



REGISTRO ELETRONICO DE IMÓVEIS

Prova de Conceito SREI

Código de Classificação

Título	Código de Classificação dos DOCUMENTOS DO Registro de Imóveis (CCRI)
Versão	1.0
Data da liberação	28/10/2019
Autores	Nataly Cruz Adriana Unger Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy Paola Rodrigues Bittencourt Thiago de Oliveira Vieira
Propriedade	IRIB – Instituto de Registro Imobiliário do Brasil NEAR – Núcleo de Estudos Avançados do Registro de Imóveis Eletrônico



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (CCRI)



POC SREI

Código de Classificação do Registro de Imóveis (CCRI)

METODOLOGIA

A classificação dos documentos de arquivo é uma das principais atividades a serem desenvolvidas para a implementação de um programa de gestão de documentos em uma instituição.

A representação hierárquica das funções e atividades permite que as subordinações sejam visualizadas e a relação orgânica – qualidade essencial dos documentos arquivísticos – preservada.

Para elaboração da estrutura classificatória, por funções e atividades, os seguintes atos normativos foram utilizados como referência:

Lei n. 6.015 de 31 de dezembro de 1973

Lei n. 8.935 de 18 de novembro de 1994

Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991

Decreto n. 4.073 de 3 de janeiro de 2002

Lei n. 7.433 de 18 de dezembro de 1985

Provimento CNJ 50/2015

Com estas normativas foi possível identificar as atividades desempenhadas pelas serventias de Registro de Imóveis. A partir de cada atividade os demais níveis hierarquicamente subordinados foram relacionados.

Além das normativas relativas às atividades registrares e notariais, foi consultada a legislação arquivística, partindo-se da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que define a política nacional de arquivos no Brasil.

Após a hierarquização das atividades desenvolvidas pelas serventias de registro imobiliário, aplicou-se a codificação, optando-se pelo método duplex por compreender que este atende às necessidades de organização, arquivamento e acesso aos documentos das serventias.



POC SREI

Desta forma, considerando-se os serviços Notariais e de Registro, têm-se as seguintes atividades identificadas do Registro de Imóveis:

CLASSE 0 – SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

CLASSE 1 – ATIVIDADES-MEIO

CLASSE 2 – ATIVIDADES-FIM

2.1 TABELIONATO DE NOTAS

2.2 TABELIONATO E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS

2.3 TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

2.4 REGISTRO DE IMÓVEIS

2.4.1 CONTROLE DE LIVRO PROTOCOLO

2.4.2 REGISTRO E AVERBAÇÃO

2.4.3 EMISSÃO DE CERTIDÃO

2.4.4 EXAME E CÁLCULO

2.4.5 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

2.5 REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

2.6 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS

2.7 REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO

A partir destas atividades, identificou-se cada etapa dos processos do Registro de Imóveis, hierarquizando os atos administrativos para que fosse possível chegar aos documentos produzidos para cada ação.

Encerrado o trabalho, a estrutura foi analisada e revisada com o intuito de ser disponibilizada para consulta pública pelos demais interessados no desenvolvimento deste trabalho.

É importante destacar que a estrutura de classificação apresentada neste trabalho destina-se a atender à produção de documentos nas serventias de Registro de Imóveis.



POC SREI

Por esta razão, as tipologias documentais foram relacionadas considerando este contexto específico. Em todos os níveis possíveis optou-se por identificar e codificar os tipos documentais inseridos em níveis de classificação específicos para facilitar a aplicação do instrumento nas serventias.

Ressalte-se que, os novos modelos de documentos eletrônicos produzidos no âmbito desta POC (*Proof of Concept*) SREI, foram identificados no código de classificação com a referência “modelo aplicado na POC SREI”.

Por fim, é preciso destacar que como instrumento de representação este documento é dinâmico e deve ser revisitado e analisado com frequência para que, quando necessário, sejam realizadas as adequações indicadas.



PROPOSTA PARA CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

CLASSE 2 – ATIVIDADES-FIM

2.4 REGISTRO DE IMÓVEIS

2.4.1 CONTROLE DE PROTOCOLO DIÁRIO

Termo diário de abertura e encerramento do Livro n. 1- Protocolo

2.4.1.1 Livro n.1 – Protocolo - Termo de abertura (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.1.2 Livro n. 1 – Protocolo - Termo de encerramento (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.2 REGISTRO E AVERBAÇÃO

2.4.2.1 CONTROLE DE PRENOTAÇÃO

Refere-se à atividade de anotação no protocolo feita por Oficial de Registro de Imóveis de um título apresentado para registro ou averbação.

2.4.2.1.1 Livro n. 1 – Protocolo

2.4.2.1.2 Livro n. 1 – Protocolo - Prenotação (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.2.2 PRENOTAÇÃO

2.4.2.2.1 Recibo de prenotação. Cópia de Recibo-protocolo de todos os documentos ingressados ou reingressados, incluindo recebimento do depósito prévio se aplicável pelo registrador.

2.4.2.2.2 APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS Refere-se à apresentação de títulos e documentos comprobatórios para requisição de registro ou averbação.

2.4.2.2.2.1 Instrumento Público Notarial



POC SREI

Inclui escrituras públicas lavradas pelos Tabelionatos de Notas. Atos autênticos de Países estrangeiros (com força de instrumento público).

2.4.2.2.2.2 Instrumento Público Judicial

Inclui Cartas de sentenças, formais de partilha, certidões e mandados judiciais. Atos autênticos de Países estrangeiros (com força de instrumento público).

2.4.2.2.2.3 Instrumento Público Administrativo

Inclui contratos ou termos administrativos (âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social). Atos autênticos de Países estrangeiros (com força de instrumento público).

2.4.2.2.2.4 Indisponibilidade de bens – Ordens judiciais e administrativas

2.4.2.2.2.5 Instrumento Particular.

Inclui cópias das Cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial e requerimentos autorizados por lei.

2.4.2.2.2.6 Provas Complementares

Inclui demais documentos complementares apresentados junto aos Instrumentos públicos ou particulares, para comprovação da viabilidade de realização do procedimento solicitado.

2.4.2.2.2.6.1 Prova de representação

2.4.2.2.2.6.2 Guia de Imposto

2.4.2.2.2.6.3 Certidão pessoa física e/ou jurídica

2.4.2.2.2.6.4 Certidão de imóvel

2.4.2.3 QUALIFICAÇÃO

Refere-se à análise dos documentos apresentados para realização do registro ou averbação, bem como a decisão sua efetivação ou decisão negativa.

2.4.2.3.1 DEVOLUÇÃO



POC SREI

Inclui nota de exigência entregue ao requerente do registro.

- 2.4.2.3.1.1 Nota de exigência
- 2.4.2.3.1.2 Livro n. 1 – Protocolo – Nota de Exigência (modelo aplicado na POC SREI)
- 2.4.2.3.1.3 Livro n. 1 – Protocolo - Complementação de Documentos (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.2.3.2 SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA

Inclui os documentos que instruíram a suscitação de dúvida pelo Oficial Registrador.

- 2.4.2.3.2.1 Livro n. 1 – Protocolo – Suscitação de Dúvida (modelo aplicado ao SREI POC)
- 2.4.2.3.2.2 Livro n. 1 – Protocolo - Prosseguimento da prenotação (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.2.3.3 REGISTRO

Incluem-se os livros para registro conforme determinados pela legislação federal.

- 2.4.2.3.3.1 Livro n. 2 – Registro Geral
 - 2.4.2.3.3.1.1 Livro n. 2 – Registro Geral – Termo de Abertura (modelo aplicado na POC SREI)
 - 2.4.2.3.3.1.2 Livro n. 2 – Registro Geral – Ato praticado (modelo aplicado na POC SREI)
 - 2.4.2.3.3.1.3 Livro n. 2 – Registro Geral - Termo de Encerramento (modelo aplicado na POC SREI)
- 2.4.2.3.3.2 Livro n. 3 – Registro Auxiliar
- 2.4.2.3.3.3 Livro n. 4 – Indicador Real



POC SREI

- 2.4.2.3.3.4 Livro n. 5 – Indicador Pessoal
- 2.4.2.3.3.5 Livro de Indisponibilidade de Bens
- 2.4.2.3.3.6 Livro Auxiliar de Aquisições de Terras Rurais por Pessoas Estrangeiras
- 2.4.2.3.3.7 Livros Escriturados para Registro Em virtude de Leis anteriores à Lei 6.015/1973
- 2.4.2.3.3.8 [Livro n. 1 – Protocolo - Registro \(modelo aplicado na POC SREI\)](#)

2.4.2.4 PROCESSO EXTRAJUDICIAL

Referem-se aos registros realizados mediante processos extrajudiciais.

- 2.4.2.4.1 CONDOMÍNIO – incorporação, convenção e instituição.
- 2.4.2.4.2 LOTEAMENTO – urbano e rural. Inclui desmembramento e parcelamento do solo.
- 2.4.2.4.3 BEM DE FAMÍLIA.
- 2.4.2.4.4 RETIFICAÇÃO DE ÁREA EXTRAJUDICIAL.
- 2.4.2.4.5 USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL.
- 2.4.2.4.6 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.
- 2.4.2.4.7 REGISTRO TORRENS.

2.4.2.5 RETIRADA DOS DOCUMENTOS

Classificam-se os documentos relativos à retirada nas serventias dos documentos apresentados para registro e averbação.

- 2.4.2.5.1 Recibo de custas e emolumentos. Inclui-se também comprovante de atos praticados, custas e emolumentos e de entrega dos documentos ao apresentante com registro ou nota de exigência.

2.4.2.6 ENCERRAMENTO DA PRENOTAÇÃO

- 2.4.2.6.1 [Livro n. 1 – Protocolo - cancelamento da prenotação \(modelo aplicado na POC SREI\)](#)



2.4.3 EMISSÃO DE CERTIDÃO

Refere-se à emissão de certidões solicitadas pelos requerentes nas serventias de registro de imóveis.

2.4.3.1 CONTROLE DE CERTIDÃO

2.4.3.1.1 [Livro n. 1 – Protocolo - Certidão \(modelo aplicado na POC SREI\)](#)

2.4.3.2 PROTOCOLO DE CERTIDÃO

Refere-se ao protocolo de entrada do pedido de emissão de certidão.

2.4.3.2.1 Recibo protocolo de certidão

2.4.3.3 EMISSÃO DE CERTIDÃO

Refere-se ao controle da emissão da certidão solicitada pelo requerente.

2.4.3.3.1 Certidão de Livro 2 – Registro Geral

2.4.3.3.2 Certidão de Livro 3 – Registro Auxiliar

2.4.3.3.3 [Livro n. 1 – Protocolo - Emissão de certidão \(modelo aplicado na POC SREI\)](#)

2.4.3.4 ENTREGA DE CERTIDÃO

Refere-se ao controle de entrega da certidão requisitada e emitida.

2.4.3.4.1 Recibo de emissão de certidão, custas e emolumentos. Inclui recibo de entrega da certidão ao solicitante.

2.4.4 EXAME E CÁLCULO

Refere-se às solicitações de análise de documentos e cálculo para realização de registros e averbações que podem ou não ser efetivadas.

2.4.4.1 CONTROLE DE EXAME E CÁLCULO

2.4.4.1.1 [Livro Auxiliar de recepção de exame e cálculo](#)



POC SREI

(Modelo anterior ao SREI)

2.4.4.1.2 Livro n. 1 – Protocolo - Exame e cálculo (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.4.2 PROTOCOLO DE EXAME E CÁLCULO

2.4.4.2.1 Requerimento de Exame e Cálculo

2.4.4.2.2 Recibo de Protocolo de Exame e cálculo

2.4.4.3 QUALIFICAÇÃO DE EXAME E CÁLCULO

2.4.4.3.1 Nota de Exame e Cálculo

2.4.4.3.2 Livro n. 1 – Protocolo - Nota de exame e cálculo (modelo aplicado na POC SREI)

2.4.4.4 RETIRADA DE EXAME E CÁLCULO

2.4.4.4.1 Recibo de emissão de exame e cálculo, custas e emolumentos.

2.4.4.4.2 Recibo de entrega dos documentos ao apresentante com nota de exame e cálculo

2.4.5 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Refere-se às solicitações de informações feitas órgãos governamentais do Poder Executivo ou Legislativo, sejam Federais, Estaduais ou Municipais, bem como solicitações de informações feitas por órgãos do Poder Judiciário incluindo manifestação em processos e ações judiciais.

2.4.5.1 OFÍCIOS

2.4.5.1.1 Ofícios Recebidos

2.4.5.1.2 Cópias dos Ofícios Expedidos

2.4.5.2 COMUNICAÇÕES

2.4.5.2.1 Declarações SOBRE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS - DOI – Comprovante de entrega das operações imobiliárias à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

2.4.5.2.2 TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - Comprovante de entrega das comunicações de negócios imobiliários às Prefeituras Municipais. Inclui informações sobre isenções de impostos requeridas por lei.



POC SREI

- 2.4.5.2.3 REGISTROS DE LOTEAMENTOS - Comprovante de entrega das comunicações de registros de Loteamentos feitas às Prefeituras Municipais. Inclui também comunicações relativas a mudança de titularidade feita ao INCRA.

- 2.4.5.2.4 IMÓVEIS RURAIS – Cópias das comunicações informações relativas à imóveis rurais. Inclui aquisição de imóveis rurais por estrangeiros feitas ao INCRA E CGJ estaduais. Incluem memoriais descritivos certificados pelo INCRA.