**Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas**

O Registro de Títulos e Documentos tem atribuição bem ampla, pois registra principalmente contratos que tenham como objeto os bens imóveis. Assim, por exemplo, os contratos de penhor, compra e venda com ou sem reserva de domínio, alienação fiduciária de veículos e máquinas. São registrados também os contratos de locação; de prestação de serviço de qualquer natureza; documentos decorrentes de depósitos ou cauções, feitos como garantia de obrigações contratuais; cartas de fiança em geral, feitas por instrumento particular; além de todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, que só assim têm validade legal em repartições federais, estaduais e municipais ou qualquer instância, juízo ou tribunal.

Todo documento registrado em Títulos e Documentos prova o texto, a data e garante a publicidade, uma vez que ninguém poderá alegar desconhecimento.

Na eventualidade de ocorrer extravio do documento original registrado, você poderá obter uma Certidão que para todos os efeitos legais terá o mesmo valor do original extraviado.

O artigo 130 da Lei Federal nº 6.015 dá um prazo de 20 dias da data da assinatura do documento para que ele seja registrado em Títulos e Documentos. Decorrido esse prazo, o documento só produzirá efeitos jurídicos a partir da data do registro.

Veja a variedade de documentos registráveis em Títulos e Documentos

Hoje são mais de 200 os tipos de documentos registráveis em Títulos e Documentos. Para que você possa ter uma idéia, aqui estão apenas alguns deles.

Alienação Fiduciária – Locação de Imóvel – Atas – Borderô – Contrato de Honorários – Contrato de Assistência Técnica – Requerimento – Atestado – Acordo – Quitação – Carta – Confissão de Dívida – Caução – Carteira Profissional – Convênio – Contrato de Trabalho – Fiança – Contrato de Edição – Declaração – Diploma – Bula – Autorização – Cessão de Direitos – Patrocínio – Publicidade – Comissão Mercantil – Contrato de Estágio – Carnê – Laudo – Boletim de Ocorrência – Memorial Descritivo – Prestação de Contas – Tabela – Telegrama – Nota Promissória – Tradução – Orçamento – Opção de Vendas – Reserva de Domínio – Recibo – Permuta – Utilização de “know-how” – Regulamento – Parecer – Pedido.

De acordo com o parágrafo único do artigo 127 da Lei já mencionada compete ao Registro de Títulos e Documentos “a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro oficio”.

Em outras palavras, tudo o que não for atribuição de outro Serviço Registral será feito exclusivamente pelo Registro de Títulos e Documentos.

Aqui você tem uma pequena mostra da variedade de documentos cujo registro compete ao Serviço de Títulos e Documentos.

É somente através do Registro de Títulos e Documentos que você pode efetuar quaisquer das chamadas Notificações Extrajudiciais.

Notificar é fazer prova de recebimento ou de se ter dado conhecimento, de maneira incontestável, do conteúdo ou teor de qualquer ato jurídico levado a registro, fazendo-se dessa maneira, inequívoca constatação de que o notificado recebeu o documento que lhe foi entregue, dele tomando ciência de todo o conteúdo e provando-se, quando necessário, qual foi o teor de que tomou conhecimento. Isto significa que o notificado não pode alegar desconhecimento do documento, muito menos do seu conteúdo. Assim como não pode furtar-se ao cumprimento de obrigações sob a alegação de ignorância.

Dessa forma, inúmeros são os casos em que a Notificação Extrajudicial é o gatilho inicial de responsabilizar. De provar. De provocar provas. De desmascarar engodos. De prevenir responsabilidades. De chamar à, autoria. De precaver-se contra danos. De constituir mora. De solicitar cumprimento de obrigações.

Diz a lei nº 6.015 que o oficial registrador será obrigado, “quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento ou papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados… Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial”.

A notificação pode ser feita pelo próprio Oficial ou por um escrevente designado por ele. No caso do notificado se negar a receber ou assinar, o Oficial ou escrevente responsável pela entrega da Notificação registrará tal fato, fazendo uma descrição física de quem se recusou a aceita-la.

Assim, o serviço de Notificação efetuado pelo Registro de Títulos e Documentos é uma forma eficaz e rápida de provar a entrega, através da Certidão feita e assinada pelo Oficial ou escrevente autorizado.