Haroldo Corrêa Cavalcanti Neto, além dos Servidores Thiago Alexandro de Souza Coser, Danielli Weber Santos Costi e Taynah Biancolini Nobrega.

Após reuniões e debates, a comissão concluiu a elaboração do presente material orientativo.

## Serviço de registro de imóveis

O Registro de Imóveis desempenha uma função preponderante na garantia da segurança jurídica nas transações imobiliárias e na organização das relações jurídicas relacionadas à propriedade. Como guardião de uma história que vai além do simples registro formal, a instituição exerce um papel relevante no desenvolvimento socioeconômico do país, preservando as bases da identidade territorial e cultural. Representa, ainda, um legado fundamental para a compreensão da evolução fundiária da região, atuando como instrumento que assegura não apenas a proteção ecológica, mas também a continuidade das políticas públicas de conservação. Nesse contexto, o sistema registral tem se mostrado decisivo na captação de investimentos, impulsionando o crescimento econômico e consolidando a confiança do mercado no setor imobiliário.

Considerando a relevância da instituição e o fortalecimento da acessibilidade, proximidade e transparência com a sociedade, foi elaborada a presente cartilha, com o propósito de apresentar conceitos, esclarecer institutos e procedimentos que regem a atividade registral, impactando positivamente a cidadania e o ordenamento territorial, criando bases sólidas para as gerações futuras.

Ao longo desta cartilha, serão abordados temas diretamente ligados à atividade registral, abrangendo desde a atribuição do registrador de imóveis, o modelo sistemático adotado no Brasil, até as particularidades normativas no que tange aos prazos legais relativos à expedição de certidões, e a qualificação e registro de títulos. Também será tratado o procedimento de dúvida registral, aplicável em caso de discordância ou recusa no cumprimento das exigências formuladas pela serventia imobiliária, bem como as circunstâncias relacionadas a falhas no cumprimento das normas ou prazos legais.

Nessa esteira, será explorado o registro digital, face a evolução das tecnologias da informação que tem impactado significativamente o sistema registral, com a digitalização dos registros e a implementação de sistemas eletrônicos. Inovações que visam modernizar os procedimentos e facilitar o acesso às informações, mantendo, contudo, o rigor necessário para garantir a validade dos registros. Trata-se de tecnologias, assim como o uso de blockchain, que reforçam a segurança e a transparência no processo registral, sem comprometer as formalidades legais exigidas.

Além disso, a cartilha apresenta os principais atos registrais e o procedimento de retificação administrativa de área, bem como esclarece sobre os emolumentos, o momento adequado para o recolhimento e as dúvidas mais frequentes dos usuários.

Com este conteúdo, esperamos proporcionar um entendimento mais claro sobre o processo registral, contribuindo para uma maior agilidade, segurança, transparência e uma relação mais próxima entre os usuários e os serviços de Registro de Imóveis. Este processo não só facilita o desenvolvimento urbano responsável, mas também contribui para a construção de um futuro que respeite as demandas de uma sociedade em constante transformação.

### **O papel do registrador de imóveis**

O Registrador de Imóveis é um profissional do direito investido de delegação pública, responsável por garantir a publicidade, a autenticidade e a segurança jurídica das transações imobiliárias. Cabe-lhe assegurar que os atos de registro sejam realizados com rigor técnico e em estrita observância à legislação, prevenindo nulidades, fraudes e irregularidades e protegendo os direitos das partes envolvidas e de terceiros.

No âmbito do Registro de Imóveis, formalizam-se as transferências de propriedade, as partilhas de herança e as garantias reais, como hipotecas e alienações fiduciárias. Por meio do registro, os direitos sobre imóveis são constituídos, modificados ou extintos, consolidando a regularidade e a eficácia jurídica das transações.

Compete ao Registrador de Imóveis conferir publicidade a todos os direitos registrados, presumindo-se que as informações constantes no registro sejam de pleno conhecimento dos interessados. Ressalte-se que, no âmbito do Registro de Imóveis, não se realizam negócios jurídicos diretamente, sendo o registrador desprovido de competência para lavrar escrituras ou autenticar fatos. Sua atuação concentra-se no controle e na gestão dos direitos inscritos e organizados por meio da matrícula.

O serviço tem uma área de atuação, chamada circunscrição, que pode coincidir com o município ou comarca, mas nem sempre. Assim, os atos registrais devem ser praticados no cartório correspondente à circunscrição em que o imóvel está localizado. Diferentemente da atividade notarial, o interessado não tem a prerrogativa de escolher o registrador responsável.

## **O que é sistema de “título e modo”**

O sistema de registro de imóveis no Brasil baseia-se no modelo alemão, com adaptações que o aproximam também do sistema francês, consolidando-se como o denominado sistema de "título e modo".

No Brasil, a regra geral determina que a propriedade de um imóvel somente se adquire com o registro do título na serventia imobiliária (cartório) competente, conforme disposto nos artigos 1.227 e 1.245 do Código Civil. Assim, a transferência de propriedade somente produz efeitos jurídicos após a realização do registro.

O sistema registral brasileiro é constitutivo e causal, o que significa que qualquer alteração nos direitos sobre um imóvel somente se efetiva com o registro. Isso aplica-se tanto à transferência de propriedade quanto à constituição de outros direitos reais, como hipoteca e usufruto. No entanto, por sua natureza causal, exige-se a validade do negócio jurídico que fundamenta o registro. Em caso de vício no título, o registro poderá ser invalidado mediante comprovação. Nos termos do artigo 214 da Lei nº 6.015/1973, nulidades comprovadas podem invalidar o registro, por meio de decisão administrativa do Juízo competente, sem necessidade de uma ação judicial específica.

## **O que é matrícula do imóvel?**

Trata-se de um registro individualizado que identifica e distingue o imóvel dos demais, funcionando como uma espécie de "CPF" do bem imóvel. Todas as informações relevantes que especificam e individualizam o imóvel, como sua localização, características, titularidade e eventuais ônus ou restrições, são devidamente lançadas na matrícula.

## **Sistema “inscritivo” e sistema “transcritivo”**

O sistema brasileiro é classificado como inscritivo e real. Caracteriza-se como real por ter o imóvel, identificado pela matrícula, como elemento central, e não as pessoas titulares. É considerado inscritivo porque a matrícula consiste em um extrato do título, contendo as informações essenciais, em vez de reproduzir integralmente o conteúdo do documento.

Antes da vigência da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973), que entrou em vigor em 1976, o sistema registral brasileiro era predominantemente pessoal e transcritivo, conforme previa o Decreto nº 4.857, de 09 de novembro de 1934. Nesse

modelo, as informações eram centralizadas nas pessoas, e as inscrições correspondiam a cópias integrais dos títulos, como as escrituras de compra e venda. O principal instrumento utilizado era o Livro de Transcrição das Transmissões, que ainda existe e contém os registros de imóveis anteriores a 1976 que não possuem matrícula aberta.

Com a vigência da Lei de Registros Públicos, o principal registro passou a ser o Registro Geral, representado pelo livro das matrículas dos imóveis. A partir de então, cada imóvel passou a ter uma matrícula individual, que concentra todos os registros e averbações relacionados ao bem, garantindo maior organização e segurança jurídica.

Cada vez que o imóvel sofre uma alteração, como transferências de propriedade ou constituição de direitos reais, essas informações são registradas na respectiva matrícula. Esse sistema coexiste com o anterior, ainda vigente, pois muitos imóveis não sofreram alterações desde 1976 e, por isso, não tiveram suas matrículas abertas. Contudo, ao ocorrer qualquer averbação ou operação relacionada ao imóvel, a matrícula deverá ser aberta, integrando o bem imóvel ao sistema atual.

Assim, com a vigência da Lei de Registros Públicos, o principal registro passou a ser o Registro Geral, que é o livro formado pelas matrículas dos imóveis. Cada imóvel passou a ter sua própria matrícula, e essa matrícula concentra todos os atos a ela relacionados.

Como se observa, é indispensável que o registrador atue com cautela e prudência ao analisar os documentos e procedimentos necessários à formalização do ato registral. Essa diligência é fundamental para assegurar a proteção dos direitos dos usuários e da comunidade, prevenindo eventuais prejuízos, uma vez que a publicidade conferida pelo registro estará disponível de forma definitiva para consulta por todos.

### **Princípios do Registro Imobiliário**

A principal finalidade do registro de imóveis é assegurar a publicidade e a segurança jurídica das transações imobiliárias. Para garantir a regularidade dos atos praticados e evitar registros com vícios que possam comprometer os direitos assegurados, o registrador deve observar rigorosamente os princípios e normas que regem sua atividade. Essa responsabilidade é reforçada pela constante fiscalização a que está sujeito, dada a relevância pública de sua função.



Os princípios constituem guias indispensáveis à atuação do registrador, oferecendo diretrizes que orientam sua atividade mesmo na ausência de norma expressa aplicável a um caso específico. Além disso, eles destacam a relevância da atividade registral no sistema jurídico. A seguir, apresentam-se os principais princípios que regem o registro imobiliário:

### **Princípio da legalidade**

O princípio da legalidade no sistema registral imobiliário estabelece que os atos do oficial registrador devem observar rigorosamente a legislação vigente. Para que um título seja registrado, é imprescindível que seja juridicamente válido e esteja em conformidade com a lei. O oficial, portanto, tem o dever de recusar títulos que apresentem vícios ou nulidades. Esse princípio encontra respaldo no artigo 5º, inciso II, da Constituição Federal, que dispõe que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer algo senão em virtude de lei. A legalidade assegura que o registrador somente pratique atos autorizados pela legislação, garantindo a validade jurídica dos títulos apresentados.

### **Princípio da especialidade**

O princípio da especialidade determina que o registro de imóveis deve ser claro e preciso, identificando de forma inequívoca tanto o imóvel quanto o titular. Esse princípio possui dois aspectos: o objetivo, que exige uma descrição detalhada do imóvel, permitindo sua exata localização; e o subjetivo, que requer a identificação precisa do titular, com base em documentos oficiais. Eventuais erros no registro podem ser corrigidos por meio do procedimento de retificação, seja judicial, seja administrativa, conforme previsto nos artigos 212 e 213 da Lei nº 6.015/1973.

### **Princípio da continuidade**

Também conhecido como trato sucessivo, o princípio da continuidade exige que os registros de imóveis sigam uma cadeia ininterrupta de titularidades. Isso significa que cada novo registro somente pode ser efetuado se o outorgante estiver registrado como titular no ato anterior. Nenhum título está isento do exame de continuidade, nem mesmo os provenientes de decisões judiciais. Por exemplo, um mandado de adjudicação com medidas divergentes do registro ou uma carta de arrematação referente a um bem que não pertencia ao devedor não podem ser admitidos. Esse princípio assegura a

continuidade objetiva, vinculada à descrição precisa e estável do imóvel, e a continuidade subjetiva, relacionada à correta cadeia de titularidade do imóvel.

### **Princípio da obrigatoriedade**

O princípio da obrigatoriedade ou ônus do registro estabelece que a constituição, transferência, modificação ou extinção de direitos reais sobre imóveis somente adquire validade jurídica mediante o registro no Ofício de Registro de Imóveis. Sem o devido registro, o ato não produz efeitos legais perante terceiros, comprometendo a segurança jurídica das partes envolvidas. Esse princípio é fundamental para assegurar a publicidade do direito sobre o imóvel, prevenindo disputas futuras quanto à sua titularidade.

### **Princípio da prioridade**

O princípio da prioridade estabelece que os direitos são organizados de acordo com a ordem cronológica de sua apresentação no protocolo. Assim, quando dois direitos contraditórios são apresentados, prevalece aquele que foi registrado primeiro. Cada título recebe um número de ordem, conforme previsto no artigo 182 da Lei nº 6.015/1973, que determina a prioridade e, conseqüentemente, a preferência dos direitos, independentemente da data de confecção ou assinatura do título.

### **Princípio da concentração**

O princípio da concentração determina que todos os fatos e situações jurídicas relevantes relacionados a um imóvel devem ser registrados na matrícula imobiliária para que produzam efeitos perante terceiros. Presume-se que tudo o que consta na matrícula seja de conhecimento público. Esse princípio foi reforçado pelas Leis nº 13.097/2015 e nº 14.382/2022, que afastam a possibilidade de fraude à execução quando não houver registro de ação judicial na matrícula do imóvel.

### **Princípio da rogação ou instância**

O princípio da rogação determina que, como regra geral, o serviço de registro de imóveis somente pode ser realizado mediante solicitação do interessado. A serventia imobiliária não pode agir de ofício, sendo necessário que o pedido seja apresentado pelo próprio interessado ou, em casos específicos, pelo Ministério Público. Em determinadas situações, a legislação exige que o pedido seja fundamentado e formalizado por escrito, contendo a assinatura do signatário com firma reconhecida ou

assinatura digital, conforme as modalidades legalmente admitidas. O protocolo (ou prenotação) comprova o recebimento do título ou requerimento e é dispensado apenas em pedidos destinados exclusivamente ao cálculo de custas.

### **Princípio da presunção**

O princípio da presunção estabelece que as informações constantes no registro de imóveis são consideradas corretas, pois são analisadas e registradas por um agente dotado de fé pública. O registro imobiliário é um sistema de registro de direitos, presumindo-se que os direitos registrados pertencem ao titular indicado. Contudo, essa presunção é relativa, podendo ser contestada. Caso o registro não corresponda à realidade, o interessado pode requerer sua retificação ou anulação, nos termos do artigo 1.247 do Código Civil.

### **Princípio da cindibilidade ou parcelaridade do título**

O princípio da cindibilidade estabelece que o registrador deve aproveitar os elementos de um título que estejam aptos a serem registrados ou averbados de imediato, mesmo que outros aspectos dependam de regularização posterior.

### **Como funcionam os prazos para registro? Qual a diferença entre averbações e registros?**

No sistema imobiliário, o registro tem a função de oficializar a propriedade do imóvel ou de direitos sobre ele, como na compra e venda, assegurando que o bem possua um proprietário legalmente reconhecido.

Por outro lado, a averbação destina-se a registrar alterações que ocorrem após o registro principal, como uma construção realizada no imóvel, a mudança do nome do proprietário ou a quitação de uma dívida. Essa atualização mantém a matrícula do imóvel em conformidade com as novas informações.

### **O que é prenotação ou protocolo?**

A prenotação, ou protocolo, constitui a etapa inicial do processo de registro imobiliário. Ao apresentar um documento na serventia imobiliária, este recebe um número de ordem e a data de previsão para a conclusão do ato registral, consignados no Livro de Protocolo.

Esse procedimento assegura a ordem de prioridade do título, garantindo que seja analisado antes de quaisquer títulos contraditórios de direitos sobre o mesmo imóvel apresentados posteriormente. A prenotação protege o direito do interessado, conferindo segurança e tempestividade ao registro.

### **O que é qualificação?**

A qualificação é o processo pelo qual a serventia imobiliária verifica se os títulos e demais documentos apresentados estão corretos e em conformidade com a legislação vigente. Esse procedimento é realizado durante o horário de expediente regulamentar, sendo nulo qualquer ato praticado fora desse período.

Os prazos para a qualificação são contados em dias e horas úteis, sendo considerados dias úteis aqueles em que há expediente, e horas úteis, as regulamentares do horário de funcionamento da serventia.

O processo de qualificação compreende a análise jurídica do título e a verificação de todos os documentos necessários para assegurar a validade do registro. Embora possa demandar tempo, esse procedimento é essencial para garantir a segurança da transação, cujas informações permanecerão arquivadas de forma permanente para consulta pública, assegurando direitos fundamentais, como o de propriedade.

Todos os títulos são passíveis de qualificação, sejam eles instrumentos particulares ou públicos, ou tenham eles origem judicial (mandados, ofícios etc.).

### **O que é nota devolutiva?**

A nota devolutiva é o instrumento pelo qual o oficial de registro comunica ao interessado a impossibilidade de realização do ato registral, indicando as irregularidades encontradas, a ausência de documentos ou a necessidade de comprovação do recolhimento de tributos. Esse documento deve detalhar de forma clara, objetiva e fundamentada, os ajustes necessários para viabilizar o registro ou as razões que impedem sua efetivação.

### **Quanto tempo leva para qualificar um título?**

Se o título apresentado estiver em conformidade com os requisitos legais, sem exigências ou pendências de pagamento das custas, o registro será realizado em até 5 dias úteis. Esse prazo aplica-se aos títulos mais simples, como escrituras de compra e

venda sem cláusulas especiais, requerimentos de averbação de construção, cancelamento de garantias, documentos eletrônicos enviados pela Central do Sistema Eletrônico de Registros Públicos (SERP) e títulos que retornam para registro após o cumprimento de exigências.

Ressalta-se que a contagem dos prazos exclui o dia do início e inclui o dia do vencimento. Prenotado o título, a contagem do prazo inicia-se no primeiro dia útil seguinte à data do protocolo. Os dias do começo e do vencimento do prazo apenas são computados em dias de expediente regular.

Quando um documento é apresentado para registro, a serventia imobiliária, em regra, dispõe de até 10 dias úteis para verificar sua regularidade e, caso necessário, emitir uma nota devolutiva com os ajustes a serem realizados. Após o cumprimento das exigências pelo interessado, o registrador dispõe, em regra, de mais 10 dias úteis para concluir o registro. O descumprimento desses prazos pode acarretar penalidades, conforme previsto no artigo 188, § 1º, incisos I, II e III, e § 2º da Lei de Registros Públicos (LRP).

05 dias úteis: Escrituras de compra e venda sem cláusulas especiais; Averbação de construção; Cancelamento de garantias (hipoteca, alienação fiduciária, anticrese); Documentos eletrônicos via SERP; Títulos com exigências previamente cumpridas.
---

10 dias úteis: Prazo geral para análise e definição de exigências.
--

20 dias úteis: Prazo total para realizar o ato registral desde a prenotação, salvo prorrogações decorrentes de exigências ou dúvida registral.
--

Válido destacar que existem situações especiais em que a legislação prevê prazos diferenciados, como para registro da *Reurb-S*, que deve ser concluído em até 40 dias úteis, e da *Reurb-E*, em até 60 dias úteis, conforme disposto no artigo 205, parágrafo único, da LRP, e no artigo 44, § 5º, da Lei nº 13.465/2017. Outros prazos específicos podem ser consultados no Código de Normas do Foro Extrajudicial do Estado do

Paraná. Consulte outros prazos específicos para outras situações, no Código de Normas do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná.

**Exemplo prático:** Se Mário apresenta um documento para registro no dia 02/09/2024 (segunda-feira), o prazo de vigência da prenotação começa a fluir no dia útil seguinte, 03/09/2024. Se o título estiver regular, o registrador terá até o dia 16/09/2024 (10º dia útil) para realizar o registro.

Caso exista alguma exigência, a nota devolutiva será emitida até 16/09/2024. Mário terá, então, até 30/09/2024 para cumprir as exigências, com a prorrogação do prazo de vigência da prenotação por mais cinco dias úteis para a efetivação do ato pelo registrador.

### **Certidões. Qual o prazo de emissão?**

O Registro de Imóveis possui a atribuição de dar publicidade aos negócios imobiliários, e isso é feito por meio da expedição de certidões, que possuem presunção de veracidade por serem dotadas de fé pública (art. 54, Constituição Federal, e Lei nº 13.097/2015). As certidões são documentos que comprovam a situação de um imóvel, como a identificação do proprietário ou a existência de impedimentos, tais como dívidas ou ônus reais.

### **O que é certidão de matrícula?**

A certidão de matrícula, também conhecida como certidão de inteiro teor ou positiva de propriedade, corresponde a uma cópia fiel das informações constantes no Livro 2 da serventia. Esse documento reúne todos os dados e informações relativas ao imóvel e às partes mencionadas nos registros, incluindo ônus que recaiam sobre a propriedade. Além disso, apresenta a descrição, área, localização e o histórico de transações do bem.

### **Emissão de certidões eletrônicas**

Com o avanço da tecnologia, muitas certidões podem ser emitidas eletronicamente, agilizando o processo. Esses documentos são assinados digitalmente, garantindo a autenticidade e a integridade do conteúdo. A natureza da certidão (eletrônica ou física) depende do método de emissão:

**Certidão Física:** Emitida manualmente em papel de segurança.

**Certidão Eletrônica:** Emitida digitalmente com assinatura ICP Brasil.

Quanto ao valor, as certidões solicitadas presencialmente no setor de atendimento da serventia, mesmo que emitidas eletronicamente, seguem a mesma tabela de custas das certidões físicas. Mesmo que o usuário opte por uma certidão física, é possível e recomendável emitir a certidão eletrônica.

Todos os registradores de imóveis estão habilitados para a emissão de certidões eletrônicas dentro dos padrões estabelecidos pela ONR ou pelo portal de assinaturas do RIB, utilizando assinaturas digitais, como já ocorre em órgãos do Poder Judiciário e na Receita Federal.

### **Prazos para a emissão de certidões**

Em regra, o prazo para emissão de certidões é de 5 dias úteis, entretanto, há exceções que variam conforme o tipo de documento solicitado, senão vejamos:

Prazos específicos:

4 horas úteis: para certidões de inteiro teor da matrícula, quando solicitadas eletronicamente dentro do horário de expediente.
---

1 dia útil: para certidões de situação jurídica atualizada do imóvel.
---

5 dias úteis: para certidões de matrícula (sem indicação), transcrição ou inscrição; certidão de inteiro teor de conteúdo de atos manuscritos; certidão em relatório, por quesitos (inclusive para fins de ônus reais e reipersecutórias); certidão de resumo e certidão de inteiro teor de documento arquivado na serventia.
---

**Exemplo prático de contagem de prazos:** Se o horário de expediente da serventia é das 8:30 às 17:00, e um pedido online de certidão é realizado às 7:00, a contagem do prazo começará às 8:30, que é o horário de início do expediente. Nesse caso, a certidão com prazo de 4 horas deverá ser expedida até as 12:30.

Se o expediente da serventia ocorre das 8:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, o intervalo entre 11:00 e 13:00 não é considerado hora útil. Assim, um pedido feito às

10:00 terá o prazo de expedição até as 16:00, já que as 4 horas úteis são contadas a partir das 10:00, com o intervalo de almoço das 11:00 às 13:00 não sendo computado.

Caso o pedido seja feito às 15:00, o prazo de 4 horas úteis será concluído no dia útil seguinte, até às 10:30.

### **O que fazer quando o cartório recusa o registro ou faz exigências?**

No processo de qualificação, o oficial da serventia tem o dever de recusar o registro de um título caso ele não esteja em conformidade com a legislação aplicável. O registrador examina o conteúdo do título e documentos juntados, verificando se estão de acordo com as normas vigentes. Caso haja alguma irregularidade em relação às exigências legais, o registro não poderá ser efetuado até que as pendências sejam sanadas.

No entanto, em caso de discordância, recusa ou impossibilidade de cumprimento pelo interessado no que tange às exigências formuladas a lei de regência possibilita ao interessado a solicitar que o oficial suscite a dúvida registral (conforme o art. 198 da Lei nº 6.015/1973). Isso significa que a questão será enviada para apreciação de um juiz, que reexaminará o título e decidirá se ele pode ou não ser registrado. O objetivo da dúvida registral é avaliar se o título está apto para o registro, conforme as normas legais.

### **Como funciona esse processo?**

**Suscitação da Dúvida:** Se o oficial recusar o registro do título ou fizer exigências que o interessado não concorda, é possível solicitar que a questão seja encaminhada ao juiz (art. 198, LRP). Esse procedimento é chamado de "suscitação de dúvida".

**Prazo para Apresentar Contestação:** Após a suscitação da dúvida, o interessado será notificado e terá 15 dias úteis para contestar as exigências feitas pela serventia. Caso o interessado não se manifeste dentro desse prazo, o juiz tomará a decisão com base nos documentos que lhe foram enviados.

**Decisão do Juiz:** O juiz corregedor local, no âmbito de sua jurisdição, será responsável por analisar o caso e decidir se o título pode ser registrado ou se as exigências formuladas pela serventia estão em consonância com as normativas vigentes. Se o juiz concordar com o registrador, a prenotação do título será cancelada, e o registro não será realizado. O juiz examina apenas a registrabilidade do título, ou seja, se ele está apto ou não para o registro.



Prazo para Manifestação do Ministério Público: Após o juiz receber os autos da dúvida, o Ministério Público tem o prazo de 10 dias para se manifestar. No procedimento de dúvida, geralmente não são necessárias provas testemunhais ou periciais, embora diligências possam ser realizadas para apresentar documentos adicionais. A intervenção de terceiros é restrita, sendo permitida apenas em casos excepcionais, como no caso do notário que lavrou a escritura. O interessado não precisa de advogado, pois a dúvida registral é um procedimento administrativo.

Recursos: Se o juiz decidir favoravelmente ao registrador, entendendo ainda o interessado pela improcedência das exigências, o recurso cabível é a apelação. O recurso possui efeitos devolutivo e suspensivo. Podem recorrer o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado, mas o registrador não possui legitimidade para recorrer (conforme o art. 202 da Lei nº 6.015/1973).

O procedimento de dúvida é um importante instrumento para resolver impasses quando o entendimento sobre a registrabilidade de um título entre o interessado e o oficial de registro é incongruente, garantindo que a decisão final seja justa e conforme a legislação vigente.

### **O que fazer se o cartório não cumpre prazos ou não observa a legislação ou princípios registrais**

Caso o usuário entenda que houve falha no serviço e queira fazer uma reclamação, a primeira pessoa a quem deve se dirigir é ao próprio Oficial Registrador, relatando o ocorrido e solicitando as providências necessárias.

Caso isso não seja possível, ou não tenha resolvido a situação, o interessado pode entrar em contato com o Juiz Corregedor local. Como o órgão local é mais próximo dos fatos e tem acesso direto às informações, é mais adequado que ele tome as primeiras providências. O contato do juiz corregedor é fornecido pela Serventia.

A Corregedoria-Geral da Justiça, por sua vez, pode acompanhar o processo, oferecendo suporte e revisando o que for necessário para garantir que tudo seja feito corretamente, de acordo com as regras e procedimentos estabelecidos.

Caso se trate de uma questão abstrata relativa a um questionamento sobre normas ou questões de relevância para os demais titulares de outras serventias, o caso deve ser endereçado à Corregedoria-Geral da Justiça, pelo *e-mail*: **cgj@tjpr.jus.br**

Outro canal disponível para reclamações é a ouvidoria do Tribunal de Justiça por meio do sitio eletrônico: <https://www.tjpr.jus.br/ouvidoria>

## **Registro digital**

O RI Digital (Registro de Imóveis Digital) é uma plataforma online que possibilita o registro, consulta e gerenciamento de documentos relacionados a imóveis, dispensando a necessidade de deslocamento até o cartório. Essa plataforma visa tornar o processo mais ágil, prático e seguro.

### **Como funciona?**

**Assinaturas Eletrônicas:** Você pode assinar documentos digitalmente usando um certificado digital (como o ICP Brasil), que garante a autenticidade e a integridade das assinaturas.

**Envio de Documentos:** Contratos e outros documentos podem ser enviados digitalmente para os cartórios através de plataformas específicas, como o Portal de Assinaturas e Digitalização (Registro de Imóveis do Brasil ([registrodeimoveis.org.br](http://registrodeimoveis.org.br))).

**Verificação:** Os cartórios verificam a validade das assinaturas eletrônicas e dos documentos enviados, garantindo que tudo esteja conforme a lei.

### **Quais as vantagens?**

**Praticidade:** Realize tudo online, sem precisar ir ao cartório.

**Segurança:** Assinaturas digitais são seguras e evitam fraudes.

**Rapidez:** Processos mais ágeis, com menos burocracia.

### **Quem pode usar?**

Qualquer pessoa ou empresa que precise registrar um imóvel pode usar o sistema digital, desde que tenha os documentos necessários e, em alguns casos, um certificado digital.

### **O que é assinatura digital?**

Assinaturas digitais são novas formas de assegurar a autenticidade e a integridade das manifestações de vontade dos títulos que ingressam no registro de imóveis. Elas podem ser simples, avançadas ou qualificadas.

### **O que é assinatura digital simples?**

**Identificação do Signatário:** Permite identificar quem assinou o documento.

**Associação de Dados:** Anexa ou associa dados eletrônicos ao signatário.

**Autenticidade e Integridade:** Garante a autenticidade e integridade das manifestações de vontade nos títulos registrados.

### O que é assinatura digital avançada?

**Autenticação:** A assinatura digital avançada autentica a identidade do signatário de forma robusta, garantindo que a pessoa que assinou o documento é realmente quem diz ser.

**Integridade:** Garante que o conteúdo do documento não foi alterado após a assinatura.

**Validade Jurídica:** Documentos assinados digitalmente com uma assinatura avançada têm a mesma validade jurídica que documentos assinados fisicamente, conforme a Lei 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/20201.

**Uso no gov.br:** Para utilizar a assinatura digital avançada no portal gov.br, é necessário ter uma conta **gov.br** de nível prata ou ouro<sup>1</sup>.

### O que é assinatura digital qualificada?

É aquela obtida por meio de um certificado digital com previsão legal MP 2.200-2/2001.

Maiores informações sobre o Registro Digital, podem ser acessadas no Manual Digital de Registro de Imóveis, do Registro de Imóveis do Brasil (RIB), no endereço: Registro de Imóveis do Brasil - Manual Digital de Registro de Imóveis (registrodeimoveis.org.br).

A Assinatura Digital Qualificada é, na verdade, a forma mais segura e confiável de assinatura eletrônica. Aqui estão os principais pontos sobre ela: **Certificado Digital ICP-**

---

<sup>1</sup> GOV.BR. Assinatura digital avançada. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-digital-avancada>. Acesso em: 12 set. 2024.

**Brasil:** Utiliza um certificado digital emitido por uma entidade certificadora autorizada pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), garantindo a identidade do signatário.

**Integridade e Autenticidade:** Assegura que o documento não foi alterado após a assinatura e confirma a identidade do signatário.

**Valor Jurídico:** Tem o mesmo valor jurídico que uma assinatura manuscrita com firma reconhecida em cartório, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2/20011.

**Uso em Documentos Críticos:** Ideal para documentos de alto risco e valor, como contratos de compra e venda, procurações, e documentos sigilosos.

Os títulos e documentos considerados nato digitais, assinados eletronicamente nas modalidades qualificada e avançadas, admitidas perante os serviços notariais e registrais, bem como a forma de recepção e envio, estão discriminados nos artigos 208, §1º e 211, §5º, do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/ CN/CNJ-Extra), à observância das Instruções Técnicas de Normalização (ITN) emitidas pelo ONR (Operador Nacional do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis) para garantir padrões de segurança e integridade.

A Instrução Técnica de Normalização nº 02/2024, de 11/10/2024, descreve as modalidades de assinatura eletrônica aceitas pela Lista de Serviços Eletrônicos Confiáveis do Registro de Imóveis (LSEC-RI) – a saber: ICP-Brasil, E-notariado, Id-RC e GOV.BR – e estabelece, em seu artigo 5º, §§ 1º e 2º, restrições específicas para determinadas naturezas de atos praticados através de documentos particulares destinados à constituição, transferência, modificação, renúncia ou extinção de direitos reais sobre imóveis, dentre outros, no que tange ao uso da assinatura GOV.BR.

### **O que são contratos híbridos?**

São contratos nos quais as partes utilizam tanto assinaturas físicas quanto eletrônicas. Por exemplo, uma parte pode assinar um documento fisicamente, enquanto a outra utiliza uma assinatura digital certificada. Esses contratos combinam métodos tradicionais e modernos, facilitando a formalização de negócios, especialmente em situações em que as partes estão em localidades diferentes.

Os diferentes tipos de assinatura são relevantes do ponto de vista jurídico e precisam estar de acordo com normas de validade, para que ocorra sua aceitação.

### **O que são os extratos eletrônicos?**

São resumos digitais de contratos ou negócios imobiliários. Eles contêm todas as informações necessárias para o registro, mas de forma organizada e simplificada. Por meio deles, é possível a digitalização e modernização do sistema registral.

A vantagem é que eles eliminam a necessidade de papel e imagens de contratos, tornando o processo mais eficiente e rápido. Isso beneficia tanto os mutuários quanto o mercado imobiliário.

São especialmente úteis para contratos habitacionais, que são padronizados e produzidos em grande volume, facilitando a tramitação rápida e segura.

### **E se houver necessidade de complementar o registro? Isso inviabiliza o ato?**

De acordo com o art. 176, § 17, da LRP, os elementos de especialidade objetiva e subjetiva que não atenderem aos elementos essenciais do ato praticado poderão ser complementados por outros documentos ou até por declarações dos proprietários, para desburocratizar o sistema sem prejuízo da segurança jurídica.

Nesse mesmo sentido, a lei possibilita, no artigo 221, que quando for requerida a prática de ato com base em um título que já foi registrado, digitalizado e armazenado em outra serventia, fica dispensada a sua reapresentação, bastando a referência a ele, ou apresentação de certidão.

Ou seja, o Registrador, verificando a autenticidade e integridade do documento pode aceitá-lo, dispensando diligências desnecessárias, que podem ser supridas com o avanço da tecnologia.

Por isso a lei permite a complementação, que é o processo de adicionar informações ou documentos faltantes a um título já apresentado para registro. Portanto, quando um título é apresentado, o oficial de registro pode identificar a necessidade de complementação de documentação, ou seja, o apresentante será informado, mediante exigência registral, sobre a necessidade de apresentação de documentos adicionais.

A apresentação dos documentos deve ser realizada dentro do prazo de validade da prenotação, e o título só será registrado após a entrega completa dos documentos necessários. Este processo garante que todos os registros sejam completos e precisos apenas em relação a seus elementos essenciais, evitando problemas futuros relacionados à propriedade do imóvel.

Portanto, não havendo vícios em elemento essencial do título, o complemento poderá ser feito pelo próprio usuário do serviço, mediante a apresentação de documentos que demonstrem a correção do ato ou dos dados que constaram erroneamente no título.

Por exemplo, não é necessário que o solicitante apresente documentos comprobatórios quando se trata de qualificação das partes, dados cadastrais do imóvel ou acessórios do negócio jurídico caso estes documentos sejam apresentados junto com o título, ou após solicitação por nota devolutiva. Isto pode ser comprovado por cédula de identidade, certidão de casamento, Código do Imóvel no Incra (CCIR), número do cadastro do imóvel (CIB) na Receita Federal ou por certidões fiscais e comprovantes de recolhimentos de tributos, dentre outros documentos.

Isso se aplica na prática, por exemplo, com a declaração de primeira aquisição de imóvel financiada pelo SFH, declaração de residência de parentesco ou de inexistência de ônus. Também é desnecessário que o Registrador exija dados necessários ao registro que já constem na escritura pública, ou de outros documentos que gozam de presunção de veracidade. Ainda, é possível complementar eventuais dados por documentos que estejam arquivados na própria serventia (art. 221, § 4º, LRP).

Portanto, sempre que possível, o Oficial de Registro deve utilizar um documento já arquivado para realizar um novo ato registral, seja a pedido do interessado ou até de ofício, no momento do protocolo.

### **Quais os principais atos registrados no registro de imóveis?**

A Escritura Pública que envolve atos como doação, transferência de propriedade, usufruto, hipoteca e outros direitos reais devem ser registrada no cartório para a eficácia e segurança dos proprietários e de todo o sistema.

Também são títulos os contratos de alienação fiduciária que são realizados no sistema financeiro, que dispensam a escritura pública. Ainda, temos os títulos judiciais,

como por exemplo a declaração de usucapião que servirá para o registro desta propriedade.

Dentre os contratos que podem ser registrados, estão os de vigência no caso de locação, os de compromisso de compra e venda de imóveis loteados ou em condomínio, do penhor rural.

Os principais títulos que vão a registro no cartório de imóveis, conforme a Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973, art. 167, I), incluem:

**Escrituras Públicas:** Documentos lavrados em cartório, como escrituras de compra e venda, doação e permuta.

**Títulos Administrativos:** Documentos emitidos por autoridades administrativas, como carta de habite-se, declaração de numeração predial, e declaração de tombamento.

**Títulos Judiciais:** Documentos emitidos por autoridades judiciais, como formal de partilha, carta de arrematação, carta de adjudicação, certidões e mandados.

Importante destacar as novas hipóteses de registro, como por exemplo a promessa de permuta na incorporação de imóveis (art. 167, I, 18, LRP), a permuta e a promessa de permuta (30), o ato de tombamento definitivo (46) e contrato de pagamento por serviços ambientais (45).

Além dessas hipóteses de registro, há também novas situações de **averbação, como os penhores relativos a debêntures** (34), “a existência dos penhores previstos no art. 178 desta Lei, de ofício, sem conteúdo financeiro, por ocasião do registro no livro auxiliar em relação a imóveis de titularidade do devedor pignoratício ou a imóveis objeto de contratos registrados no Livro nº 2 - Registro Geral;”

Também foram incluídas outras espécies de averbações relativas a penhores (art. 167, II, 34, LRP).

### **Retificação de imóveis: o que é e como funciona?**

A retificação de imóveis é um processo utilizado para corrigir erros ou sanar imprecisões nos registros de um imóvel. Esses erros podem ocorrer na descrição da área, localização, confrontantes (vizinhos) ou outras informações importantes. A

retificação garante que o registro do imóvel reflita a realidade, proporcionando segurança jurídica para todas as partes envolvidas.

### **Como ocorre a retificação?**

**Identificação do Erro:** O proprietário ou interessado identifica um erro no registro do imóvel, como uma medida incorreta da área ou uma descrição imprecisa dos limites.

**Requerimento:** O interessado deve solicitar a retificação ao Oficial do Registro de Imóveis competente. Esse pedido pode ser feito de forma administrativa (diretamente no cartório) ou judicial (através de um processo na justiça).

**Documentação:** É necessário apresentar documentos que comprovem o erro e a correção necessária. Isso pode incluir plantas, laudos técnicos e declarações de confrontantes.

**Notificação dos Confrontantes:** Os proprietários dos imóveis vizinhos (confrontantes) devem ser notificados sobre a retificação. Caso não sejam encontrados, a notificação pode ser feita por edital.

**Análise e Decisão:** O Oficial do Registro de Imóveis analisa o pedido e a documentação apresentada. Se os documentos estiverem aptos, deverá ser praticado o ato da retificação no registro do imóvel.

### **Emolumentos – qual o momento de pagar?**

Os emolumentos são as taxas que são cobradas pelos serviços que são prestados no âmbito extrajudicial. Esses valores são estabelecidos em leis federais e estaduais, e devem ser estritamente observados.

A tabela de emolumentos deve estar em um local visível e de fácil acesso para consulta ao público. O registrador deve sempre fornecer recibo discriminando os valores pagos, conforme estabelece o modelo do Código de Normas do Foro Extrajudicial.

Agora, é possível o parcelamento dos emolumentos, e pagamentos por meios eletrônicos, a critério do usuário. Os emolumentos não precisam ser pagos integralmente no momento da apresentação do título para registro, podendo ser postergada a parte relativa ao ato de registro, propriamente.



Mas, essa postergação de pagamento é relativa apenas aos atos futuros, ou seja, os pedidos de processamento/procedimento e atos imediatos devem ser recolhidos no momento da apresentação.

Portanto, quando o título for apresentado para prenotação, o usuário pode optar pelo depósito antecipado do valor dos emolumentos e custas, ou pelo recolhimento apenas do valor da prenotação, depositando o restante no prazo de cinco dias, a partir da análise efetuada pelo registrador (art. 206-A, LRP).

Uma vez recolhidos os emolumentos, o solicitante garante os efeitos da prenotação, pelo prazo legal, (art. 206, II). Após a apresentação das exigências, como por exemplo a necessidade de comprovar o recolhimento de impostos, o solicitante tem o prazo de cinco dias para recolher o restante dos emolumentos.

Se o pagamento não for feito no prazo, o título será devolvido, e o valor referente à prenotação ficará retido. Nesse caso, se houver nova apresentação, dependerá do pagamento integral do depósito prévio.

Agora também é possível faturar os valores de emolumentos para os títulos que são apresentados por instituições financeiras ou assemelhadas (§ 4º, art. 206-A, LRP).

Outra possibilidade é o pedido de exame e cálculo. Nesse caso, o solicitante pode solicitar o exame para verificar se o título está apto para registro e o valor do cálculo dos emolumentos.

Em resumo, os dois momentos da cobrança de emolumentos:

**Para processamento e análise** – são devidos os emolumentos para apresentar o título para protocolo, autuação, processamento, buscas e para arquivamento, e são cobrados conforme a tabela de emolumentos.

**Emolumentos para registro** – após a qualificação positiva, inexistindo exigências, são atos registrais que serão praticados.

O prazo para o registro inicia sua contagem após todas as exigências terem sido cumpridas pelo usuário, ou seja, pode ser superior ao prazo inicialmente previsto em caso de exigências, quando o prazo poderá ser prorrogado.

**Exemplos:**

- 1) Se o solicitante apresenta um título no dia 01, para protocolo, e no terceiro dia houve nota de exigências (3º dia útil), ele tem até o 20º dia útil – prazo geral de vigência - para o cumprimento, ou terá que reiniciar o processo do zero, perdendo eventuais valores pagos em relação à prenotação.
- 2) Se o solicitante protocola o título no dia 01, e a nota de exigência é expedida no 10º dia útil, solicitando declaração de valor do imóvel, ou valor venal, e há a apresentação dessas exigências no 20º dia útil, o interessado terá até o 25º dia útil para recolher emolumentos e demais exigências financeiras (inciso II).

## DÚVIDAS FREQUENTES

### **O que é o registro de imóveis?**

O registro de imóveis é um sistema oficial que documenta a propriedade e as transações relacionadas a imóveis, garantindo a segurança jurídica e a transparência nas negociações. Sua importância reside na proteção dos direitos dos proprietários, prevenindo fraudes e conflitos de posse, além de facilitar o acesso ao crédito e a valorização dos bens imóveis.

### **Quem é o Registrador de Imóveis?**

O registrador de imóveis é como o “guardião” dos registros de propriedades. Ele garante que todas as transações e documentos relacionados aos imóveis sejam públicos, autênticos, seguros e eficazes. Suas responsabilidades incluem verificar a legalidade dos documentos, registrar transferências de propriedade e assegurar que tudo esteja em ordem para evitar fraudes e disputas. No entanto, ele não pode atuar fora das normas legais e regulamentos estabelecidos, ou seja, ele deve seguir rigorosamente a legislação para garantir a integridade do sistema de registros.

### **Por que registrar o seu imóvel? Existe algum risco de não registrar?**

Registrar um imóvel é superimportante porque garante que você é o dono legítimo daquela propriedade. Aqui estão os principais benefícios:

**Segurança jurídica:** Com o registro, você tem um documento oficial que prova que o imóvel é seu, evitando disputas.

**Regularização da propriedade:** Tudo fica certinho e dentro da lei, o que facilita qualquer negociação futura.

**Proteção contra fraudes:** O registro impede que alguém tente vender ou usar seu imóvel sem sua autorização.

**Valorização:** Imóveis registrados tendem a ser mais valorizados no mercado, pois os compradores têm mais confiança na transação.

Por outro lado, não registrar um imóvel pode trazer vários problemas, como dificuldades para vender ou financiar, risco de perder a propriedade em disputas e até complicações legais. Então, registrar é essencial para garantir tranquilidade e segurança!

### **Como funciona o processo de registro?**

O processo de registro vai depender muito do documento ou título a ser registrado. Por exemplo, uma compra e venda de imóvel vai depender do contrato, do valor do bem e das cláusulas que integram o negócio.

Documentos necessários: Escritura do imóvel, documentos pessoais (RG, CPF), comprovante de pagamento do ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis).

Passo a passo:

4.1. Vá ao cartório de registro de imóveis com todos os documentos

4.2. Preencha os formulários necessários

4.3. Pague os emolumentos para o registro

Prazos: O processo pode levar alguns dias, a depender do que está sendo registrado e dos documentos estarem completos e em ordem.

Valores: Os emolumentos variam conforme a faixa do valor do imóvel, o tipo de título que vai a registro, mas esse valor deve ser exposto de forma clara e transparente com acesso a todos.

### **Quais os documentos que são registrados no cartório de imóveis?**

No ofício de registro de imóveis, você pode registrar vários atos importantes, como a escritura pública, que oficializa a compra e venda de um imóvel; a transferência de propriedade, que muda o dono do imóvel; a alienação fiduciária, usada em financiamentos; e direitos reais como usufruto e hipoteca. Esses registros garantem que tudo está legalmente documentado, trazendo segurança e evitando problemas futuros.

### **Como fazer para regularizar um imóvel?**

Regularizar o imóvel garante que ele é legalmente seu, evitando problemas futuros e facilitando qualquer negociação.

Para regularizar um imóvel irregular ou que tenha usucapião, você precisa seguir alguns passos:

Documentação: Junte todos os documentos que comprovem a posse do imóvel, como contas de luz, água, IPTU, etc.

Advogado: Procure um advogado especializado em direito imobiliário para te orientar no processo.

Declaração de Usucapião: Se for o caso de usucapião, o advogado vai entrar com uma ação na justiça para reconhecer a posse do imóvel, ou poderá até realizar todo o processo diretamente junto ao cartório pela via administrativa.

Registro: Após a decisão judicial, leve a sentença ao registro de imóveis para oficializar a propriedade, ou aguarde o registro se preenchidos os requisitos se o procedimento for administrativo.

### **Por que meu imóvel não está regularizado, mesmo que eu tenha uma escritura?**

Ter uma escritura é um passo importante, mas não garante que seu imóvel esteja totalmente regularizado. A escritura é o documento que comprova a compra e venda do imóvel, mas para que ele esteja regularizado, é necessário registrá-la no cartório de registro de imóveis. Sem esse registro a transferência de propriedade não é oficializada, e o imóvel ainda pode estar em nome do antigo proprietário. Portanto, além de ter a escritura, é essencial fazer o registro no cartório para garantir que o imóvel esteja legalmente no seu nome e evitar problemas futuros.

### **O que acontece se eu demorar para fazer o registro do imóvel?**

Se você demorar para registrar a compra de um imóvel, pode enfrentar algumas complicações. Primeiro, o imóvel ainda não será legalmente seu, o que pode causar problemas se houver disputas ou se você quiser vender o imóvel no futuro.

É sempre uma boa ideia registrar a compra o mais rápido possível para evitar dores de cabeça. Sempre que tiver dúvidas, consulte um advogado ou um especialista em imóveis para saber quais são os próximos passos e como regularizar a situação.

### **E se houver erros no registro ou ele não representar o que existe na realidade do imóvel?**

Se você encontrar erros no registro do seu imóvel ou precisar fazer alguma retificação, o primeiro passo é procurar o cartório onde o registro foi feito. Leve todos os documentos que comprovem o erro ou a necessidade de correção. Explique a situação de forma clara e peça orientações sobre os próximos passos. Normalmente, será necessário preencher um requerimento e, em alguns casos, pode ser preciso apresentar documentos adicionais ou pagar emolumentos. Se o processo parecer complicado, não hesite em buscar ajuda de um advogado que entenda de direito registral.

### **Emolumentos e custas. O que são e como funcionam?**

Os emolumentos são as taxas cobradas pelos serviços prestados pelos cartórios, como registros, certidões e autenticações. Eles funcionam como uma espécie de “taxa de serviço” que você paga para que o cartório realize e oficialize esses atos.

### **Como são calculados?**

Os valores dos emolumentos variam de acordo com o tipo de serviço e o valor do imóvel ou do documento. Cada estado tem uma tabela específica que define esses valores, e eles são ajustados periodicamente.

Consulta da tabela: Você pode consultar a tabela de emolumentos diretamente nas serventias (cartórios) ou no site do Tribunal de Justiça do Paraná. Isso ajuda a saber exatamente quanto você vai pagar antes de realizar qualquer serviço.

### **O que fazer se persistirem as dúvidas?**

Se as dúvidas persistirem, é importante fazer uma consulta prévia ao registrador ou a seu advogado de confiança. Lembre-se que é responsabilidade do proprietário manter a regularidade dos registros do imóvel para evitar futuros problemas. Manter tudo em evita surpresas desagradáveis e é a garantia de proteção legal ao bem imóvel.

## BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 13 set. 2024.

BRASIL. Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1934. Dispõe sobre a execução dos serviços concernentes aos registros públicos estabelecidos pelo Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 nov. 1934. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. Regulamenta a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre a assinatura eletrônica em comunicações com entes públicos e em questões de saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 16 nov. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.543-de-13-de-novembro-de-2020-289574928>. Acesso em: 12 set. 2024.

BRASIL. Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6015.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015.htm). Acesso em: 12 set. 2024.

BRASIL. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre a assinatura eletrônica em comunicações com entes públicos e em questões de saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 24 set. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.063-de-23-de-setembro-de-2020-279574928>. Acesso em: 12 set. 2024.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 27 ago. 2001. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-2.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm). Acesso em: 12 set. 2024.

CASTRO DA ROCHA, Debora; SILVA, João. Princípio da primazia da realidade: retificação registral intramuros e sua impugnação segundo a Lei 6.015/73. Migalhas, 2021. Disponível em: <https://www.migalhas.com.br/depeso/339053/principio-da->

primazia-da-realidade--retificacao-registral-intramuros-e-sua-impugnacao-segundo-a-lei-6-015-73. Acesso em: 13 set. 2024.

CERTISIGN. Simples, avançada e qualificada: conheça as diferenças entre os tipos de assinaturas eletrônicas. Disponível em: <https://blog.certisign.com.br/simples-avancada-e-qualificada-conheca-as-diferencas-entre-os-tipos-de-assinaturas-eletronicas/>. Acesso em: 12 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Provimento n. 149, de 30 de agosto de 2023. Institui o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça — Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), que regulamenta os serviços notariais e de registro. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br>. Acesso em: 12 set. 2024.

FERRI, Caroline Feliz Sarraf; MONTEIRO, Jannice Amóras. A Lei n. 14.382/2022 e seus reflexos no registro de imóveis. 2. ed. São Paulo, SP: IRIB - Instituto de Registro Imobiliário do Brasil, 2023. Livro eletrônico. Disponível em: <https://www.registrodeimoveis.org.br/a-lei-no-14.382-2022-e-seus-reflexos-no-registro-de-imoveis>. Acesso em: 12 set. 2024.

KÜMPEL, Vitor Frederico; FERRARI, Carla Modina. Tratado Notarial e Registral - Vol. 5 - Ofício de Registro de Imóveis. 1. ed. Salvador: Editora YK, 2020. 2921 p.

LOUREIRO, Luiz Guilherme. Registros Públicos: Teoria e Prática. 8. ed. rev., atual e ampl. Salvador: Editora Juspodivm, 2017.

REGISTRO DE IMÓVEIS DO BRASIL. Manual Digital de Registro de Imóveis Versão 1.0: Dúvidas mais frequentes, orientação sobre ferramentas da Central Eletrônica, interpretações jurídicas e padronização de processos. Disponível em: <https://www.registrodeimoveis.org.br/manual-digital-de-registro-de-imoveis>. Acesso em: 12 set. 2024.

TOTVS. Assinatura eletrônica qualificada. Disponível em: <https://www.totvs.com/blog/gestao-para-assinatura-de-documentos/assinatura-eletronica-qualificada/>. Acesso em: 12 set. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ. Código de Normas do Foro Extrajudicial da Corregedoria-Geral de Justiça - CNFE. Curitiba: TJPR.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ. CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA. EMOLUMENTOS. Curitiba: TJPR.

## ANEXOS

### ANEXO I: TABELA PRAZOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS PARA QUALIFICAR E REGISTRAR OS TÍTULOS EM DIAS ÚTEIS <sup>2</sup>

Título	Prazo	Regra (Art./Lei)
Regra geral	10	188, LRP
Títulos decorrentes da Lei 9.514/1997 (Sistema Financeiro Imobiliário e alienação fiduciária de imóveis)	10	188, LRP e 2º, §1º, LINDB
Cédula de Crédito Bancário e Imobiliário e seus respectivos aditivos e cancelamentos	10	188, LRP e 2º, §1º, LINDB
Reingresso sem o cumprimento total das exigências	10	188, §1º, III, LRP
Reingresso com o cumprimento da totalidade das exigências	5	188, §1º, III, LRP
Escrituras Públicas de compra venda sem cláusulas especiais	5	188, § 1º, I, LRP

<sup>2</sup> Disponível em: [Registro de Imóveis do Brasil - A LEI Nº 14.382/2022 E SEUS REFLEXOS NO REGISTRO DE IMÓVEIS \(registrodeimoveis.org.br\)](https://registrodeimoveis.org.br). Acesso em 12 de setembro de 2024.

Averbação de construção (averbação de demolição segue a regra geral de 10 dias úteis)	5	188, § 1º, I, LRP
Cancelamento de hipoteca, alienação fiduciária, penhor ou outras garantias	5	188, § 1º, II, LRP
Títulos eletrônicos estruturados encaminhados via Serp	5	188, § 1º, II, LRP
Averbação da existência de ação não executória, capaz de reduzir à insolvência, mediante decisão judicial (indisponibilidade e premonitórias seguem a regra geral de 10 dias)	15	188, §1º, III, LRP
Hipoteca e penhor em cédulas de crédito rural	5	57, Lei 13.097/2015
Garantias decorrentes de Cédula de Produto Rural	10	188, LRP e 61, V, a, Lei 13.986/2020
Cédula de Crédito Industrial, Comercial e à Exportação e Nota de Crédito Rural, Comercial e à Exportação e seus	3	12, § 2º, Lei 8.929/1994, 38, DL 413/1969, 5º, Lei 6.840/1980 e 3º, Lei 6.313/1975

respectivos aditivos e cancelamentos		
---	--	--

## **ANEXO II: RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS AOS REGISTRADORES DE IMÓVEIS**

### **Prazos: A Importância de Cumpri-los**

Estabelecer prazos internos para o acompanhamento de processos, visando não ultrapassar os prazos legais e garantir a celeridade do atendimento pode evitar atrasos e insatisfações do usuário.

A não observância dos prazos legais pode gerar sanções disciplinares que podem ser evitadas com transparência e bom atendimento aos usuários.

### **Documentação Necessária: Evite Retrabalhos**

Quanto melhor os funcionários estiverem treinados para esclarecer previamente os documentos essenciais ao registro, melhor será o reconhecimento do público sobre a prestação de serviços do cartório.

Deve o registrador e seus funcionários evitarem a exigência de documentos que não são legalmente obrigatórios, a menos que necessários à compreensão do ato que será praticado.

Uma boa prática é disponibilizar uma lista clara e objetiva de documentos necessários para cada tipo de procedimento, seja presencialmente ou no site do cartório.

### **Diligências Registrais: Quando São Necessárias**

As verificações adicionais necessárias devem ser informadas de forma clara e integral ao usuário, destacando que isso é necessário para a validade e a conformidade do ato registral.

O Oficial deve orientar aos escrivães e auxiliares que a realização de diligências deve ser feita apenas quando houver necessidade justificada, evitando procedimentos que possam ser considerados desnecessários. O motivo da diligência deve estar claro para o usuário.

### **Eficiência no Atendimento e Gestão do Cartório**

O titular deve sempre buscar a melhoria na prestação dos serviços. O atendimento deve ser rápido e eficiente, com constante aprimoramento dos colaboradores de forma a responderem às dúvidas dos usuários.

É interessante que o agente delegado realize treinamentos periódicos, sempre que possível, com a sua equipe, buscando sempre melhorar a experiência do usuário. A correta utilização de sistemas de gestão permite o acompanhamento detalhado dos processos.

### **Transparência no Processo**

É salutar manter sempre os usuários bem-informados sobre o andamento dos pedidos. Isso melhora a confiança nos seus serviços prestados pelo cartório e evita mal-entendidos.

Para melhorar essa transparência, pode ser implementado um sistema para acompanhar os processos ou fornecer um canal de comunicação direta com o cartório para o usuário saber do andamento de seus pedidos.

### **Soluções para Reclamações Comuns**

Ao estabelecer uma comunicação clara com os usuários, explicando razões e informando a necessidade de dilatações de prazos, por exemplo, é uma boa forma de evitar insatisfações.

Por isso, quando estiver incompleta a documentação, ou inadequada, os usuários devem ser orientados de forma objetiva sobre como corrigir o problema. Isso evita o retrabalho e melhora a satisfação com os serviços.

### **Qualidade do Serviço**

Os serviços notariais e de registro ganham importância a cada dia. Isso exige, em contrapartida, ainda mais responsabilidade para quem presta este serviço que é essencial para a sociedade.

A serventia deve ser um ambiente de confiança, onde a segurança jurídica e a celeridade caminham juntas par ao bem-estar dos usuários, do mercado imobiliário e de toda a sociedade.

**ANEXO III: MODELOS DE FLUXOGRAMAS E ORGANOGRAMAS CEDIDOS  
PELA AGENTE DELEGADA CAROLINE FELIZ SARRAF FERRI, PARA AUXILIAR  
NA GESTÃO DE CADA UNIDADE**



# ITER REGISTRAL Certidão

## Solicitação

Através do setor de atendimento ou do Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC; depósito prévio de emolumentos.

## Análise

Com base nos dados fornecidos pelo interessado, realizar-se-ão buscas nos indicadores (real e/ou pessoal), matrícula ou transcrição; análise de custas / emolumentos.

## Conferência & Assinatura

Análise de conformidade das informações constantes do teor da certidão com aquelas materializadas nos livros da serventia; realizada a assinatura eletrônica e disponibilizada via web ao usuário.



## Distribuição

De acordo com a natureza e complexidade da certidão, os pedidos serão distribuídos aos escreventes do setor.

## Emissão

Emissão de recibo de custas e certificação do ato.



# ITER REGISTRAL

## Atendimento / Certidão

### Atendimento

Recepção do usuário e identificação do tipo de certidão desejada; orientações quanto a procedimentos, prazos e custos envolvidos.

### Emolumentos

Cálculo para depósito prévio dos emolumentos; orientação ao usuário sobre as formas de pagamento das taxas e emolumentos devidos; recebimento e confirmação do pagamento.

### Setor de Certidão

Encaminhamento das solicitações para o setor de certidão, que realizará as buscas nos indicadores (real e/ou pessoal), análise da matrícula ou transcrição e emissão da certidão solicitada.



### Ingresso da Certidão

Protocolização do pedido conforme a certidão requerida, mediante inserção dos dados no sistema; vinculação da matrícula do imóvel, se for o caso, e informações ou juntada de documentos.

### Cadastro

Cadastro da solicitação no sistema de gestão de produtividade da serventia para acompanhamento dos indicadores de desempenho.



# ITER REGISTRAL

## Atendimento / Títulos



### Atendimento

Recepção do usuário, identificação da natureza do serviço e análise preliminar da documentação; orientações quanto a procedimentos, prazos e custos envolvidos.

### Emolumentos

Cálculo para depósito prévio dos emolumentos; orientação ao usuário sobre as formas de pagamento das taxas e emolumentos devidos; recebimento e confirmação do pagamento.

### Setor de Registro

Encaminhamento dos títulos ao setor de registro para análise jurídica quanto ao atendimento dos requisitos legais.



### Ingresso do Título

Protocolização do título de acordo com sua natureza, mediante a inserção dos dados no sistema; vinculação da matrícula do imóvel objeto do título; preenchimento dos dados das partes envolvidas.

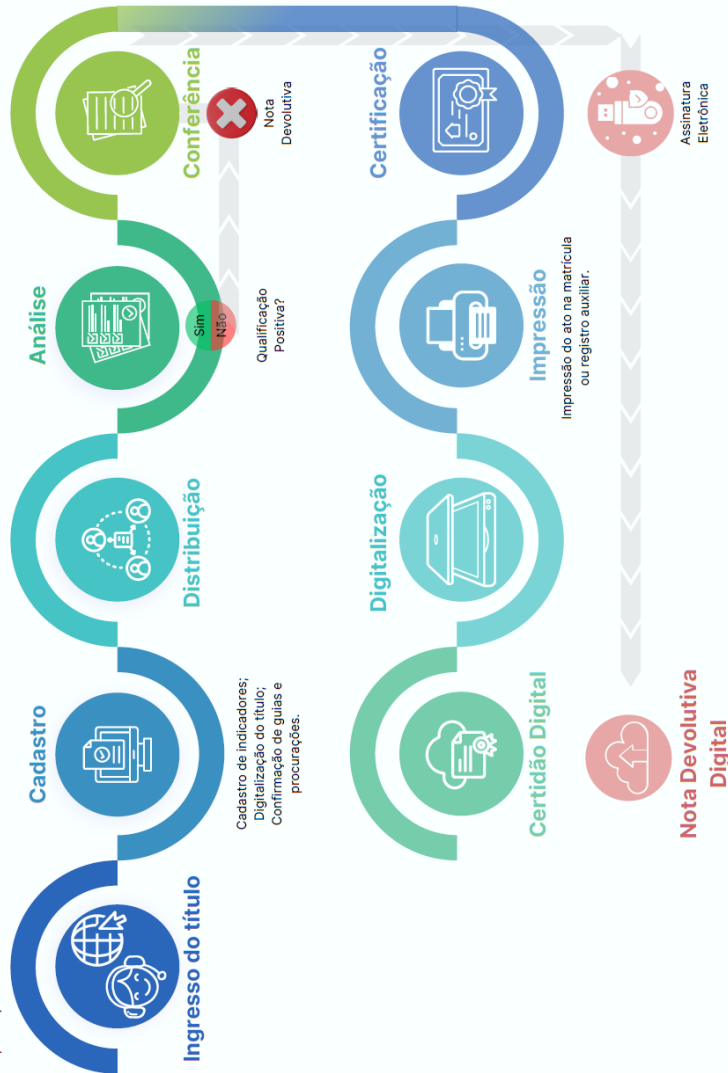
### Cadastro

Cadastro do título no sistema de gestão de produtividade da serventia para acompanhamento dos indicadores de desempenho.



Recepção do Título  
(físico ou eletrônico via SAEC);  
Vinculação da matrícula / contraditório;  
Depósito prévio de emolumentos.

De acordo com a natureza e  
complexidade do ato, os títulos  
são distribuídos aos escreventes.



**ANEXO IV: MODELOS DE FLUXOGRAMAS E ORGANOGRAMAS IDEALIZADOS PELO AGENTE DELEGADO ÁLVARO DE QUADROS NETO, PARA AUXILIAR NA GESTÃO DE CADA UNIDADE**

**ANEXO FLUXOGRAMA**

**DESCRIÇÃO:**

**1. PROTOCOLO**

- O PROTOCOLO OCORRE MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO TÍTULO JUNTO AO CARTÓRIO.

**2. CADASTRO**

- IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES QUE CONSTAM NO TÍTULO E NO IMÓVEL.

**3. QUALIFICAÇÃO**

- ANÁLISE DA VIABILIDADE JURÍDICA DO TÍTULO. NO CASO DE QUALIFICAÇÃO NEGATIVA A PARTE DEVERÁ CUMPRIR AS PENDÊNCIAS DESCRITAS NA NOTA DE DILIGÊNCIA REGISTRAL. SENDO A QUALIFICAÇÃO POSITIVA, O TÍTULO ESTARÁ APTO AO REGISTRO.

**4. AVERBAÇÃO/REGISTRO**

- NESTA ETAPA SÃO REALIZADOS OS LANÇAMENTOS DOS ATOS NAS MATRÍCULAS DOS IMÓVEIS.

**5. CONFERÊNCIA**

- NESTA ETAPA É REALIZADA A CONFERÊNCIA DOS ATOS LANÇADOS.

**6. FINALIZAÇÃO**

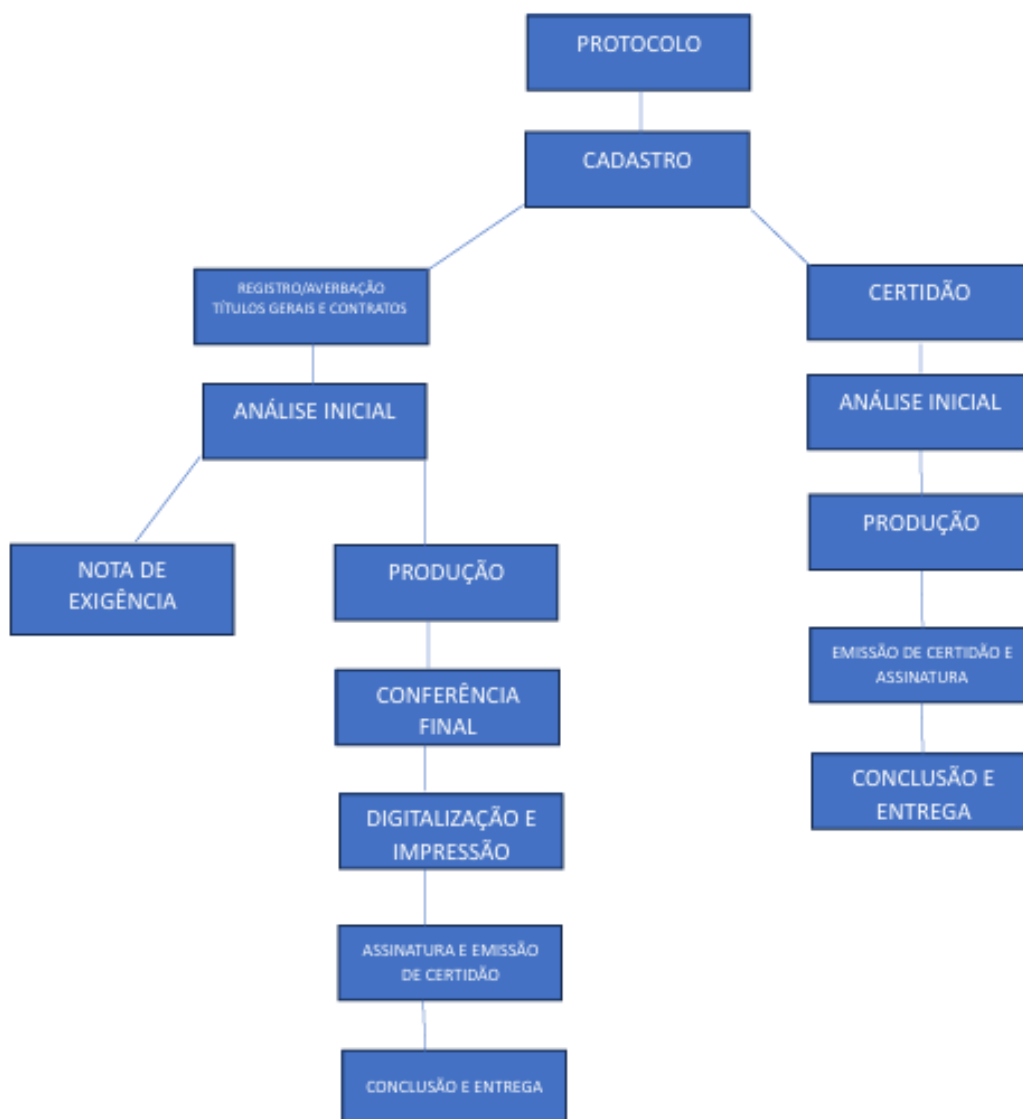
- NESTA ETAPA É REALIZADA A IMPRESSÃO DO ATO, EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.

**7. CERTIDÃO**

- É A CERTIDÃO EMITIDA PELO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E FORNECE AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO IMÓVEL, AOS TÍTULOS EM TRAMITAÇÃO, AOS PROPRIETÁRIOS E DEMAIS TITULARES DE DIREITOS REAIS, AOS ENDEREÇOS E DENOMINAÇÕES, AOS ÔNUS REAIS E À SITUAÇÃO JURÍDICA ATUALIZADA DO IMÓVEL.

**8. ENTREGA DO TÍTULO**

- DISPONIBILIZAÇÃO DO TÍTULO PARA RETIRADA PELO APRESENTANTE, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.



## ANEXO – ORGANOGRAMA

### FUNÇÕES:

#### 1. OFICIAL REGISTRADOR (TITULAR)

- AUTORIDADE MÁXIMA NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS. RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO GERAL, LAVRATURA DE ATOS E VALIDAÇÃO JURÍDICA.

#### 2. SUBSTITUTO

- SEGUNDO NA HIERARQUIA. SUBSTITUI O OFICIAL EM SUA AUSÊNCIA E AUXILIA NA GESTÃO DO CARTÓRIO, OFERECE SUPORTE JURÍDICO PARA A ANÁLISE DE DOCUMENTOS E ATOS, GARANTINDO CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO.

#### 3. SUBSTITUTO DE DEPARTAMENTO

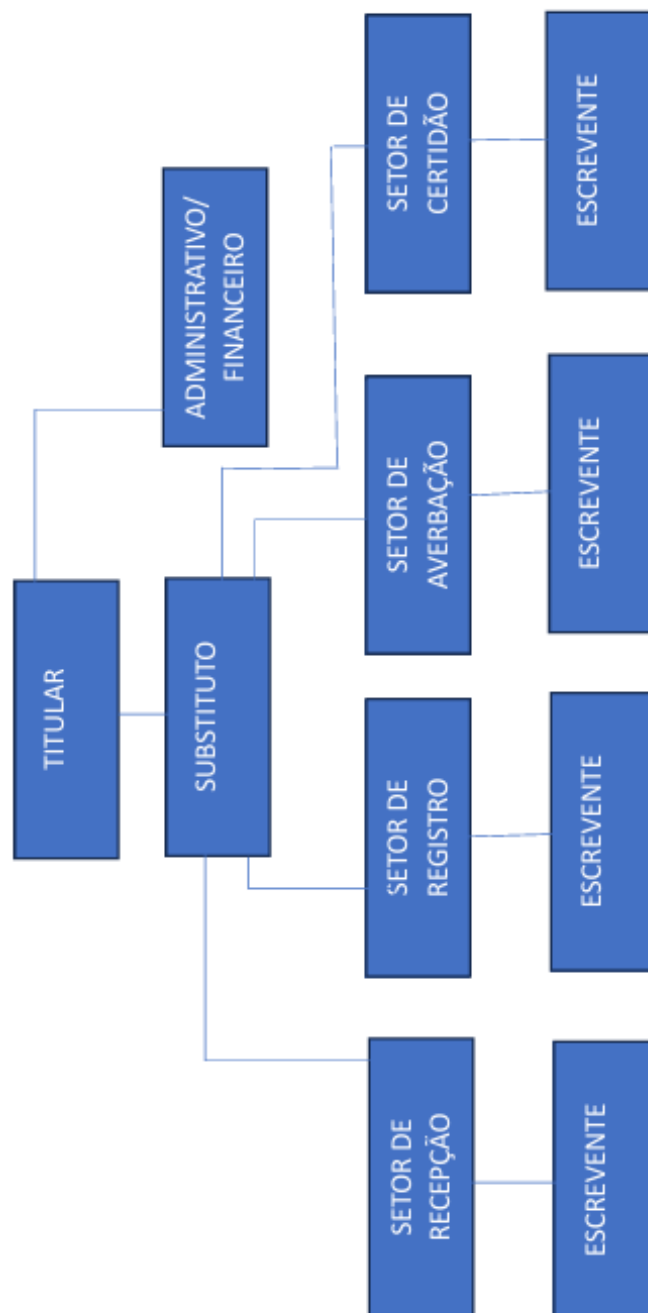
- ESTÃO SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO SUBSTITUTO DO OFICIAL, FAZEM A ANÁLISE INICIAL, COORDENA AS ATIVIDADES DAS ESCRIVENTES QUE LHE ESTÃO SUBORDINADAS, CONFERÊNCIA DOS ATOS CONCLUÍDOS, ASSINA OS ATOS DE SEU DEPARTAMENTO.

#### 4. ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- COORDENA OS PROCESSOS INTERNOS, COMO GESTÃO DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTROLE DE PRAZOS E LOGÍSTICA.

#### 5. ESCRIVENTES

- EXECUTAM TAREFAS OPERACIONAIS, AUXILIANDO NA PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONFERÊNCIA DE DADOS E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS.





**TJPR**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARANÁ