

Provimento Corregedoria Nº 21/2023

Aprova as Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia (DGE) e dá outras providências.

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, Desembargador JOSÉ ANTONIO ROBLES, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Judiciário a fiscalização, controle e orientação às serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO a previsão no Plano de Gestão da Corregedoria Geral da Justiça para o biênio 2022-2023 da ação específica de revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia (DGE), dentro do eixo estratégico "Aperfeiçoar a prestação jurisdicional";

CONSIDERANDO a criação da Comissão de Revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia (CRDGE), instituída pelos Atos n. 531/2022 e 117/2023 (SEI 0000869-89.2022.8.22.8800);

CONSIDERANDO que a última atualização das Diretrizes ocorreu no ano de 2019, por meio do Provimento Corregedoria n. 014, de 08/11/2019, e que surgiu a necessidade de atualização e adequação aos novos textos legais e normativas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) afetos ao extrajudicial;

CONSIDERANDO que as Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia são uma consolidação das normativas aplicáveis aos serviços notariais e registrais em complementação à legislação federal, estadual e disposições contidas nos regulamentos e decisões do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de exclusão das DGE de dispositivos que são meras repetições de lei ou de normas do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a exigência de diversos dispositivos serem objeto de ajustes redacionais procurando trazer mais clareza, coesão e objetividade, a fim de que as Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia sejam facilmente compreendidas pelos(as) usuários(as), garantindo a correta compreensão dos procedimentos nos cartórios extrajudiciais, a forma de cobrança, como e a quem endereçar reclamações, denúncias, sugestões e o modo como as serventias são fiscalizadas, e, por fim,

CONSIDERANDO a necessidade de revogação de diversos provimentos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Rondônia afetos ao extrajudicial, a fim de concentrar nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia (DGE) a regulamentação complementar à legislação federal, estadual e disposições contidas nos regulamentos e decisões do Conselho Nacional de Justiça (CNJ),

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais (DGE), com aplicação em todas as serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia.

Art. 2º DETERMINAR que sejam disponibilizadas as Diretrizes Gerais Extrajudiciais no link próprio da Corregedoria Geral da Justiça, em formato PDF, para amplo e irrestrito acesso.

Art. 3º DETERMINAR que as serventias extrajudiciais afixem o QR-CODE abaixo para consulta dos usuários às Diretrizes Gerais Extrajudiciais (DGE):



Art. 4º REVOGAR os Provimentos abaixo relacionados considerando que o conteúdo já está regulamentado nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais (DGE):

Ano	Provimento Corregedoria
1982	Provimento Corregedoria n. 011/82
	Provimento Corregedoria n. 012/82
	Provimento Corregedoria n. 015/82
	Provimento Corregedoria n. 016/82
	Provimento Corregedoria n. 017/82
	Provimento Corregedoria n. 018/82
	Provimento Corregedoria n. 019/82
	Provimento Corregedoria n. 021/82
	Provimento Corregedoria n. 022/82
	Provimento Corregedoria n. 023/82
	Provimento Corregedoria n. 024/82
	Provimento Corregedoria n. 026/82

1983	Provimento Corregedoria n. 017/83
	Provimento Corregedoria n. 021/83
	Provimento Corregedoria n. 023/83
	Provimento Corregedoria n. 026/83

1984	Provimento Corregedoria n. 007/84
------	-----------------------------------

1986	Provimento Corregedoria n. 010/86
	Provimento Corregedoria n. 018/86

1987	Provimento Corregedoria n. 003/87
------	-----------------------------------

1988	Provimento Corregedoria n. 004/88
------	-----------------------------------

1991	Provimento Corregedoria n. 003/91
------	-----------------------------------

1993	Provimento Corregedoria n. 004/93
------	-----------------------------------

1996	Provimento Corregedoria n. 006/96
------	-----------------------------------

1997	Provimento Corregedoria n. 008/97
	Provimento Corregedoria n. 013/97
	Provimento Corregedoria n. 014/97

1998	Provimento Corregedoria n. 002/98
	Provimento Corregedoria n. 018/98

2004	Provimento Corregedoria n. 027/04
------	-----------------------------------

2005	Provimento Corregedoria n. 013/05
	Provimento Corregedoria n. 015/05
	Provimento Corregedoria n. 031/05

2006	Provimento Corregedoria n. 007/06
------	-----------------------------------

2007	Provimento Corregedoria n. 003/07
------	-----------------------------------

2008	Provimento Corregedoria n. 009/08
------	-----------------------------------

2009	Provimento Corregedoria n. 018/09
	Provimento Corregedoria n. 019/09
	Provimento Corregedoria n. 020/09
	Provimento Corregedoria n. 021/09
	Provimento Corregedoria n. 022/09
	Provimento Corregedoria n. 033/09

2010	Provimento Corregedoria n. 012/10
	Provimento Corregedoria n. 013/10

2011	Provimento Corregedoria n. 007/11
	Provimento Corregedoria n. 008/11
	Provimento Corregedoria n. 011/11
	Provimento Corregedoria n. 020/11

2012	Provimento Corregedoria n. 011/12
------	-----------------------------------

2013	Provimento Corregedoria n. 002/13
	Provimento Corregedoria n. 003/13
	Provimento Corregedoria n. 006/13
	Provimento Corregedoria n. 008/13
	Provimento Corregedoria n. 010/13
	Provimento Corregedoria n. 011/13
	Provimento Corregedoria n. 018/13
	Provimento Corregedoria n. 024/13

2014	Provimento Corregedoria n. 008/14
	Provimento Corregedoria n. 020/14

2015	Provimento Corregedoria n. 018/15
	Provimento Corregedoria n. 021/15

2016	Provimento Corregedoria n. 006/16
	Provimento Corregedoria n. 011/16

2017	Provimento Corregedoria n. 003/17
	Provimento Corregedoria n. 020/17

2018	Provimento Corregedoria n. 001/18
	Provimento Corregedoria n. 007/18
	Provimento Corregedoria n. 012/18
	Provimento Corregedoria n. 013/18

2019	Provimento Corregedoria n. 001/19
	Provimento Corregedoria n. 014/19

2020	Provimento Corregedoria n. 028/20
	Provimento Corregedoria n. 029/20
	Provimento Corregedoria n. 034/20

2021	Provimento Corregedoria n. 005/21
	Provimento Corregedoria n. 014/21
	Provimento Corregedoria n. 020/21
	Provimento Corregedoria n. 022/21
	Provimento Corregedoria n. 024/21
	Provimento Corregedoria n. 025/21
	Provimento Corregedoria n. 028/21
2022	Provimento Corregedoria n. 001/22
	Provimento Corregedoria n. 004/22
	Provimento Corregedoria n. 011/22
2023	Provimento Corregedoria n. 008/23

Art. 5º REVOGAR os Provimentos abaixo relacionados considerando que o conteúdo já está regulamentado nas Tabelas de Emolumentos, Custas e Selos dos serviços notariais e de registro do Estado de Rondônia e nas respectivas Notas Explicativas:

Ano	Provimento Corregedoria
1991	Provimento Corregedoria n. 001/91
1992	Provimento Corregedoria n. 014/92
1993	Provimento Corregedoria n. 001/93
1995	Provimento Corregedoria n. 001/95
1996	Provimento Corregedoria n. 011/96
1997	Provimento Corregedoria n. 003/97
	Provimento Corregedoria n. 007/97
	Provimento Corregedoria n. 016/97
1998	Provimento Corregedoria n. 014/98
2000	Provimento Corregedoria n. 004/00
	Provimento Corregedoria n. 015/00
2002	Provimento Corregedoria n. 015/02
2003	Provimento Corregedoria n. 018/03
2005	Provimento Corregedoria n. 014/05
2007	Provimento Corregedoria n. 014/07
2008	Provimento Corregedoria n. 007/08
2009	Provimento Corregedoria n. 007/09
	Provimento Corregedoria n. 023/09
	Provimento Corregedoria n. 032/32
2010	Provimento Corregedoria n. 015/10
2011	Provimento Corregedoria n. 010/11
	Provimento Corregedoria n. 019/11
2012	Provimento Corregedoria n. 017/12

2013	Provimento Corregedoria n. 005/13
	Provimento Corregedoria n. 019/13
	Provimento Corregedoria n. 027/13
2015	Provimento Corregedoria n. 003/15
	Provimento Corregedoria n. 014/15
	Provimento Corregedoria n. 022/15
	Provimento Corregedoria n. 025/15
	Provimento Corregedoria n. 029/15
2016	Provimento Corregedoria n. 003/16
	Provimento Corregedoria n. 014/16
2017	Provimento Corregedoria n. 001/17
	Provimento Corregedoria n. 022/17
	Provimento Corregedoria n. 023/17
2018	Provimento Corregedoria n. 002/18
	Provimento Corregedoria n. 004/18
	Provimento Corregedoria n. 016/18
2019	Provimento Corregedoria n. 017/19
	Provimento Corregedoria n. 018/19
2020	Provimento Corregedoria n. 017/20
	Provimento Corregedoria n. 044/20
2021	Provimento Corregedoria n. 007/21
	Provimento Corregedoria n. 015/21
	Provimento Corregedoria n. 027/21
2022	Provimento Corregedoria n. 013/22

Art. 6º REVOGAR os Provimentos abaixo relacionados considerando que o conteúdo já está regulamentado em leis ou outros atos normativos:

1984	Provimento Corregedoria
	Provimento Corregedoria n. 010/84
	Provimento Corregedoria n. 011/84
1985	Provimento Corregedoria n. 001/85
	Provimento Corregedoria n. 004/85
	Provimento Corregedoria n. 009/85
1991	Provimento Corregedoria n. 004/91
1992	Provimento Corregedoria n. 008/92
2009	Provimento Corregedoria n. 034/92
2014	Provimento Corregedoria n. 022/14
2022	Provimento Corregedoria n. 015/22

Art. 7º REVOGAR os Provimentos abaixo relacionados considerando a perda do objeto, derrogação ou por se tratarem de normas com eficácia transitória:

Ano	Provimento Corregedoria
-----	-------------------------

1997	Provimento Corregedoria n. 017/97
2001	Provimento Corregedoria n. 008/01
2002	Provimento Corregedoria n. 001/02
2005	Provimento Corregedoria n. 005/05
2009	Provimento Corregedoria n. 012/09
	Provimento Corregedoria n. 035/09
2010	Provimento Corregedoria n. 010/10
2011	Provimento Corregedoria n. 014/11
2012	Provimento Corregedoria n. 012/12
2013	Provimento Corregedoria n. 009/13
	Provimento Corregedoria n. 015/13
2014	Provimento Corregedoria n. 009/14
2021	Provimento Corregedoria n. 002/21
2022	Provimento Corregedoria n. 005/22

Art. 8º Este Provimento entra em vigor na data da publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Desembargador JOSÉ ANTONIO ROBLES
Corregedor Geral da Justiça

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

DIRETRIZES GERAIS EXTRAJUDICIAIS

PORTO VELHO
DEZEMBRO DE 2023

FICHA TÉCNICA

Gestão 2022/2023 - TJRO

Des. Marcos Alaor Diniz Grangeia
Presidente

Des. Osny Claro de Oliveira Junior
Vice-Presidente

Des. José Antonio Robles
Corregedor Geral da Justiça

Des. Raduan Miguel Filho
Diretor da Emeron

Elaboração

Comissão de Revisão das DGE
Atos n. 531/2022 e 117/2023

CGJ - Biênio 2022/2023

Des. José Antonio Robles
Corregedor Geral da Justiça

Dr. Marcelo Tramontini
Juiz Auxiliar da Corregedoria - Extrajudicial

Dra. Inês Moreira da Costa
Juíza Auxiliar da Corregedoria - Administrativa

Dr. Johnny Gustavo Cledes
Juiz Auxiliar da Corregedoria - Judicial

Rosângela Vieira de Souza
Secretária da Corregedoria Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Diretora do Departamento Extrajudicial

Moisés Victor Pessoa Santiago
Diretor da Divisão de Organização e Normatização Extrajudicial

Dainy Giacomini Barbosa
Diretora da Divisão de Correição Extrajudicial

Alcilene Lima da Silva
Diretora da Divisão de Gestão do Selo Extrajudicial

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

As Diretrizes Gerais Extrajudiciais (DGE) do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia são uma consolidação das normativas aplicáveis aos serviços notariais e registrais em complementação à legislação federal, estadual e disposições contidas nos regulamentos e decisões do Conselho Nacional de Justiça.

Editar, alterar, atualizar e revisar as DGE são ações previstas no Regimento Interno do TJRO, que dispõe: fixar e estabelecer as normas gerais de trabalho dos cartórios extrajudiciais competem à Corregedoria Geral da Justiça.

A última revisão das DGE se deu em 2019. Desde então, foram editados diversos provimentos e publicadas incontáveis alterações legislativas. Quando da elaboração do Plano de Gestão da Corregedoria para o biênio 2022/2023, foi verificada a necessidade de incluir uma ação específica para revisar as DGE, dentro do eixo estratégico "Aperfeiçoar a prestação jurisdicional", que foi o pontapé inicial para se chegar ao texto agora finalizado e que passa a vigorar em todo território rondoniense.

Em primeiro lugar, foi criada uma comissão específica para revisão das DGE, via Ato n. 531/2022, alterado pelo Ato n. 117/2023, composta por um magistrado e servidores(as) da Corregedoria, uma revisora redacional e membros(as) consultivos(as) escolhidos(as) entre os(as) representantes dos(as) notários(as) e registradores(as) de Rondônia.

Em segundo lugar, a Comissão tomou como premissa a exclusão das DGE de dispositivos que são meras repetições de lei ou de normas do CNJ. O objetivo foi enfatizar a essência subsidiária e suplementar das DGE. Ademais, quando alguma lei ou normativa do CNJ era alterada, automaticamente as DGE do TJRO estavam desatualizadas, gerando um contínuo e infundável trabalho de atualização das versões.

Num processo minucioso de análise, diversos dispositivos foram revogados das DGE, o que não significa que deixarão de ser cumpridos, mas tão somente que os comandos são oriundos diretamente das leis ou de atos do CNJ, aos quais todas as serventias extrajudiciais, juízos corregedores, usuários(as) e a CGJ estão subordinados(as).

Em terceiro lugar, a Comissão realizou diversos ajustes redacionais procurando trazer mais clareza, coesão e objetividade aos dispositivos. As DGE são normas técnicas, contudo, precisam ser facilmente compreendidas pelos(as) usuários(as), garantindo a correta compreensão dos procedimentos nos cartórios extrajudiciais, a forma de cobrança, como e a quem endereçar reclamações, denúncias, sugestões e o modo como as serventias são fiscalizadas.

Também foi instituída a flexão de gênero, em observância à Resolução n. 376/2021 do CNJ, e padronização do layout seguindo o Manual de Marcas do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (Ato n. 384/2022).

Em quarto lugar, e seguindo o modelo implementado pelo CNJ na edição do Código Nacional de Normas do Foro Extrajudicial, qual seja, de consolidação de normativas, a Comissão de Revisão das DGE analisou centenas de provimentos da CGJ/TJRO afetos ao extrajudicial, publicados de 1982 até 2023, a fim de promover a revogação de todas as normativas que caíram em desuso, foram derogadas ou que agora estão previstas nas DGE.

É de se destacar que alguns provimentos permanecem em apartado e vigorando visto que a especificidade dos conteúdos justifica não terem sido incluídos no texto das DGE.

Por fim, seguindo as premissas de sustentabilidade, o texto destas DGE será exclusivamente digital, dispensando-se impressões, e poderá ser acessado por QR-CODE:



Desejamos que os(as) usuários(as), delegatários(as), interinos(as), funcionários(as), interventores(as), juízes(as) corregedores(as), toda a equipe correicional e a sociedade encontrem um texto de fácil compreensão, que otimize os fluxos nas serventias extrajudiciais e que possibilite um tratamento e procedimentos isonômicos em todos os cartórios, de Guajará-Mirim a Colorado do Oeste, de Costa Marques a Pimenta Bueno, do Distrito de União Bandeirantes a Vilhena, enfim, em todas as localidades de nosso Estado.

Que a estrita observância destas normas gere eficiência, transparência, qualidade, segurança jurídica e torne o serviço extrajudicial em Rondônia um sinônimo de excelência.

Porto Velho/RO, 05 de dezembro de 2023.

Comissão de Revisão das DGE - CRDGE (Atos n. 531/2022 e 117/2023)

Coordenação:

Marcelo Tramontini

Juiz Auxiliar da Corregedoria

Membros:

Gislaine Alves da Costa

Diretora do Departamento Extrajudicial

Moisés Victor Pessoa Santiago

Diretor da Divisão de Organização e Normatização Extrajudicial

Dainy Giacomini Barbosa

Diretora da Divisão de Correição Extrajudicial

André de Souza Coelho

Analista Judiciário - Contador

Bruna Dantas Ferreira de Azevedo

Assistente Técnica

Joás Bispo de Amorim

Assistente Técnico

Ana Rosa Frazão Paiva

Analista Judiciária - Revisora Redacional

Membros consultivos:

Francisco Jacinto Oliveira Sobrinho

Representante dos Registradores de Imóveis

Luciana Fachin

Representante dos Tabeliães de Protesto de Títulos e Documentos de Dívida

Patrícia de Fátima Assis Barros

Representante dos Registradores de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas

Vinícius Alexandre Godoy

Representante dos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais e Tabeliães de Notas

Sumário

[CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DO\(A\) NOTÁRIO\(A\) E REGISTRADOR\(A\) 16](#)

[CAPÍTULO II - DA FISCALIZAÇÃO PELO PODER JUDICIÁRIO 19](#)

[Seção I - Da fiscalização 19](#)

[Seção II - Da fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça 21](#)

[Seção III - Da fiscalização do Juízo Corregedor Permanente 22](#)

[Seção IV - Das Disposições Gerais 24](#)

[Seção V - Da alteração de responsável pelas serventias extrajudiciais 25](#)

[Seção VI - Da Nomeação de Pessoa Interina 26](#)

[CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 29](#)

[Seção I - Da Prestação dos Serviços 29](#)

[Subseção I - Da Escrituração 30](#)

[Subseção II - Do Acervo da Serventia 33](#)

[Subseção III - Do Horário de Funcionamento 34](#)

[Seção II - Dos Livros e Classificadores 35](#)

[Subseção I - Dos Livros 35](#)

[Subseção II - Dos Classificadores 38](#)

[Seção III - Do envio de atos e informações gerenciais via sistema da CGJ 40](#)

[Seção IV - Da comunicação oficial da CGJ com as serventias extrajudiciais 40](#)

[Seção V - Do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa 41](#)

[Subseção I - Escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa 41](#)

[Subseção II - Lançamentos de receitas e despesas no Livro Diário Auxiliar 42](#)

[Subseção III - Da fiscalização do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa pelo Juízo Corregedor Permanente 44](#)

[Subseção IV - Da fiscalização do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa pela CGJ 46](#)

[Seção VI - Regras especiais aplicáveis às serventias vagas 46](#)

[Subseção I - Do excedente remuneratório 46](#)

Subseção II - Vedações e autorizações 47
Subseção III - Provisionamento das verbas rescisórias e cronograma de férias 50
Seção VII - Do Livro de Controle de Depósito Prévio 52
Seção VIII - Regras especiais aplicáveis às serventias sob regime de intervenção 54
Seção IX - Cobrança de emolumentos, custas e selos dos serviços notariais e de registros 55
Seção X – Do Selo Digital de Fiscalização 59
Seção XI - Da Gratuidade 69
Seção XII - Do Ressarcimento de Atos Gratuitos e Selos Isentos 70
Seção XIII - Da Complementação da Renda Mínima 71
Seção XIV - Das Disposições Especiais 73

CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE SUSCITAÇÃO DÚVIDA 76

Seção I - Da natureza jurídica e regras aplicáveis ao procedimento de suscitação de dúvida 76
Seção II - Das etapas do procedimento de suscitação de dúvida 77

CAPÍTULO V - DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO 79

CAPÍTULO VI - DO TABELIONATO DE PROTESTO 83

Seção I - Das disposições gerais, competências e atribuições 83
Seção II - Da Ordem dos Serviços em Geral e do Serviço de Distribuição 84
Subseção I - Da Ordem Dos Serviços em Geral 84
Subseção II - Do Serviço de Distribuição: atribuições e competência 87
Seção III – Das Certidões e da Baixa na Distribuição 89
Seção IV - Dos Livros 90
Subseção I - Dos Livros de Distribuição 90
Subseção II - Da escrituração e conservação 90
Seção V - Da Recepção e do Apontamento dos Títulos e Documentos de Dívida 91
Seção VI - Do Prazo 96
Seção VII - Da Intimação 96
Seção VIII - Da Desistência, Da Sustação e Da Suspensão dos Efeitos do Protesto 100
Seção IX - Do Pagamento 102
Seção X - Do Protesto de Títulos e Documentos de Dívida 105
Seção XI - Das Retificações, Cancelamentos e Averbações 107
Subseção I - Das Retificações 107
Subseção II - Do Cancelamento do Registro do Protesto e outras Averbações 107
Seção XII - Das Informações e Certidões 110
Subseção I - Dos Serviços de Informações Sobre Protestos 113
Seção XIII - Dos Livros e dos Arquivos 114
Subseção I - Do Livro Protocolo 114
Subseção II - Do Livro de Protesto 116
Subseção III - Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto 117
Seção XIV - Dos Emolumentos, Custas e Selos 119

CAPÍTULO VII - DO TABELIONATO DE NOTAS 121

Seção I - Das disposições gerais 121
Seção II - Dos livros e do arquivo 123
Subseção I – Dos livros 123
Subseção II - Do arquivo 125
Seção III - Da escrituração dos atos notariais 127
Subseção I - Do exame de viabilidade 127
Subseção II - Da lavratura dos instrumentos 128
Subseção III - Das emendas, rasuras, borrões, entrelinhas, ressalvas, aditamento e rerratificações 129
Seção IV - Das escrituras públicas 131
Subseção I - Disposições gerais 131
Subseção II - Das escrituras relativas a bens imóveis 131
Subseção III - Dos imóveis rurais 133
Subseção IV - Das escrituras de doação 133
Subseção V - Das escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha 134
Subseção VI - Das escrituras de cessão de direitos de meação 137
Subseção VII - Das escrituras de emancipação 138
Subseção VIII - Das escrituras de alienação fiduciária de coisa imóvel 138
Subseção IX - Das escrituras públicas declaratórias de posse e cessão de direitos de posse 138
Subseção X - Das escrituras públicas de união estável 138
Seção V - Das procações e substabelecimentos 139
Seção VI - Das Atas Notariais 140
Seção VII - Dos testamentos 142
Seção VIII - Das cópias e das autenticações 142

Seção IX - Do reconhecimento de firma 144

Seção X - Das certidões e traslados notariais 149

Seção XI - Das cartas de sentença notarial 150

CAPÍTULO VIII – DO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS 153

Seção I – Das disposições gerais 153

Seção II – Da escrituração e ordem do serviço 154

Seção III - Dos comunicados 155

Seção IV - Do Nascimento 156

Seção V - Da opção de naturalidade 157

Seção VI - Da habilitação para o casamento 158

Subseção I - Do registro do casamento religioso para efeitos civis 160

Subseção II - Do casamento urgente no caso de moléstia grave 160

Seção VII - Do óbito 161

Subseção I - Das disposições gerais 161

Subseção II - Da utilização do cadáver para estudos e pesquisas 162

Seção VIII - Dos registros no Livro “E” 163

Seção IX - Da adoção 163

Seção X - Das averbações 163

CAPÍTULO IX – DO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS 166

Seção I – Da escrituração 166

Seção II – Do registro e averbação da pessoa jurídica 167

Subseção I – Da transferência da sede, reativação e dissolução e abertura de filial 168

Seção III – Da matrícula de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias 170

Seção IV – Do registro e autenticação de livros de sociedades simples 170

Seção V - Das assembleias virtuais 171

CAPÍTULO X - DO OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS 172

Seção I – Das atribuições 172

Seção II – Da escrituração 174

Seção III - Da Transcrição e da Averbação 175

Seção IV – Da ordem dos serviços 176

Seção V - Das notificações 177

Seção VI - Do cancelamento 178

Seção VII – Da autenticação de microfilmes 179

CAPÍTULO XI - DO REGISTRO DE IMÓVEIS 181

Seção I – Das disposições gerais 181

Seção II - Dos livros, escrituração e procedimento de registro 181

Subseção I – Dos livros obrigatórios 181

Subseção II - Do livro de recepção de títulos 182

Subseção III - Do Livro Protocolo 184

Subseção IV - Livro n. 2 – Registro Geral 185

Subseção V - Livro n. 3 – Registro Auxiliar 191

Subseção VI – Do Livro n. 4 – Indicador Real 192

Subseção VII - Livro n. 5 – Indicador Pessoal 193

Subseção VIII - Do Livro de Aquisições e Arrendamentos de Imóveis Rurais por Estrangeiros 193

Seção III - Dos Títulos 194

Seção IV – Das Averbações 197

Seção V - Do Cumprimento de Ordens Judiciais 200

Seção VI – Do Controle de Indisponibilidades de Bens 201

Seção VII – Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis 202

Seção VIII – Das Retificações do Registro 206

Seção IX – Dos Classificadores 210

Seção X – Das Certidões e Informações Registrais 212

Seção XI – Normas suplementares do Parcelamento do Solo 214

Subseção I - Disposições gerais 214

Subseção II - Do Processo e Registro 216

Subseção III - Das Intimações e do Cancelamento 219

Subseção IV - Dos Depósitos dos Loteamentos Urbanos Irregulares 221

Seção XII – Das Incorporações Imobiliárias 221

Seção XIII - Da Instituição e Especificação de Condomínios 222

Seção XIV - Da estremação de imóveis 223

ANEXO I 227

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DO(A) NOTÁRIO(A) E REGISTRADOR(A)

Art. 1º As Diretrizes Gerais Extrajudiciais (DGE) são normas complementares à legislação aplicável aos serviços notariais e de registro, sendo responsabilidade dos(as) titulares e interinos(as) manterem-se constantemente atualizados às mudanças legais e normativas.

§ 1º É dever dos(as) delegatários(as) e interinos(as) pela serventia manterem-se atualizados(a) em relação à legislação aplicável à função, verificando e observando as edições, alterações e revogações das leis e regulamentos, bem como as decisões emanadas pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo Juízo Corregedor Permanente.

§ 2º A não observância dessas normas, bem como das legislações afetas à atividade, acarretará a responsabilização do(a) delegatário(a) ou interino(a), na forma das disposições legais.

Art. 2º Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado por bacharéis e bacharelas em Direito, ou por pessoa com 10 anos de exercício em serviço notarial ou de registro, mediante delegação do Poder Público outorgada em razão de aprovação em concurso público de provas e títulos, sujeitos ao regime jurídico estabelecido na Constituição Federal e na legislação que define a organização, o funcionamento, a competência e as atribuições.

Art. 3º O ingresso nos serviços notariais e de registro, por provimento ou remoção, se dará mediante concurso público de provas e títulos, que ao ser encerrado será homologado pelo Tribunal do Pleno Administrativo.

Parágrafo único. O exercício da atividade delegada iniciará com a posse perante o Juízo Corregedor Permanente no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a contar da publicação do ato de delegação, dando-se ciência imediata à Corregedoria Geral da Justiça, com o encaminhamento de cópia do Termo de Posse.

Art. 4º Os(As) notários(as) e registradores(as) são dotados de fé pública, razão pela qual devem pautar-se pela correção no exercício profissional, cumprindo-lhes prestar os serviços de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos(as) para garantir autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos em que intervêm.

Art. 5º Para os fins do disposto no artigo anterior, serviço prestado de modo adequado é o que atende ao interesse público e corresponde às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança.

§ 1º Entende-se por atualidade do serviço o uso de métodos, instalações e equipamentos que correspondam aos padrões de modernidade e avanço tecnológico, bem como a ampliação destes, na medida das necessidades dos(as) usuários(as) e em apoio ao labor jurídico do(a) Notário(a) e do(a) Registrador(a), desde que a capacidade de investimento assim o(a) permita.

§ 2º Para atender ao princípio da eficiência na prestação do serviço público delegado, deverá o(a) Notário(a) ou Registrador(a) empenhar-se em soluções para dar celeridade ao trâmite da documentação, liberando-a, em prazos inferiores aos máximos assinalados.

§ 3º A eficiência funcional é aferida pelo Juízo Corregedor Permanente e pela Corregedoria Geral de Justiça considerando os fatores produtividade e celeridade, bem como a correção do trabalho, segurança jurídica e sua adequação técnica aos fins visados.

§ 4º Compete ao(à) Notário(a) e ao(à) Registrador(a) orientar de forma imparcial e independente os(as) usuários(as) dos serviços sobre os meios jurídicos mais adequados para o alcance dos fins lícitos objetivados, instruindo-os(as) sobre a natureza e as consequências do ato que pretendam produzir.

Art. 6º Além dos requisitos legais para a contratação de pessoas prepostas, os(as) Notários(as) e os(as) Registradores(las), quando da nomeação ou destituição de substitutos(as) e escreventes, deverão elaborar Portaria Interna discriminando as atribuições nos casos de escreventes autorizados(as).

Parágrafo único. A Portaria deverá conter a qualificação completa do(a) preposto(a), e-mail e telefone pessoal, data de início/fim na função (escrevente autorizado ou substituto) e deverá ser encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça e informada no sistema de gerenciamento do extrajudicial para fins de atualização.

Art. 7º O serviço consignará o respectivo endereço e a circunscrição, quando for o caso, nos ofícios, certidões, traslados e outros atos que expedir, sendo vedada a utilização nos impressos de referências como "Poder Judiciário", "Juízo de Direito" e quaisquer outras que sugiram ou induzam a direta gerência ou mesmo a integração orgânico-funcional das serventias aos quadros do Poder Judiciário.

Art. 8º O afastamento de qualquer natureza de Notários(as) ou de Registradores(as), ou dos(as) interinos(as) nas serventias vagas, deverá ser comunicado ao Juízo Corregedor Permanente, especificando o período.

§ 1º O(A) titular/interino(a) deve permanecer na serventia pela qual é responsável durante o expediente, só se ausentando por motivo justificável.

§ 2º Durante o período de afastamentos do(a) titular ou interino(a) deve estar presente o(a) substituto(a) designado(a) para responder pelo serviço nas ausências e impedimentos, ou nomear outra pessoa "ad hoc" caso o(a) substituto(a) também não possa estar presente no mesmo período em que o(a) responsável pela serventia estiver afastado(a).

Art. 9º Se houver indícios de incapacidade física ou psíquica para as atividades delegadas o Juízo Corregedor Permanente instaurará procedimento com vistas à extinção da delegação por invalidez.

Art. 10. A contratação de empregados(as) a cargo do delegatário(a) ou interino(a) pela serventia deverá ser realizada em seu nome, com o respectivo número do Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física (CAEPF), observadas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da relação de trabalho.

Art. 11. Os(As) delegatários(as) e interinos(as) deverão zelar, por si e pelos(as) prepostos(as), para prestarem atendimento tempestivo dos ofícios que lhes são enviados pelos órgãos do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça, por meio físico ou por meio eletrônico.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de atendimento no prazo estipulado, deverá ser requerida, fundamentadamente, a dilação.

Art. 12. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para a qual o(a) titular recebeu delegação, ou o(a) interino(a) foi designado(a).

Art. 13. As pessoas responsáveis pelas serventias extrajudiciais deverão cadastrar e manter os dados atualizados nos sistemas obrigatórios.

Parágrafo único. Para o ressarcimento de atos gratuitos, selos isentos e complementação da renda mínima, os(as) responsáveis deverão encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça os dados bancários da pessoa titular, tais como nome próprio, número do banco, agência, conta corrente e CPF, mantendo-os sempre atualizados.

CAPÍTULO II - DA FISCALIZAÇÃO PELO PODER JUDICIÁRIO

Seção I - Da fiscalização

Art. 14. A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça e, concorrentemente, pelo Juízo Corregedor Permanente da Comarca, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado(a), quando da inobservância de obrigação legal por parte do(a) delegatário(a), interino(a) ou prepostos(as).

Parágrafo único. Os(As) titulares e interinos(as), oficiais de justiça e contador(a) da comarca ficarão à disposição do Juízo Corregedor Permanente e da Corregedoria Geral da Justiça para os trabalhos de correição, podendo, ainda, ser requisitada força policial, caso necessário.

Art. 15. A atividade correicional será realizada por meio de inspeções e correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, presenciais ou virtuais.

§ 1º A correição ordinária consiste na fiscalização geral das atividades prestadas, previamente anunciada por portaria de instauração, e efetivada segundo os ditames destas DGE.

§ 2º A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e registrais da comarca, ou apenas alguns.

§ 3º A inspeção consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da serventia, para saneamento de problemas constatados em correições ou outras inspeções, ou, ainda, para exame de aspectos relacionados à continuidade dos serviços e atos praticados.

Art. 16. As correições extraordinárias e inspeções não dependerão de publicação de portaria ou de qualquer outra providência preliminar.

Art. 17. Sendo virtual, a correição será realizada por meio de ferramentas eletrônicas definidas pela Corregedoria Geral da Justiça, respeitando o seguinte procedimento:

I – selecionada a serventia a ser correicionada virtualmente, o(a) Corregedor(a) Geral da Justiça ou Juiz(a) Corregedor(a) Permanente publicará portaria, que estabelecerá o período em que a pessoa responsável ficará à disposição da equipe de correição;

II - o Processo Eletrônico de Correição será atuado pelo setor competente via SEI, devidamente instruído com as peças eletrônicas de praxe, nos mesmos moldes que na Correição Ordinária Presencial;

III - a Corregedoria Geral da Justiça, ou Juízo Corregedor Permanente, encaminhará à serventia o formulário próprio contendo os quesitos a serem respondidos pelos(as) delegatários(as)/interinos(as) no prazo fixado na portaria de instauração;

IV - recebido o formulário, a equipe correicional requisitará o acervo de livros e documentos a serem verificados, que serão selecionados por amostragem com base nas informações extraídas do sistema de informações gerenciais do extrajudicial e respostas apresentadas;

V - os atos selecionados para análise serão obrigatoriamente digitalizados e remetidos à equipe correicional em formato PDF de modo organizado e legível, atendendo rigorosamente à sequência estipulada, sendo cópia fiel dos livros físicos ou digitais que estão sob a guarda e conservação do(a) delegatário(a)/interino(a);

VI - os documentos solicitados deverão ser encaminhados no prazo fixado na portaria de instauração, a contar da data do recebimento do pedido, salvo deliberação em contrário;

VII - a equipe de correição poderá requisitar do(a) delegatário(a)/interino(a) cópias de documentos que instruíram o ato praticado, bem como fotos das instalações da unidade, dos documentos fiscais, trabalhistas, tributários, classificadores obrigatórios, e qualquer outro documento necessário à instrução dos trabalhos;

VIII - durante o período estipulado na portaria de instalação dos trabalhos, o Juízo respectivo poderá realizar visita in loco na serventia para verificação das instalações físicas;

IX - finalizado o procedimento de correição virtual, será lavrada a ata digital para encerramento dos trabalhos, que será assinada eletronicamente pelo responsável da serventia e pelo(a) juiz(a) que presidiu o ato, encaminhando-se para homologação do(a) Corregedor(a) Geral da Justiça, nos casos em que iniciada pela CGJ, e publicação do despacho homologatório no Diário de Justiça Eletrônico;

X - as respostas do cumprimento das determinações contidas em ata deverão ser encaminhadas ao setor competente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de homologação, para o acompanhamento do efetivo cumprimento das providências determinadas.

Art. 18. Durante os trabalhos correicionais, a pessoa responsável pela serventia encaminhará os documentos requisitados dentro do prazo estipulado. A inobservância do prazo poderá ensejar a instauração de procedimento próprio para apurar eventual conduta irregular.

Art. 19. No decorrer da correição, ainda que na modalidade virtual, o Ministério Público, Defensoria Pública Estadual, Procuradoria Geral do Estado e Ordem dos Advogados do Brasil deverão ser informados para, caso queiram, acompanhar a fiscalização.

Seção II - Da fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça

Art. 20. A Corregedoria Geral da Justiça deverá a cada biênio realizar correição ordinária em todas as serventias extrajudiciais, lavrando-se ata.

Parágrafo único. A critério da Corregedoria Geral, as correições nas serventias extrajudiciais poderão ser realizadas em conjunto com a Corregedoria Permanente.

Art. 21. Periodicamente a Corregedoria Geral da Justiça realizará fiscalização, utilizando-se das informações constantes nos sistemas de gerenciamento e controle, sobre a regularidade:

I - do recolhimento das custas;

II - do recolhimento dos selos;

III - da utilização do selo de fiscalização;

IV - dos emolumentos adiados recebidos por novo(a) delegatário(a) ou interino(a);

V - do recolhimento da renda excedente ao teto remuneratório dos(as) interinos(as) e;

VI - do livro diário auxiliar da receita e da despesa.

§1º Identificada irregularidade no tocante aos incisos I a IV, a Corregedoria iniciará procedimento de averiguação e adotará as medidas necessárias ao saneamento.

I - Constatado o recolhimento, a Corregedoria poderá convalidar, de ofício, os boletos de custas e selos apontados como pendentes.

II - Não sendo identificado o recolhimento, o(a) delegatário(a) ou interino(a) será notificado(a) para prestar os esclarecimentos necessários e providenciar a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Apresentados os esclarecimentos e saneada ou justificada a irregularidade apontada, o procedimento será arquivado.

§2º A notificação de cobrança relativa aos recolhimentos devidos ao FUJU ocorrerá independentemente do valor.

§3º Os atrasos injustificados nos prazos estabelecidos para os recolhimentos dos valores devidos ao FUJU incidirão atualização monetária e juros, cujo pagamento deverá ser efetuado em boleto bancário próprio.

Art. 22. A Corregedoria Permanente dos escritórios extrajudiciais caberá aos Juízos incumbidos por essa atribuição pelo Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado e provimentos.

Parágrafo único. Será atuado como pedido de providências qualquer documento recebido com identificação do(a) requerente, imputando ao(a) oficial(a) ato passível de sindicância ou processo administrativo, colhendo-se informações do(a) imputado(a) no prazo de 10 (dez) dias, decidindo-se em igual prazo com ciência dos(as) interessados(as), salvo necessidade de instrução.

Seção III - Da fiscalização do Juízo Corregedor Permanente

Art. 23. O Juízo Corregedor Permanente zelará para que os serviços notariais e de registros sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente.

Art. 24. O Juízo Corregedor Permanente deverá uma vez por ano efetuar correição ordinária em todas as unidades notariais e de registros da Comarca, lavrando-se ata de correição.

§ 1º As portarias de correições ordinárias deverão ser publicadas no primeiro trimestre do ano e encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça para controle.

§ 2º Realizada a correição, cópia da ata deverá ser remetida à Corregedoria Geral da Justiça para juntada aos assentos da serventia, em até 60 (sessenta dias).

Art. 25. Caberá ao Juízo Corregedor Permanente, durante a atividade correicional, além de verificar a regularidade dos atos notariais e de registro, observadas as peculiaridades locais e critérios de razoabilidade, examinar os seguintes itens que deverão constar em ata:

I - se as instalações físicas do imóvel são adequadas para funcionar como sede de serventia extrajudicial, dispondo de bom estado de conservação, acessibilidade e higiene, proporcionando atendimento eficiente às pessoas que necessitam dos serviços, com proteção à saúde e segurança;

II - se há efetiva guarda e manutenção dos livros e documentos do acervo da serventia com segurança;

III - se são observados os padrões mínimos de tecnologia da informação para segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços extrajudiciais definidos em ato normativo da Corregedoria Nacional de Justiça;

IV - se o horário de funcionamento obedece ao disposto nestas normas;

V - se o espaço destinado ao atendimento ao público é adequado ao quantitativo de pessoas que procuram os serviços prestados pela serventia, dispondo, em especial, de cadeiras, balcão especial para pessoas com deficiência, bebedouro e climatização;

VI - se os(as) prepostos(as) dispõem de ambiente de trabalho salubre, com uso de mobiliário ergonomicamente adequado, equipamentos compatíveis com o porte da serventia fiscalizada e climatização;

VII - se o quantitativo de prepostos(as) é suficiente à prestação de serviço eficiente, seguro e célere, em conformidade com o volume de serviços da serventia;

VIII - se o atendimento às pessoas se dá em tempo de espera razoável;

IX - se há distribuição de senhas para atendimento das pessoas, com a concessão de prioridade às pessoas com deficiência, lactantes, grávidas e pessoas idosas, observada a prioridade do registro, prevista em lei;

X - se a serventia dispõe de alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros, assim como de material de segurança contra incêndios;

XI - se o(a) notário(a) e oficial(a) do registro titular ou interino(a) comparece diariamente à serventia, atuando o(a) substituto(a) legal apenas em eventuais ausências ou impedimentos;

XII - se o(a) responsável proporciona ou incentiva capacitação técnica para os(as) prepostos(as) da serventia;

XIII - se é respeitada a vedação legal no funcionamento de sucursais do serviço;

XIV - se os valores pertencentes ao FUJU, FUNDIMPER, FUNDEP e FUMORPGE estão sendo repassados regularmente;

XV - se os tributos e encargos, como Imposto de Renda por meio do carnê leão, INSS do(a) responsável, ISSQN, encargos trabalhistas como Imposto de Renda Retido na Fonte, FGTS, INSS, entre outros, estão sendo mensalmente recolhidos;

XVI - se foram apresentadas certidões negativas da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal em nome do(a) responsável e no CNPJ da serventia.

Seção IV - Das Disposições Gerais

Art. 26. Haverá em cada serventia um livro de Visitas e Correições, em folha solta, no qual serão arquivados os respectivos termos de abertura e encerramento.

§ 1º No livro de Visitas e Correições serão arquivadas, integralmente, as atas de correições realizadas pelo Juízo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, bem como serão registradas as visitas dos órgãos do Ministério Público e outras autoridades.

§ 2º O livro de Visitas e Correições, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 100 (cem), e ao final deverá ser encadernado, com os devidos termos de abertura e encerramento.

§ 3º Na hipótese de a última ata de correição arquivada ultrapassar o número de 100 (cem) folhas o livro poderá ter tantas folhas a mais quantas necessárias, devendo o(a) responsável pela serventia informar tal fato no termo de encerramento do respectivo livro.

Art. 27. Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, o Juízo Corregedor lançará o seu "visto em correição" e a respectiva data, com identificação de sua assinatura.

Art. 28. Os livros de registro e as fichas que os substituam só poderão sair da serventia mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente ou decisão judicial.

Parágrafo único. Independe de autorização a retirada do livro da serventia nos casos de celebração de casamento civil em local diverso ou para encadernação, durante o tempo estritamente necessário, sob a responsabilidade do(a) titular ou do(a) interino(a).

Art. 29. A Corregedoria Geral da Justiça e o Juízo Corregedor Permanente divulgarão a todas as serventias extrajudiciais os provimentos, portarias e demais expedientes de cunho informativo ou normativo, por e-mail institucional, malote digital, publicação no Diário da Justiça Eletrônico ou SEI.

Parágrafo único. A divulgação pelos meios oficiais não elide a responsabilidade dos(as) titulares e interinos(as) de manterem classificador adequado e atualizado com os atos normativos expedidos.

Seção V – Da alteração de responsável pelas serventias extrajudiciais

Art. 30. Extinta a delegação ou cessada a interinidade, todos os contratos de trabalho dos prepostos da serventia deverão ser rescindidos.

Art. 31. A pessoa responsável, quando do desligamento, tem o dever de transmitir ao(à) sucessor(a) os livros, papéis, registros, em bom estado de conservação, banco de dados e programas de informática instalados, bem como a senha e dados necessários ao acesso de tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

Parágrafo único. A pessoa que assumir, a qualquer título, a prestação do serviço notarial e/ou de registro, deverá ressarcir o(a) responsável anterior de todo material de consumo de sua propriedade que estiver sendo utilizado, bem como do uso de imóvel, utensílios, linhas telefônicas, softwares e instalações de que for locatária, proprietária, assim como, constitutivos do acervo indispensável ao funcionamento do serviço empregado na atividade delegada.

Art. 32. O(a) substituído(a) deverá, para a transmissão do acervo da serventia, realizar inventário, relacionando todos os livros, fichas, pastas, documentos, estoque de selo de fiscalização e depósito prévio.

Art. 33. O(A) delegatário(a) ou responsável designado(a) deverá realizar a conferência do acervo, juntamente com a pessoa substituída, e, ao final, lavrando-se ata de transferência que será assinada por ambos(as) e homologada pelo Juízo Corregedor Permanente.

Art. 34. No caso de transferência de acervo por perda de delegação, nos termos da legislação competente, o Juízo Corregedor Permanente poderá designar oficiais de justiça para realizar o inventário juntamente com o(a) responsável designado(a), do qual lavrar-se-á, ao final, ata assinada por todos os presentes.

Art. 35. O Juízo Corregedor Permanente estabelecerá a forma de transporte do acervo para local diverso de onde se encontra.

Art. 36. No caso de acervo virtual, deverá ser registrada em ata a transferência, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas adotados.

Art. 37. Na ata de transmissão do acervo deverão ser registrados os serviços pendentes de execução com emolumentos já pagos, para evitar cobranças indevidas ou a observância dos prazos de prestação dos atos ou a transferência de responsabilidade.

Art. 38. Todas as irregularidades encontradas no exame das documentações quando dos trabalhos de transmissão do acervo deverão ser registradas na ata.

Art. 39. O(A) responsável que assumir a serventia deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar ao Juízo Corregedor Permanente relatório conclusivo sobre as irregularidades identificadas nos livros, documentos e fichas, como, por exemplo, falta de folhas, falta de assinaturas, falta de recolhimentos ao FUJU, entre outros.

Art. 40. A transferência do estoque de selos de fiscalização e os valores em depósito prévio referente aos atos não praticados para o(a) novo(a) responsável deverá ser realizada no início dos trabalhos de transmissão. Quanto ao estoque de selos, deverão ser relacionados com as devidas especificações: quantidade, tipo e numeração.

Art. 41. Os ressarcimentos de atos gratuitos praticados e renda mínima serão realizados de forma proporcional à competência de cada responsável.

Art. 42. No início de cada exercício será gerado processo individual, anual, para cada Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e disponibilizado à serventia para a extração dos comprovantes dos pagamentos de ressarcimento de atos gratuitos e do benefício de complementação da renda mínima.

Seção VI – Da Nomeação de Pessoa Interina

Art. 43. O Juízo Corregedor Permanente que receber comunicação oficial de qualquer das hipóteses previstas no art. 39 da Lei n. 8.935/94 declarará a vacância da serventia extrajudicial e promoverá consulta ao(à) substituto(a) mais antigo da respectiva serventia sobre a possibilidade de nomeação como interino(a), indicando-o(a), caso haja interesse, à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º Se o(a) substituto(a) mais antigo(a) não manifestar interesse em assumir a interinidade e, havendo outros(as) substitutos(as) nomeados(as), será feita consulta a todas as pessoas, sempre observando a ordem de antiguidade na função.

§ 2º Havendo interesse de substituto(a) em ser nomeado(a) como interino(a), assinará termo de declaração de responsabilidade conforme modelo a ser disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 44. A nomeação de interino(a) é ato discricionário de competência da Corregedoria Geral da Justiça e será feita por portaria.

§ 1º Em caso de vacância por período superior a 6 (seis) meses, a serventia será designada interinamente a um(a) delegatário(a) concursado(a), com preferência para os da mesma comarca e da mesma especialidade.

§ 2º É vedada a designação de titular para responder interinamente por outra serventia quando estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, ou ainda, em cumprimento de pena de suspensão, bem como se estiver em atraso com os pagamentos de Imposto de Renda e ISSQN.

§ 3º Havendo mais de um(a) delegatário(a) concursado na mesma comarca e com as mesmas especialidades, servirão como critérios de desempate, nesta ordem:

- I - menor distância entre as serventias se localizadas em municípios distintos;
- II - não estar respondendo interinamente ou como interventor(a) em outra serventia;
- III - proposta de gastos mensais para manutenção da interinidade mais vantajosa ao erário;
- IV - mais tempo de delegação no Estado de Rondônia; e
- V - mais velho(a).

Art. 45. A pessoa na função interina, se quiser renunciar, deverá formalizar pedido à Corregedoria Geral da Justiça, que realizará inspeção na serventia.

§ 1º Dentre outros elementos, a ata de inspeção deverá contemplar:

- I - inventário dos documentos, pastas, caixas, arquivos, livros e equipamentos eletrônicos;
- II - informações sobre o backup e sistemas utilizados na serventia;
- III - estoque de selos;
- IV - verificação quanto à regularidade do controle de depósito prévio, caso utilizado;
- V - verificação quanto à regularidade da rescisão dos contratos de trabalho e o provisionamento das verbas para custear as despesas;
- VI - saldos existentes nas contas da serventia;
- VII - informação sobre a existência de eventual glosa oriunda de lançamentos indevidos no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- VIII - verificação quanto à regularidade do recolhimento de custas e selos;
- IX - verificação da regularidade no âmbito fiscal, trabalhista e previdenciário.

§ 2º O pedido de renúncia só será deferido diante da inexistência de qualquer problema ou após sua solução.

Art. 46. Deferido o pedido de renúncia do(a) interino(a), a nova nomeação deverá observar o regramento dos artigos anteriores.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Prestação dos Serviços

Art. 47. As disposições deste capítulo aplicam-se, no que couber, a todas as unidades do serviço notarial e de registro.

Art. 48. É obrigação de cada delegatário(a) ou responsável por serventia vaga, disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento.

Art. 49. Fica vedada a adoção de brasão da República, Estado ou Município, devendo a serventia ser identificada com o número e especialidade, por exemplo: 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas; Tabelionato de Notas; 1º Ofício de Registro de Imóveis; 1º Tabelionato de Protesto de Títulos; Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas.

§ 1º. Fica permitida a utilização de nome de fantasia, logomarca e o nome do(a) titular após a identificação da serventia, desde que o número e a especialidade fiquem em destaque.

§ 2º As regras do caput e do § 1º deste artigo aplicam-se aos documentos, fachada predial, páginas da internet, aplicativos, redes sociais e outros.

Art. 50. Todos os editais confeccionados pelas serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia poderão ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico, sem ônus.

§ 1º As serventias que optarem por publicar os editais no DJe deverão remetê-los pelo e-mail institucional para: proclamas@tjro.jus.br fazendo constar a identificação completa da serventia e a comarca a que pertence o serviço, responsabilizando-se integralmente pelos dados enviados.

§ 2º O arquivo encaminhado eletronicamente deve ser formatado em RTF, conforme Instrução n. 094/2022-TJRO, ou norma que vier substituí-la.

Art. 51. As serventias farão atendimento prioritário às pessoas com deficiência, com mobilidade reduzida, às pessoas idosas, gestantes e pessoas com criança de colo, mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial, alocação de espaço para atendimento exclusivo no balcão ou implantação de outro serviço para atendimento personalizado.

Parágrafo único. No caso de prenotação de título, para cumprimento do princípio da prioridade, o atendimento será efetuado rigorosamente pela ordem de chegada, não aplicando-se o atendimento preferencial previsto no caput.

Art. 52 A mudança de endereço da serventia extrajudicial deve ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça, observando-se o limite territorial do serviço definido em lei.

Art. 53. As serventias deverão afixar cartaz informando que a consulta das normas que regulamentam os serviços extrajudiciais está disponível aos(às) usuários(as) por meio digital.

Art. 54. Fica dispensado o reconhecimento de firma em qualquer requerimento quando o documento for assinado diante do(a) responsável ou preposto(a) da serventia, devendo tal circunstância ser certificada.

Parágrafo único. As leis de desburocratização e simplificação na emissão de documentos públicos não se aplicam aos serviços de autenticação, reconhecimento de firma e outros praticados nos tabelionatos de notas.

Subseção I - Da Escrituração

Art. 55. Na escrituração dos livros e certidões, além das normas específicas de cada serviço, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a impressão será feita com tinta preta, resolução e design gráficos ostensivos e legíveis o suficiente à boa leitura e compreensão;

II - as folhas serão impressas em papel "ofício" ou "A-4", com gramatura não inferior a 75 g/m², salvo disposição expressa em contrário ou quando adotado papel com padrões de segurança;

III - a parte destinada à impressão do texto não conterá desenhos ou escritos de fundo que prejudiquem a leitura ou a nitidez da reprodução;

IV - os caracteres terão dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12;

V - o espaçamento entre linhas será simples;

VI - no alinhamento e justificação do texto serão observadas as medidas não inferiores de 3,0 a 3,5 cm para a margem esquerda; 1,5 a 2,0 cm para a margem direita; 3,0 a 3,5 cm para a margem superior; e 2,0 a 2,7 cm para a margem inferior, invertendo-se as medidas das margens direita e esquerda para impressão no verso da folha;

VII - a lavratura dos atos notariais será sempre iniciada em folha nova, vedada a utilização de uma mesma folha para atos distintos, total ou parcialmente;

VIII - o espaço entre o encerramento do ato e a identificação dos signatários será o estritamente necessário para aposição das assinaturas.

§ 1º É facultada a utilização dos versos das folhas dos livros nos tabelionatos de notas, para a lavratura de escrituras públicas, desde que consignado tal fato no termo de abertura.

§ 2º As folhas soltas dos livros ainda não encadernados deverão ser guardadas em colecionadores, de onde somente poderão ser retiradas na medida em que forem utilizadas.

§ 3º As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertencem, até a encadernação definitiva.

§ 4º Nos livros de folhas soltas, logo que concluídos, lavrar-se-á termo de encerramento, com imediata encadernação.

§ 5º Ficam dispensadas as exigências dos §3º e §4º se se tratar de livro do tipo capa dura com parafuso, caso em que as folhas soltas já utilizadas deverão ser nele inseridas tão logo concluído o ato.

§ 6º É vedado abrir e escriturar novos livros, enquanto não encerrados os anteriores.

Art. 56. Os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.

I - as certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente;

II - todos os atos deverão ser assinados com tinta preta ou azul indelével, lançando-se diante de cada assinatura e de forma legível o nome por extenso;

III - não se admitirão espaços em branco, bem como entrelinhas ou emendas, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas antes do encerramento do ato e no final do instrumento, com a aposição das assinaturas de todas as pessoas participantes;

IV - na hipótese exclusiva de erro material aferível de plano, a partir da análise dos documentos que instruem o ato, e desde que não afetem sua substância, admitir-se-á a ressalva, sem necessidade de assinatura das partes, pelo(a) delegatário(a), substitutos(as), interino(a) ou interventor(a), que por ela responderá;

V - é vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico, para correção de texto;

VI - aos enganos cometidos seguir-se-á a palavra "digo", prosseguindo-se corretamente, após repetir o último termo correto;

VII - as omissões serão supridas com a nota "em tempo", sempre subscrita por todos os participantes do ato, logo após o encerramento;

VIII - as assinaturas das partes envolvidas deverão ser lançadas na presença da pessoa responsável pela prática do ato notarial e de registro, quando for o caso, e apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em branco com traços horizontais, diagonais ou com uma sequência de traços e pontos, colhendo-se apenas uma assinatura por pessoa, ainda que represente mais de um pessoa no ato;

IX - antes das assinaturas, quando cabível, os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção;

X - não é permitida às partes a assinatura de livros, atos ou folhas em branco, total ou parcialmente, seja qual for o motivo alegado;

XI - na lavratura de escrituras e termos para registro deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, evitando-se utilizar expressões vagas e imprecisas; e

XII - as testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com identificação de nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço, documento de identidade e, quando a lei exigir, o CPF.

Art. 57. A redação dos atos usará linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica, evitando-se na escrituração erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada.

§ 1º Mesmo que ressalvadas, ficam proibidas as entrelinhas que afetem elementos essenciais do ato, como por exemplo, o preço, o objeto, as modalidades de negócio jurídico, dados modificadores da identidade das partes e a forma de pagamento.

§ 2º Os nomes são compostos por prenome e sobrenome, salvo nome empresarial, vedadas abreviaturas de nome civil, em atos e termos notariais e registrais.

§ 3º As siglas menos conhecidas serão precedidas da grafia por extenso e os algarismos serão seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses.

§ 4º Ressalvas, adições e emendas não efetuadas no ato, nas formas mencionadas nestas Diretrizes, só poderão ser efetuadas em cumprimento de decisões judiciais, nos termos das disposições legais de registros públicos atinentes a retificações, restaurações e suprimentos, ou em decorrência de retificação administrativa.

§ 5º Na hipótese de erro material que não altere a substância do ato, como, por exemplo, numeração de documentos ou endereço das partes, a falha poderá ser sanada mediante certidão lançada após as assinaturas.

Art. 58. Se alguém não puder ou não souber assinar, o(a) responsável ou o(a) preposto(a) assim o declarará, assinando, por ele e a seu rogo, uma pessoa capaz, colhida a impressão digital do impossibilitado de assinar, sempre que possível do polegar direito, com tinta própria indelével, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.

§ 1º Recomenda-se, por cautela, tomar as impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

§ 2º Junto a cada impressão deverá ser escrito o nome do(a) identificado(a).

Art. 59. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os(as) notários(as) e registradores(as), por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto às assinaturas, os nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou meio de impressão do termo.

Subseção II - Do Acervo da Serventia

Art. 60. Os(As) notários(as), registradores(as), interinos(as) e interventores(as) respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.

Art. 61. Nas hipóteses de desaparecimento, ocorrência de dano substancial de qualquer livro, extravio de folhas, documentos e banco de dados ou de imagens, bem como das fichas que o substituam, o(a) responsável pela serventia deverá comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Juízo Corregedor Permanente para fins de restauração.

Parágrafo único. Autorizada pelo Juízo Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro ou banco de dados desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, backups, arquivos próprios ou de outras unidades do serviço notarial e de registro e dos traslados e certidões exibidas pelas pessoas interessadas, se possível.

Art. 62. As pessoas responsáveis pelas serventias extrajudiciais deverão manter os livros, microfilmes, base de dados e documentos necessários à prestação do serviço em local adequado e devidamente ordenado, respondendo pela segurança, ordem e conservação do acervo.

Parágrafo único. Adotado o registro dos atos em meio eletrônico, arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o(a) responsável pela serventia manterá cópia de segurança em local diverso do da sede da unidade do serviço, observado o disposto no caput.

Subseção III - Do Horário de Funcionamento

Art. 63. Os serviços extrajudiciais serão prestados ao público de modo eficiente e adequado, todos os dias úteis, em local de fácil acesso e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos, vedada a instalação de sucursal.

§ 1º O horário de funcionamento para atendimento ao público nos tabelionatos de protesto e nos escritórios de distribuição observará as seguintes regras:

I - será, no mínimo, de seis horas diárias, incluído o horário de funcionamento dos bancos, estabelecendo-se o horário padrão das 9 às 15 horas, e;

II - uma hora do expediente ao público deverá ser cumprida depois do horário de fechamento dos bancos.

§ 2º Para os demais serviços o horário de funcionamento ao público poderá ser das 8 às 18 horas, sendo sempre garantido o atendimento no período das 9 às 15 horas.

§ 3º Não haverá expediente nas serventias extrajudiciais aos sábados, domingos, segunda e terça-feira da semana do carnaval, sexta-feira da semana santa, nos feriados previstos em lei e nos dias 24 e 31 de dezembro.

§ 4º Na quarta-feira de cinzas o expediente dos serviços notariais e de registros excepcionalmente iniciará às 12 horas em todo o Estado de Rondônia e finalizará no horário normal.

§ 5º Os Escritórios de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão em regime de plantão nos sábados, domingos e feriados.

§ 6º Nos municípios onde houver mais de um Escritório de Registro Civil das Pessoas Naturais, o Juízo Corregedor Permanente estabelecerá rodízio para o atendimento na forma de plantão, com encaminhamento da cópia da Portaria à Corregedoria Geral da Justiça, obrigando-se a todas as serventias afixarem nas fachadas a identificação da que estiver de plantão naquele dia.

§ 7º O expediente dos serviços extrajudiciais somente poderá ser suspenso pelo Juízo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça em situações de urgência ou imprevisíveis, como na ocorrência de incêndio, de calamidade pública, falecimento, mudança de endereço ou transição, dentre outros. Quando a suspensão for autorizada pelo Juízo Corregedor Permanente, a Corregedoria Geral da Justiça deverá imediatamente comunicada.

§ 8º É vedada a prática de ato notarial ou de registro fora do horário regulamentar ou em dia em que não houver expediente, salvo nos casos expressamente previstos em lei, cuja inobservância implicará em responsabilidade civil, criminal e administrativa do(a) titular, interino(a) ou interventor(a) que praticar ou autorizar o ato.

§ 9º Para atender a chamados de emergência, o(a) tabelião(ã) de notas poderá lavrar testamentos ou atas notariais fora dos dias e horários regulamentados.

§ 10. Quando houver transferência de feriados para outra data, as serventias extrajudiciais seguirão o que for estabelecido ao comércio em geral e bancos.

§ 11. Quando for decretado "PONTO FACULTATIVO" as serventias extrajudiciais só podem fechar caso o ato administrativo expressamente a elas estender os efeitos, ou mediante autorização da Corregedoria Geral de Justiça.

§ 12. Quaisquer outros casos de suspensão do expediente das serventias extrajudiciais só ocorrerão por ato ou autorização da Corregedoria Geral de Justiça ou do Juízo Corregedor Permanente.

Seção II - Dos Livros e Classificadores

Subseção I - Dos Livros

Art. 64. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pela pessoa responsável pela serventia, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento.

§ 1º O termo de abertura conterá:

I - o número do livro;

II - o fim a que se destina;

III - o número de folhas que contém;

IV - a identificação do(a) signatário(a);

V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;

VI - o fecho, com data e assinatura.

§ 2º O termo de abertura será lavrado no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha, vedada, para este fim, a utilização das contracapas e admitido o uso da folha de proteção que antecede e sucede, respectivamente, a primeira e a últimas folhas numeradas, quando existirem.

§ 3º O termo de encerramento será lavrado imediatamente após o seu encerramento, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro, ressalvando-se eventuais intercorrências verificadas na escrituração.

§ 4º O processo de chancela mecânica ou assinatura digital poderá ser utilizado com o mesmo valor da assinatura de próprio punho dos(as) responsáveis pelas serventias, nos termos de abertura e encerramento e nas folhas numeradas dos livros obrigatórios e facultativos.

§ 5º A chancela mecânica conterá os seguintes dados e requisitos:

I - designação do serviço extrajudicial e da Comarca;

II - gravação da assinatura autorizada sobreposta ao nome por extenso, respectiva função notarial e/ou registral.

§ 6º A máquina empregada para a impressão da chancela mecânica deverá possuir as seguintes características técnicas:

I - disparador de impressão de chancela acionado eletronicamente;

II - tinta líquida, de cor azul ou preta, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada, de maneira a não permitir cópias;

III - dispositivo de segurança acionado por meio de 3 (três) chaves;

IV - contador elétrico numérico das chancelas efetuadas, selado, inviolável e irreversível;

V - trava de sobrecarga de cópias extras.

§ 7º As chaves que acionam a máquina de chancelar, de que trata o inciso "III" do parágrafo anterior, ficarão sob a guarda do(a) delegatário(a), responsável designado(a) ou de escrevente autorizados(as) a operá-la, observada a responsabilidade civil, administrativa e penal do(a) responsável pela serventia pelo uso indevido do procedimento de chancela pelos(as) prepostos(as).

§ 8º O requerimento de autorização para utilização da chancela será dirigido ao Juízo Corregedor Permanente, que determinará a devida fiscalização a fim de verificar se a máquina e o clichê atendem às exigências especificadas neste ato normativo, para, após, manifestar-se sobre a conveniência da medida. O expediente deverá vir acompanhado de impressões dos clichês a serem adotados.

§ 9º A Corregedoria Geral da Justiça poderá suspender ou revogar a autorização concedida, quando verificado qualquer indício de irregularidade, inclusive apreendendo máquinas e clichês, se necessário.

Art. 65. Os arquivos previstos nestas Diretrizes e mantidos pelas pessoas responsáveis das serventias poderão ser digitalizados e gravados eletronicamente, salvo quando lei ou ato normativo exigir o arquivamento da via original ou em meio físico.

§ 1º No procedimento de digitalização deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes etapas:

I - os documentos necessários à prática dos atos notariais/registrais, bem como os que decorrerem desses atos, deverão ser digitalizados pelos processos técnicos disponíveis com qualidade suficiente para leitura;

II - os arquivos respectivos serão gerados de acordo com o ato praticado, unicamente no formato PDF, e assinados digitalmente pela pessoa responsável ou escrevente designado(a), mediante o uso de certificado digital vinculado a uma autoridade certificadora no padrão ICP-Brasil, segundo as normas técnicas pertinentes;

III - a indexação dos arquivos contendo os documentos digitalizados será feita com referência aos atos (livro e folhas) onde foram utilizados ou em razão dos quais foram produzidos, de modo a facilitar sua localização e conferência;

IV - todos os dados deverão ser arquivados de forma segura, mediante sistema que ofereça fácil localização e que garanta a preservação e a integridade dos dados, devendo o arquivo redundante (backup) ser gravado, pelos menos, em uma mídia segura (CD ou DVD) ou em uma unidade externa (disco rígido removível), que ficará armazenada em local diverso do funcionamento da serventia, em local igualmente seguro;

V - os documentos apresentados para lavratura de atos notariais/registros deverão ser devolvidos para as partes após a digitalização.

§ 2º A digitalização de arquivos já encerrados dependerá de prévia autorização do Juízo Corregedor Permanente, observados os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, quando então poderão ser incinerados ou por outra forma destruídos, resguardado e preservado o sigilo.

§ 3º No caso dos arquivos de alvarás e mandados judiciais, deverá o(a) responsável certificar no próprio documento o cumprimento da ordem ou a utilização do alvará, com expressa indicação do ato praticado, e, após a digitalização, informar o juízo de origem sobre o cumprimento da ordem, que poderá ser feito por meio do uso do malote digital, por meio de ofício ou cópia digitalizada do mandado com certificação de cumprimento da ordem, de acordo com cada especialidade.

Art. 66. Haverá Livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento do ofício, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.

Art. 67. Os livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais serão arquivados na serventia, de modo a facilitar buscas, facultados, independentemente de autorização e inclusive para a lavratura, a microfilmagem, digitalização e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei.

Parágrafo único. Verificada qualquer irregularidade no livro, o fato deverá ser comunicado ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, para as devidas providências, acompanhado da respectiva cópia e relatório circunstanciado.

Subseção II - Dos Classificadores

Art. 68. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão classificadores para:

I - atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente;

II - arquivamento dos documentos relativos à vida funcional do(a) delegatário(a) ou interino(a) e pessoas prepostas;

III - cópias de ofícios expedidos;

IV - ofícios recebidos;

V - cópias dos recibos de emolumentos, custas e selos, arquivados em sequência numérica e cronológica;

VI - boletos de recolhimentos de custas, selo de fiscalização, emolumentos e selos adiados, bem como, do excedente ao teto remuneratório de interinos(as), devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aprimoramento dos Serviços Judiciários - FUJU;

VII - guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte (folha de pagamento), guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, arquivadas por mês de competência;

VIII - guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão;

IX - folhas de pagamento das pessoas prepostas e acordos salariais celebrados com funcionários(as);

X - guias de recolhimento de imposto sobre serviço de qualquer natureza - ISSQN, quando houver previsão da obrigação de seu recolhimento no código tributário do município.

§ 1º O classificador referido no inciso I reunirá apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto, que ficará arquivado na última folha do classificador, admitindo que o classificador seja gerado e mantido por meio digital.

§ 2º O classificador a que alude o inciso III destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica e numérica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice com o assunto e identificação do(a) destinatário(a).

§ 3º O classificador referido no inciso IV destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo, quando for o caso, de certidão do cumprimento ou atendimento.

§ 4º No classificador referido no inciso VIII deverão ser arquivadas somente as guias de recolhimento do imposto de renda recolhidas por meio do carnê-leão, de responsabilidade do(a) delegatário(a) ou responsável designado(a).

Seção III - Do envio de atos e informações gerenciais via sistema da CGJ

Art. 69. As pessoas responsáveis pelas serventias extrajudiciais informarão à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio de sistema de informações gerenciais, todos os atos notariais e registros praticados, além das receitas e despesas de manutenção da serventia.

§ 1º A remessa das informações se dará de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, sob pena de incorrer em falta disciplinar.

§ 2º Os dados de atos notariais e de registros enviados somente poderão ser alterados mediante solicitação via sistema com a respectiva justificativa.

§ 3º As serventias que utilizam aplicativos próprios para a prática dos atos poderão exportar as informações diárias por meio de arquivo em formato e layout definidos pelo Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no sistema;

Seção IV - Da comunicação oficial da CGJ com as serventias extrajudiciais

Art. 70. Os expedientes, comunicações e decisões serão enviados pela Corregedoria Geral da Justiça via SEI, endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital, ficando o(a) responsável notificado(a), independente de confirmação do recebimento.

§ 1º As mensagens enviadas e recebidas estarão sujeitas a filtro de segurança, conforme política estabelecida pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

§ 2º É dever do(a) delegatário(a) ou responsável interino(a), sob pena de responsabilidade, abrir, diariamente, o SEI, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo às solicitações quando necessário e zelando pelo conteúdo das informações e guarda das senhas de acesso.

§ 3º É vedado o encaminhamento de anexos de arquivos em formato não autorizado pelo Tribunal de Justiça.

§ 4º O(A) delegatário(a) ou responsável interino(a) designado(a) cuidará para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento.

§ 5º A Corregedoria Geral da Justiça poderá utilizar-se de ferramenta de aviso interna disponível no sistema de informações gerenciais.

Art. 71. Os requerimentos que exigem autorização do Juízo Corregedor Permanente ou Corregedoria Geral da Justiça serão formalizados pelos(as) responsáveis pelas serventias e encaminhados via SEI ou malote digital.

Seção V - Do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Subseção I - Escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Art. 72. É obrigatória a escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, disponível em sistema próprio da CGJ, no qual deverá ser lançada toda a movimentação financeira ocorrida no serviço, de forma tempestiva, estando sujeito à permanente fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça e do Juízo Corregedor Permanente.

§ 1º O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.

§ 2º No lançamento da receita, além do montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que foi praticado, ou do protocolo, de forma que seja possível a identificação e localização.

§ 3º Os valores recebidos a título de depósito prévio somente deverão ser lançados no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa quando praticado o ato.

Art. 73. A responsabilidade pela escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa é direta do(a) delegatário(a) ou do(a) responsável pela serventia, mesmo quando escriturado por preposto(a).

§ 1º Marcado prazo razoável para regularização ou instituição do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e não cumprida a determinação, ficará o(a) delegatário(a) ou responsável sujeito(a) ao pagamento de multa diária de 1 (uma) Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, sem prejuízo de quebra de confiança a ser apurada em procedimento próprio.

§ 2º A ausência da escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa ou incorreção dos lançamentos constituirá infração administrativa passível de punição, sujeitando o(a) delegatário(a) ou responsável à multa de valor equivalente até 05 (cinco) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, sem prejuízo de outras sanções.

Art. 74. Além do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, os(as) delegatários(as) poderão adotar outro mecanismo para apuração mensal do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica definida pela Receita Federal do Brasil.

Art. 75. O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa poderá ser armazenado em formato PDF, assinado digitalmente pelo(a) delegatário(a) ou responsável pela serventia, mediante o uso de certificado digital vinculado a uma autoridade certificadora no padrão ICP-Brasil, segundo as normas técnicas pertinentes.

Subseção II - Lançamentos de receitas e despesas no Livro Diário Auxiliar

Art. 76. Admite-se apenas o lançamento das despesas e receitas relacionadas à manutenção da unidade do serviço notarial e de registro.

§ 1º A documentação comprobatória de lançamentos de receitas e despesas deverá ser mantida na serventia à disposição da fiscalização, enquanto não ocorrer a decadência ou a prescrição.

§ 2º Os lançamentos devem ser claros e precisos, não se admitindo rubricas ou lançamentos genéricos, cumulativos ou que não sejam autoexplicativos, constando a referência da numeração do documento fiscal, do mês de competência e do fato gerador da despesa ou receita.

§ 3º As despesas deverão ser comprovadas por documentos fiscais (cupons, notas fiscais ou recibos), preenchidos corretamente, observando as formalidades descritas na legislação, especialmente a data, para que seja relativa ao período pertinente à prestação de contas. Os produtos e os serviços deverão ser discriminados nos cupons e/ou notas fiscais com preenchimento mecânico e/ou eletrônico. As notas fiscais manuscritas deverão estar legíveis, sem emendas, rasuras nem indício de violação.

§ 4º As despesas com manutenção devem corresponder aos serviços efetivamente prestados, não se admitindo o registro de lançamento por valor global de contrato com remuneração fixa.

§ 5º Nos lançamentos de despesa com folha de pagamento e os encargos sociais correspondentes deve haver referência ao mês de competência.

§ 6º As receitas e despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem por meio dos documentos fiscais que originaram os lançamentos em formato PDF. As vias físicas deverão ser arquivadas em ordem cronológica.

§ 7º Se a despesa for realizada fora do horário de expediente ou em dia não útil deverá ser lançada no dia útil imediatamente a seguir, devendo consignar tal situação na descrição detalhada da conta.

§ 8º As receitas de ressarcimentos de atos gratuitos e de complementação do benefício da renda mínima deverão ser registradas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa nas contas "ressarcimento de atos gratuitos" e "complementação de renda mínima", respectivamente, na data do recebimento, pelo valor total bruto.

Art. 77. Nas serventias em interinidade deverá ser observada a concessão de descontos ou abatimentos no pagamento de despesas a fim de gerar economicidade no emprego dos recursos.

Parágrafo único. É responsabilidade do(a) interino(a) diligenciar para garantir a concessão de desconto, quando ofertado pela empresa prestadora do serviço ou fornecedora do produto, sob pena de glosa do valor equivalente à economia não auferida.

Art. 78. Os erros cometidos na escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa serão corrigidos consignando os motivos das retificações nos históricos do sistema de informações gerenciais do extrajudicial, utilizando-se as seguintes contas:

I - estorno de lançamento de receitas indevidas;

II - estorno de lançamento de despesas indevidas;

III - lançamento de complementação de receita;

IV - lançamento de complementação de despesa.

Parágrafo único. Para fins de correção de lançamento e, desde que autorizado pela CGJ, o(a) responsável poderá editar o detalhamento da despesa e substituir comprovantes fiscais.

Art. 79. Constatada ausência de lançamento de receitas e despesas obrigatórias a serventia deverá proceder ao lançamento fora do prazo consignando expressamente no histórico a data da efetiva ocorrência e a justificativa pelo atraso.

Parágrafo único. Se tais lançamentos refletirem em impactos no cálculo do excedente ao teto remuneratório do mês de competência da prática dos atos ou recebimento das receitas, a serventia deverá providenciar o respectivo recolhimento aos cofres do FUJU com atualização monetária e juros.

Art. 80. No Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa das serventias vagas é vedado:

I - o registro de despesas pessoais, de doações, contratação de profissional para tratar de assunto particular ou quaisquer outras despesas que, intrinsecamente, não se refiram ao serviço ou ao seu funcionamento;

II - o registro de despesas com eventuais acréscimos legais, tais como juros, multas e outras penalidades decorrentes pelo atraso do pagamento;

III - o registro de quaisquer despesas referentes aos passivos de delegatário(a)/interino(a) antecessor(a), inclusive aquelas de cunho rescisório ou trabalhista;

Parágrafo único. O lançamento indiscriminado de despesas e receitas sem a observância das regras previstas nestas Diretrizes poderá ensejar quebra de confiança.

Subseção III - Da fiscalização do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa pelo Juízo Corregedor Permanente

Art. 81. O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa de cada exercício, gerado por meio de sistema próprio da CGJ, deverá ser encaminhado ao Juízo Corregedor Permanente, assinado digitalmente pelo(a) responsável pela serventia, até o 10º (décimo) dia útil do mês de fevereiro, do exercício subsequente, por meio do SEI, ou sistema que vier a substituí-lo, instruído de expediente que especifique o seu teor.

§ 1º Para a análise das informações recebidas, o Juízo Corregedor Permanente encaminhará o processo eletrônico SEI à contadoria judicial da comarca respectiva, observando-se as normas estabelecidas pelo CNJ e por estas Diretrizes, conforme as orientações que seguem:

I – nas serventias sob a responsabilidade das pessoas titulares: a análise das informações será restrita à fiscalização de eventuais indícios de descontrole administrativo, financeiro, tributário e trabalhista por parte do(a) delegatário(a), que possam comprometer a qualidade e a prestação dos serviços delegados;

II – nas serventias sob a responsabilidade de interinos(as): além de fiscalizar possíveis indícios de descontrole administrativo, financeiro, tributário e trabalhista que possam comprometer a qualidade e a prestação dos serviços, deverá o Juízo analisar:

a) as informações de maneira comparativa, levando em consideração as contas apresentadas em meses anteriores;

b) em relação às receitas, se são compatíveis com a atividade e o porte da serventia e se o lançamento ocorreu de forma identificada, detalhando os atos que ensejam a cobrança de emolumentos; e,

c) em relação às despesas, se são compatíveis com a atividade e o porte da serventia e, ao final de cada mês, se há indícios de descontrole financeiro com a realização de despesas superiores às receitas.

§ 2º Inexistindo glosas, o Juízo Corregedor Permanente prolatará decisão e, após cientificar o(a) responsável pela serventia, determinará o arquivamento dos autos.

§ 3º Havendo glosas de valores referentes às despesas incompatíveis com a atividade cartorária, ou que não possuam relação com a manutenção da fonte produtora da atividade, o Juízo Corregedor Permanente deverá determinar o estorno do registro no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, notificando o(à) responsável pela serventia.

§ 4º Os recolhimentos de valores relativos às despesas glosadas, identificadas como irregulares no curso da atuação dos procedimentos fiscalizatórios nas serventias vagas, serão realizados em boleto de custas complementares, com incidência de atualização monetária e juros. Os novos lançamentos relativos às despesas glosadas deverão ser feitos em conta específica de estorno com a descrição do fato gerador.

§ 5º Não se conformando com as glosas apontadas pelo Juízo Corregedor Permanente, o responsável poderá requerer o reexame pela Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação.

§ 6º A contadoria judicial poderá abster-se de emitir pareceres ou relatórios conclusivos acerca dos livros diários das serventias, desde que manifeste anuência fundamentada em relatórios e atas de correição emitidos pela CGJ correspondentes à mesma serventia e período analisado.

Subseção IV - Da fiscalização do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa pela CGJ

Art. 82. A Corregedoria Geral da Justiça realizará monitoramento sobre a regularidade dos registros no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, utilizando-se dos lançamentos constantes em sistema próprio, observando os seguintes procedimentos:

§ 1º Identificadas as irregularidades sobre a alimentação do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, o Departamento Extrajudicial deverá elaborar relatório circunstanciado. Na sequência, o(a) responsável pela serventia será notificado(a) para prestar esclarecimento e/ou adotar as providências necessárias ao saneamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, se necessário, por igual período, a pedido.

§ 2º Apresentados os esclarecimentos, sendo saneadas ou justificadas as irregularidades apontadas, o procedimento será arquivado.

§ 3º Não havendo aprovação das justificativas apresentadas ou quedando-se inerte a serventia, os autos serão submetidos para deliberação.

Seção VI - Regras especiais aplicáveis às serventias vagas

Subseção I - Do excedente remuneratório

Art. 83. Para fins de apuração do saldo líquido da serventia e da renda excedente ao teto remuneratório, ao final de cada mês serão somadas, em separado, as receitas e as despesas da unidade de serviço extrajudicial vago de acordo com a competência mensal.

§ 1º O(A) interino(a) deverá recolher ao FUJU, após a apuração do saldo líquido da serventia, o valor excedente à remuneração, que ficará limitada a 90,25% dos subsídios do Ministro do Supremo Tribunal Federal, até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente. Em caso de atraso no recolhimento, incidirão juros e atualização monetária.

§ 2º A remuneração do(a) interino(a) deverá ser depositada em conta pessoal, não devendo haver qualquer tipo de confusão entre as despesas pessoais com as da unidade vaga.

Art. 84. A Corregedoria Geral da Justiça realizará fiscalização periódica sobre a regularidade do recolhimento da renda excedente ao teto remuneratório dos(as) interinos(as), utilizando-se dos registros constantes nos sistemas do TJRO.

§1º Identificada irregularidade no tocante ao recolhimento da renda excedente ao teto remuneratório o(a) interino(a) será notificado(a) para recolher o valor devido, acrescido dos juros e atualização monetária, e comprovar o respectivo recolhimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Saneada a irregularidade apontada, o procedimento será arquivado. Caso contrário, os autos serão submetidos para deliberação.

§ 2º A designação do(a) interino(a) deverá ser revogada se for constatado o não repasse do excedente remuneratório ao Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Subseção II - Vedações e autorizações

Art. 85. Aos(Às) interinos(as) é defeso, sem a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça:

I - contratar novos(as) funcionários(a);

II - aumentar salários, salvo em decorrência de ajustes do salário mínimo nacional vigente;

III - estipular comissões, abonos ou gratificações sobre o faturamento da serventia;

IV - majorar os valores de contratos de locação de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de prestação de serviços, salvo em decorrência de aditivo e/ou reajuste legal previsto em contrato original e tendo como referência os índices oficiais do país.

V - firmar novas locações de bens móveis ou imóveis, ressalvadas as que se demonstrarem economicamente mais viáveis;

VI - adquirir equipamentos;

VII - efetuar construções ou reformas de qualquer natureza;

VIII - contratar serviços de terceiros que onerem a renda da unidade vaga de modo continuado;

IX - debitar valores oriundos de mensalidade de filiação a entidade de classe;

X - pagar horas extras sem o cronograma de trabalho com a estimativa de custos.

Art. 86. Os pedidos de autorizações de despesas ordinárias e extraordinárias previstas no artigo anterior e que possam onerar a situação econômica da serventia vaga deverão observar o seguinte procedimento:

I - Serão encaminhados pelo(a) interino(a) por meio de SEI único, autuado pela CGJ, destinado a concentrar todos os deferimentos e indeferimentos de lançamentos de despesas dessa natureza.

II - O processo digital tramitará enquanto perdurar a interinidade para controle dos pedidos, que deverão ser analisados pela Corregedoria Geral da Justiça no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com a possibilidade de ser solicitado apoio das unidades competentes caso seja necessária uma manifestação técnica sobre a origem da despesa solicitada.

III - Deferido o pedido, o(a) interino(a) será autorizado(a) a proceder ao lançamento no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

Art. 87. Havendo necessidade de realização de investimentos para melhoria na estrutura física, na segurança e/ou na modernização da serventia sob interinidade, deverá ser encaminhado pedido de autorização à Corregedoria Geral da Justiça com projeto prévio, acompanhado de planilhas, prazo de execução e 03 (três) orçamentos, para análise e deliberação. A CGJ poderá, considerando cada situação específica, reduzir as exigências supramencionadas.

Parágrafo único. Em caso de reforma, ampliação ou modernização predial constante no caput deverá ser verificada a possibilidade de ser deduzida/compensada nos aluguéis vencíveis.

Art. 88. Fica vedada a aposição de nome do(a) interino(a) em materiais impressos, papéis de segurança, na fachada da serventia, cabeçalhos e rodapés de documentos, etiquetas, uniformes e qualquer outro impresso ou objeto que possa configurar pessoalização do serviço.

Art. 89. As serventias sob interinidade que, no decorrer da atuação dos(as) interinos(as), tenham recebido autorização para adquirir equipamentos de informática, bens móveis entre outros, deverão, na iminência do término da interinidade, vender os bens por preço justo a ser aferido em procedimento próprio.

Parágrafo único. Os valores apurados com a alienação integrarão o rendimento bruto da atividade, devendo o responsável efetuar o recolhimento aos cofres do FUJU, via boleto complementar de custas, discriminando os objetos e as respectivas quantidades que compuseram a alienação.

Art. 90. Os(As) interinos(as) estão autorizados(as) a efetuar o lançamento de despesas que remunerem o capital investido no imóvel, equipamentos e mobiliários adquiridos para a prestação dos serviços nas serventias vagas, a título de indenização ou como locação, observados os seguintes percentuais mensais:

I - até 1% (um por cento) da avaliação do imóvel;

II - até 1% (um por cento) da avaliação do mobiliário (balcões, mesas, cadeiras, armários, estantes e etc);

III - 2,80% (dois vírgula oitenta por cento), da avaliação dos equipamentos elétricos e eletrônicos (computadores, impressoras, no breaks, ar-condicionado, e demais equipamentos empregados exclusivamente na atividade).

Art. 91. Os contratos de locação predial e de equipamentos e mobiliários deverão observar os seguintes ditames:

I - é vedada a estipulação de multa na hipótese de rescisão antecipada por parte do(a) locatário(a), visto que o período de interinidade é indefinido;

II - as manutenções serão de obrigação do(a) locador(a) garantindo-se a perfeita utilização dos bens em estado adequado ao uso a que se destinam;

III - ficarão excluídos da locação os bens de consumo, com durabilidade inferior a um ano.

Art. 92. O lançamento das despesas mencionadas no artigo anterior observará o seguinte procedimento:

I - o(a) interino(a) encaminhará ao Juízo Corregedor Permanente relação detalhada dos bens utilizados na serventia vaga;

II - o pedido será autuado como procedimento administrativo e o Juízo Corregedor Permanente determinará a avaliação dos bens por oficial(a) de justiça, expedindo-se mandado. No caso de equipamentos ou móveis novos, a apresentação de nota fiscal dispensará a avaliação;

III - finalizada a avaliação do(a) oficial(a) de justiça, o Juízo encaminhará os autos à Corregedoria Geral da Justiça, para análise e deliberações finais;

IV - autorizado o lançamento da despesa com indenização ou locação no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, a Corregedoria Geral da Justiça comunicará ao(à) interino(a).

Art. 93. Nas serventias vagas, sempre que possível, deverá ser dada preferência à locação de equipamentos, móveis, ou outros bens duráveis, indispensáveis ao funcionamento da serventia, evitando-se aquisição mediante compra.

Art. 94. É defeso aos responsáveis por serventia vaga o contingenciamento de receitas e/ou despesas regulares, devendo ser estritamente observado o mês de competência para cada lançamento, ou, ainda, a antecipação de modo a reduzir eventual recolhimento excedente ao teto remuneratório, sob pena de quebra de confiança.

Art. 95. Nas serventias em interinidade deverá ser aberta conta específica para a movimentação do fluxo de caixa.

Art. 96. Fica vedada a utilização de aplicações financeiras efetuadas nas contas bancárias das serventias vagas.

Parágrafo único. Consideram-se aplicações financeiras todas as modalidades de investimento, ou seja, compra de um ativo ou título para obtenção de uma remuneração em cima do valor aplicado, por exemplo: renda fixa (CDBs, LCIs, LCAs, letras de câmbio), tesouro direto, debêntures, ações que pagam dividendos e fundos imobiliários, ações na bolsa, dentre outros.

Art. 97. Durante o período de afastamento de titular para cumprimento de penalidade de suspensão, a gestão da serventia obedecerá às regras previstas nas subseções I (do excedente remuneratório) e II (vedações e autorizações).

Subseção III - Provisionamento das verbas rescisórias e cronograma de férias

Art. 98. Os(As) interinos(as), além de realizar o pagamento de todas as despesas relativas à serventia, deverão mensalmente provisionar e recolher valores para garantir o pagamento das obrigações trabalhistas devidas na extinção de contratos de trabalho.

§ 1º Os cálculos das rescisões trabalhistas serão elaborados mensalmente pelo(a) contador(a) da serventia e deverão contemplar as seguintes verbas rescisórias:

I - 13º Salário;

II - Férias integrais ou proporcionais, bem como o 1/3 constitucional;

III - Reflexos salariais, desde que previamente autorizados;

IV - Multa rescisória do FGTS no percentual legal;

V - FGTS da rescisão do contrato;

VI - Aviso prévio indenizado, entre outras previstas na legislação correlata;

VII - Saldo de salário, devendo ser considerado o último dia do mês subsequente ao mês de competência do provisionamento.

§ 2º Os valores das rescisões serão depositados integralmente no primeiro mês da interinidade. A partir do segundo mês, se necessário, deverão ser depositadas as diferenças de valores apurados, sendo vedado o recolhimento de verbas de competências futuras.

§ 3º No caso de impossibilidade do recolhimento de valores devidos ao provisionamento, o(a) interino(a) deverá encaminhar cronograma de recolhimento com a respectiva justificativa, para análise e deliberação da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 4º Os valores provisionados serão depositados mensalmente em conta bancária vinculada, nos moldes definidos pelo TJ/RO e lançados no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa em conta própria, com anexação do comprovante de depósito/transferência e planilha de cálculo do provisionamento nos moldes instituídos pela CGJ.

§ 5º Compete ao(a) interino(a) a revisão mensal dos cálculos apresentados para fins de provisionamento a fim de assegurar o depósito correto dos valores na conta respectiva, que será objeto de monitoramento pela CGJ.

§ 6º No curso da interinidade, nos casos de dispensa ou demissão de colaborador(a), o(a) interino(a) deverá solicitar autorização para rescisão encaminhando os relatórios sintéticos e analíticos, bem como o saldo em conta do FGTS, que demonstrem o valor devido na rescisão. Autorizada a rescisão pela CGJ, o valor provisionado deverá ser revertido como receita da serventia e lançado no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa na conta "Reversão da provisão para verbas rescisórias". Quitada a rescisão, deverá ser lançada a despesa na conta "Verbas rescisórias".

§ 7º No fim da interinidade, após a quitação total das verbas rescisórias, se existir saldo remanescente na conta do provisionamento, a CGJ definirá a destinação dos valores utilizando como critério o recebimento ou não do teto remuneratório.

Art. 99. O usufruto de férias de colaboradores(as) de serventias vagas deverá observar o período concessivo previsto na legislação trabalhista, a fim de evitar o pagamento do direito em dobro causando prejuízos aos cofres do FUJU.

§ 1º As serventias vagas deverão elaborar cronograma de férias dos(as) colaboradores(as), submetendo-o à CGJ. Todas as alterações no cronograma deverão ser previamente comunicadas.

§ 2º O descumprimento injustificado do disposto neste artigo poderá ensejar a adoção de medidas cabíveis, incluindo a glosa da despesa.
Seção VII - Do Livro de Controle de Depósito Prévio

Art. 100. As serventias extrajudiciais cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos possuirão o Livro de Controle de Depósito Prévio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, que deverá indicar:

I - o número do protocolo;

II - a data do depósito;

III - o valor depositado;

IV - a data da conversão do depósito em emolumentos resultante da prática do ato;

V - a data da devolução do valor, se for o caso.

§ 1º O Livro de Controle de Depósito Prévio será escriturado, preferencialmente, de forma eletrônica, e se for impresso, deverá ser encadernado em folhas soltas.

§ 2º A escrituração do depósito não dispensa a emissão de recibo em favor do(a) usuário(a) do serviço.

§ 3º Os valores recebidos dos(as) usuários(as) a título de depósito prévio, pelas serventias extrajudiciais que adotarem o procedimento, serão destinados em uma conta bancária aberta pelo(a) responsável especificamente para essa finalidade.

§ 4º Quando solicitado pela autoridade correicional, o(a) responsável pela serventia deverá apresentar o saldo existente na conta bancária na data da solicitação, que deverá ser igual ou superior ao saldo escriturado no Livro de Controle de Depósito Prévio.

§ 5º Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias sem a destinação legal dos valores recebidos previamente, o(a) responsável pela serventia devolverá o montante devido ao(a) usuário(a) na conta indicada por este(a) no momento do protocolo do título.

§ 6º Não sendo possível a devolução, a serventia notificará o(a) usuário(a) e manterá os valores disponíveis na conta própria do depósito prévio, relacionando, por meio de controle interno, as providências adotadas para fins de notificação.

§ 7º Os valores serão restituídos aos(às) usuários(as):

I - quando o ato não for praticado;

II - quando o valor dos emolumentos apurados como devidos na data da prática do ato for menor do que o valor previamente depositado.

Art. 101. A fiscalização do Livro de Controle de Depósito Prévio será feita pela Corregedoria Geral da Justiça, cabendo às serventias encaminhar:

I - a íntegra do Livro;

II - extrato da conta bancária específica para os depósitos prévios;

III - relação das providências adotadas para fins de devolução.

§1º A fiscalização prevista no caput deste artigo será feita nos seguintes períodos:

I - semestralmente, nas serventias titularizadas, que deverão encaminhar a documentação pertinente até os dias 15 de janeiro e 15 de julho referente aos lançamentos do semestre imediatamente anterior;

II - mensalmente, nas serventias vagas, que deverão encaminhar a documentação pertinente até o dia 15 do mês subsequente;

III - a qualquer tempo em todas as serventias extrajudiciais, quando solicitado.

§2º As serventias que não adotarem o Livro de Controle de Depósito Prévio deverão informar tal fato nos períodos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 102. Marcado prazo razoável para regularização ou instituição do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e não cumprida a determinação, ficará o(a) delegatário(a) ou responsável sujeito(a) ao pagamento de multa diária de 1 (uma) Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, sem prejuízo de quebra de confiança a ser apurada em procedimento próprio.

Seção VIII - Regras especiais aplicáveis às serventias sob regime de intervenção

Art. 103. Se para a apuração de faltas imputadas a delegatários(as) for necessária a ausência do(a) investigado(a) na serventia, a autoridade processante, Juízo Corregedor Permanente ou Corregedoria Geral da Justiça, poderá afastá-los(as) pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.

§1º Se o(a) substituto(a) ou outra pessoa preposta da serventia também estiver sob investigação, igualmente poderá ser afastado(a) da atividade, observando-se a legislação trabalhista aplicável no que diz respeito a prazos e salários.

§2º. O afastamento do(a) titular do serviço e eventuais prepostos(as) será feito por portaria, competindo à Corregedoria Geral da Justiça designar interventor(a) para responder pela serventia.

§3º. Durante o período de intervenção, após o abatimento das despesas e salário do(a) interventor(a), o(a) titular afastado(a) receberá metade da renda líquida da serventia. A outra metade será depositada em conta específica com correção monetária.

§4º. Se o(a) titular afastado(a) for absolvido(a), fará jus ao levantamento do depósito previsto no parágrafo anterior. Se condenado(a), o montante será devido ao(à) interventor(a), após apuração feita pela Corregedoria que utilizará como critério o recebimento ou não do teto remuneratório.

Art. 104. A designação de interventor(a) recairá sobre titular que detenha uma das atribuições do(a) titular(a) afastado(a), preferencialmente no mesmo município ou em município contíguo.

§1º. É vedada a designação como interventor(a) de titular que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, ou ainda, em cumprimento de pena de suspensão.

§2º. Inexistindo titular interessado(a), será designado(a) substituto(a) de outra serventia, escrevente que seja bacharel em direito ou com dez anos de serviço extrajudicial, que denote aptidão para o exercício das funções e apresente reputação ilibada, comprovada por meio de certidões negativas (cível, trabalhista, criminal, de improbidade administrativa e outras).

§3º. A remuneração do(a) interventor(a) será limitada a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal de ministros(as) do Supremo Tribunal Federal, e contabilizada como despesa da serventia enquanto durar a intervenção.

§4º. A designação de interventor(a) não poderá recair sobre cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, do titular afastado(a) ou de magistrados(as) do Poder Judiciário de Rondônia.

Art. 105. Publicada a portaria de designação, o(a) interventor(a) providenciará inventário minucioso da serventia sob intervenção, no prazo de 30 (trinta) dias, analisando toda a situação contábil, financeira, tributária, trabalhista e patrimonial, tais como, equipamentos, instalações, livros, programas de informática e mobiliários.

Parágrafo único. Dentro do prazo do caput, o(a) interventor(a) deverá elaborar relatório circunstanciado e encaminhar à autoridade processante. Além dos itens acima descritos, o relatório poderá contemplar aspectos específicos que contribuam na investigação quando assim for requisitado.

Art. 106. É vedada a retirada de livros, documentos, equipamentos de informática ou quaisquer outros bens das instalações da unidade sob intervenção sem a prévia e expressa autorização do(a) interventor(a), devendo eventuais dúvidas ou controvérsias serem submetidas à apreciação da autoridade processante.

Art. 107. O(A) titular afastado(a) poderá constituir advogado(a) ou procurador(a) com poderes específicos para representação no período da intervenção com o objetivo de solucionar questões práticas a fim de não inviabilizar a prestação dos serviços.

Seção IX - Cobrança de emolumentos, custas e selos dos serviços notariais e de registros

Art. 108. As serventias extrajudiciais estão autorizadas a conceder parcelamento de emolumentos e demais acréscimos legais aos(às) usuários(as) quando o pagamento se efetivar via cartão de débito ou de crédito, desde que sejam cobrados na primeira parcela os acréscimos legais.

Art. 109. Até o valor total previsto na tabela vigente, poderá a serventia exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo provisório.

Parágrafo único. Praticados os atos solicitados, o valor depositado converter-se-á em pagamento definitivo. Nesse caso, será lavrada cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.

Art. 110. Além da cota-recibo, o serviço notarial e de registro emitirá recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, que constarão, obrigatoriamente:

I - a identificação clara da serventia extrajudicial;

II - a identificação do(a) subscritor(a);

III - nome do(a) requerente;

IV - identificação do(s) ato(s) praticado(s);

V - a discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selo;

VI - o montante recebido;

VII - a remissão do número de selo utilizado;

VIII - data do pagamento.

§ 1º Os recibos deverão ser numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra via deverá ser entregue à parte interessada.

§ 2º Será mantido por 2 (dois) anos o arquivamento de cópia dos recibos e/ou contrarrecibos de pagamento dos emolumentos, custas e selos, dos atos praticados ao interessado.

§ 3º O(A) responsável pela serventia poderá promover a substituição do arquivamento físico dos recibos, por digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, desde que possibilite busca dos recibos por número, data e nome da pessoa interessada que realizou o pagamento, sem ônus às partes.

Art. 111. Dentro do prazo de 5 (cinco) dias da publicação de qualquer tabela relacionada às especialidades da unidade, a pessoa responsável pela serventia afixará a tabela em lugar visível e franqueado ao público.

§ 1º As tabelas deverão estar impressas em cartaz a ser afixado no átrio da serventia, na medida mínima de 0,45 x 0,80m, conforme cores e caracteres especificados, de forma que os valores sejam legíveis e bem visíveis às pessoas usuárias dos serviços prestados.

§ 2º Aplica-se o disposto no caput e no parágrafo primeiro deste artigo com os demais avisos e comunicados cuja afixação for determinada em lei ou outro ato normativo.

Art. 112. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos extrajudiciais já solicitados aos delegatários do serviço notarial e de registro, tenha havido ou não depósito total ou parcial das custas e emolumentos previstos.

Art. 113. Para o cálculo de emolumentos e custas sobre os atos notariais e registrais relativos às transações imobiliárias a serventia admitirá o maior valor atribuído ao imóvel dentre:

I - o valor do negócio jurídico atribuído pelas partes;

II - aquele fixado no último lançamento pela Prefeitura Municipal, para efeito de cobrança de imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU;

III - a avaliação total do imóvel constante da última declaração do ITR (Imposto Territorial Rural), ali considerados o valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias;

IV - o valor atribuído ao imóvel para fins de recolhimento do Imposto de Transmissão Inter Vivos ou Causa Mortis;

V – o valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias, conforme a Tabela do INCRA vigente na época da lavratura do ato notarial ou protocolo do registro de imóveis com o maior valor de avaliação (VTI ou VTN), devendo a pessoa proprietária ou seu(sua) procurador(a) firmar declaração escrita, assinada na presença do(a) delegatário(a) ou constante da escritura, informando se a localização e acesso do imóvel enquadram-se nos padrões (ótimo, muito bom, bom, regular, desfavorável e má). Cabe, ainda, ao proprietário informar à Serventia se o VTI/ha – Valor Total do Imóvel ou VTN/ha – Valor da Terra Nua, está enquadrado nos níveis mínimo, médio e máximo, conforme tabela do INCRA. Caso determinado município não conste da tabela do INCRA, aplicar-se-á a tabela do município mais próximo;

VI - o valor de avaliação judicial realizada por oficial(a) da Justiça.

Parágrafo único. É vedada a exigência ao usuário de laudo de avaliação emitido pelo poder público municipal ou estadual para fins de atualização de base de cálculos para a cobrança de emolumentos.

Art. 114. Para a fixação de emolumentos decorrentes de atos com conteúdo financeiro, serão considerados os valores constantes dos documentos apresentados, em moeda corrente nacional.

Parágrafo único. Quando o valor estiver indicado em padrão monetário que não se encontre mais vigor, esse valor deverá ser convertido para o vigente, tendo como base a Tabela de Fatores de Atualização Monetária, utilizada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Art. 115. O(A) responsável pelo serviço notarial e de registro poderá formular consulta por escrito ao Juízo Corregedor Permanente para dirimir dúvida de caráter genérico sobre cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.

Art. 116. Constarão obrigatoriamente ao final do ato praticado: o valor dos emolumentos, custas do FUJU e dos demais fundos, o valor e número do selo.

Art. 117. Os valores devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU serão recolhidos pela serventia em boleto bancário único, disponibilizado em sistema gerido pela CGJ de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia.

§ 1º O recolhimento dos valores descritos no caput deverá ser efetuado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente.

§ 2º No caso de atraso no recolhimento o valor principal deverá ser acrescido de atualização monetária e juros.

§ 3º Não serão devidos acréscimos monetários se os atrasos decorrerem de fatos não imputáveis aos(às) responsáveis pelas serventias extrajudiciais.

Art. 118. No caso do recebimento de atos adiados deverão ser observadas as seguintes regras:

I - os emolumentos e selos recebidos por atos adiados pertencentes a titular anterior deverão a ele(a) ser repassados;

II - os emolumentos e selos recebidos por atos adiados praticados por ex-interinos(as) deverão ser repassados até o 5º dia útil do mês subsequente. As custas, o selo e o(s) Fundo(s) serão recolhidos juntamente com o movimento do dia em que forem recebidos;

III - ocorrendo atraso de recolhimento dos valores descritos no inciso anterior incidirão atualização monetária e juros;

IV - além de efetuar os recolhimentos devidos, deverá ser encaminhada a relação de todos os valores recebidos relativos aos atos praticados pelos(as) ex-interinos(as), editais e AR, via SEI, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 119. Os recolhimentos de custas e selos não reconhecidos pelo sistema gerencial extrajudicial poderão ser convalidados a pedido do(a) responsável pela serventia ou de ofício pela Corregedoria Geral da Justiça, desde que o arquivo retorno bancário esteja registrado no sistema de arrecadação.

Art. 120. Para devolução de valores recolhidos indevidamente ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciais - FUJU, o pedido deverá ser realizado de acordo com a Instrução n. 009/2010-PR e normas alteradoras subsequentes.

Art. 121. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, o(a) responsável que receber emolumentos, custas, selos ou registrar despesas indevidas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, diretamente, ou por meio de prepostos(as), será punido(a) com multa imposta pelo Juízo Corregedor Permanente, após o devido contraditório e ampla defesa.

Seção X – Do Selo Digital de Fiscalização

Art. 122. O selo digital de fiscalização tem por objetivo garantir a segurança, validade e autenticidade dos atos praticados pelas serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia.

Art. 123. É obrigatória a utilização e identificação do Selo Digital de Fiscalização em todos os atos notariais e de registro, sendo a impressão no título ou em etiqueta autoadesiva faqueada e com padrões mínimos de segurança, inclusive com a identificação da serventia.

Parágrafo único. No recibo definitivo da cobrança de emolumentos, custas do FUJU, demais fundos e selo deverá constar a identificação do respectivo Selo Digital de Fiscalização.

Art. 124. O Selo Digital de Fiscalização possui identidade firmada por combinação alfanumérica (identificação do cartório; identificação da série do selo com três letras; dígito numérico que identifica o tipo de selo; sequência numérica de quatro dígitos; e cinco caracteres alfanuméricos que representam a chave de segurança do selo digital).

Parágrafo único. Os Selos Digitais de Fiscalização serão individualizados por especialidade, cada qual com a respectiva versão de isenção, identificados pelos seguintes dígitos numéricos:

I – 1 – Registro Civil e Registro Civil - Isento;

II – 2 – Notas e Notas - Isento;

III – 3 – Imóveis e Imóveis - Isento;

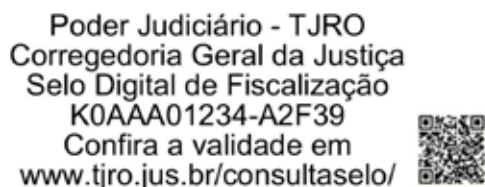
IV – 4 – Protesto e Protesto Isento;

V – 5 – Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas – Isento;

VI – 8 – Ofício de Registro de Distribuição de Títulos e Ofício de Registro de Distribuição de Títulos - Isento.

Art. 125. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, com sistema de segurança e após a fixação no documento, deverá ser lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do(a) responsável ou do(a) preposto(a), zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do Selo Digital de Fiscalização utilizada.

§ 1º Quando o Selo Digital de Fiscalização for lançado em etiqueta autoadesiva deverá constar a sequência alfanumérica e o QR-CODE correspondente a cada selo, conforme modelo a seguir:



§ 2º Nos demais atos é obrigatória a identificação do selo no encerramento.

Art. 126. Quando possível, o Selo Digital de Fiscalização deverá ser inserido na margem direita do ato praticado.

§ 1º O modelo de impressão e os exemplos de aplicação do Selo Digital de Fiscalização ficarão à disposição do(a) usuário(a) na página de "login" do sistema de informações gerenciais do extrajudicial.

§ 2º É obrigatória a impressão no documento entregue ao(à) usuário(a), a expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/".

§ 3º O(A) responsável pela serventia deverá consultar, previamente, no endereço eletrônico acima, a autenticidade dos Selos Digitais de Fiscalização, para a prática de qualquer ato notarial e registral. No caso de divergência, o documento deverá ser devolvido para a respectiva correção.

Art. 127. Os selos utilizados pelas serventias extrajudiciais serão, obrigatoriamente, lançados em sistema próprio da Corregedoria Geral da Justiça até o dia útil subsequente à prática do ato, salvo nos casos em que o atraso decorra de motivo justificado.

Art. 128. Todas as serventias extrajudiciais afixarão cartaz em local visível e de fácil acesso ao público, com os seguintes dizeres: CONSULTE A AUTENTICIDADE DO SELO DIGITAL POR MEIO DO QR CODE OU NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.tjro.jus.br/consultaselo/.

Art. 129. Serão inseridos tantos selos de fiscalização quantos forem os atos praticados, para validade e autenticidade.

Art. 130. Em se tratando de documento a ser encaminhado a mais de uma serventia, o(a) responsável deverá observar a otimização de espaços a fim de facilitar a inserção de novos selos.

Art. 131. Contando o documento com mais de uma folha, o selo de fiscalização será apostado próximo à assinatura do(a) responsável ou preposto(a) que praticou o ato.

Art. 132. É vedada a inserção de mais de um selo de fiscalização para o mesmo ato praticado.

Art. 133. A rubrica ou assinatura do(a) responsável ou escrevente que verificou a regularidade do ato notarial ou registral deverá ser aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato.

Art. 134. O(A) delegatário(a) ou interino(a) será responsabilizado(a) pela falta de inserção do selo de fiscalização nos atos da serventia.

Art. 135. Os(As) responsáveis pelas serventias extrajudiciais deverão adquirir os Selos de Fiscalização Digital por meio de sistema próprio da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 136. Após a prática do ato, os valores recebidos dos(as) usuários(as) referentes aos selos deverão ser repassados ao FUJU, por meio de boleto específico disponibilizado no sistema, até o final do expediente bancário do dia útil subsequente.

§ 1º No caso de atraso de recolhimento sobre os valores devidos incidirão atualização monetária e juros.

§ 2º Não serão devidos acréscimos monetários se os atrasos decorrerem de fatos não imputáveis aos(às) responsáveis das serventias extrajudiciais.

Art. 137. Os(As) responsáveis deverão solicitar estoque mínimo de selos relativo ao dobro da média de 07 (sete) dias úteis, calculada em um período de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. No caso de participação em operações de cidadania (Operações Registro, Justiça Rápida Itinerante etc.), em local de difícil acesso, o(a) responsável pela serventia deverá encaminhar solicitação via SEI com justificativa à Corregedoria Geral da Justiça, para liberação de lote com os caracteres alfanuméricos que representam a chave de segurança do selo.

Art. 138. É vedado o repasse, a qualquer título, dos selos de fiscalização de uma unidade para outra do serviço extrajudicial, ficando o(a) responsável pela serventia sujeito à punição por infração disciplinar.

§ 1º No caso de extinção ou desativação de serventia, o saldo remanescente de selos, da unidade extinta ou desativada será cancelado, e liberado o respectivo montante à serventia receptora.

§ 2º A serventia receptora, por sua vez, deverá informar à Corregedoria Geral de Justiça o saldo remanescente de selo, relacionando a sequência alfanumérica encaminhada, informando o tipo e quantidade de selo que pretende adquirir por substituição.

Art. 139. Aos(As) responsáveis pelas serventias compete a guarda e a segurança dos selos de fiscalização.

Art. 140. O valor do selo de fiscalização será corrigido na mesma proporção e forma em que o forem os emolumentos devidos pelos atos extrajudiciais.

Art. 141. Os selos de fiscalização deverão ser usados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior.

Parágrafo único. O selo utilizado fora da sequência deverá ser devidamente justificado à Corregedoria Geral da Justiça, para fins de convalidação.

Art. 142. A serventia comunicará à Corregedoria Geral da Justiça, via suportedepex@tjro.jus.br, os problemas detectados na importação ou exportação dos lotes de selo digital de fiscalização para adoção das providências cabíveis.

Art. 143. A inutilização do selo ocorrerá quando do uso fora da sequência, saldo remanescente de operações de cidadania, uso indevido ou anulação de ato por decisão judicial.

§1º. Nas hipóteses previstas no caput o pedido de inutilização deverá ser encaminhado por ofício via SEI ou malote digital do DEPEX.

§2º Somente serão inutilizados selos não vinculados a atos, devendo a serventia observar tal fato antes de efetuar o pedido do parágrafo anterior.

Art. 144. O selo de fiscalização será inserido no ato, com remissão de sua numeração nos contrarrecibos, com as seguintes regras:

§ 1º Nos atos do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais:

I - habilitação de casamento: O selo será inserido no requerimento inicial e replicado na certidão de habilitação ou inabilitação para o casamento correspondente ao respectivo processo;

II- fixação e arquivamento de edital remetido por oficial(a) de outra circunscrição, inclusive a respectiva certidão: O selo será inserido no requerimento inicial de publicação e replicado na respectiva certidão de publicação a ser remetida ao(à) oficial(a) do processo;

III - dispensa total ou parcial de edital de proclamas: O selo será inserido no documento que originou a solicitação, no qual deverá conter a respectiva certidão do atendimento ao pedido com remissão do número do selo;

IV - registro de casamento religioso e conversão de união estável: O selo será inserido no assento lavrado no livro, com remissão no documento em que for certificada a prática do ato (documento emitido pelo ministro religioso), ou vice-versa;

V - lavratura de assento de casamento à vista de certificado de habilitação expedido por outra serventia: O selo será inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de habilitação que deu origem ao respectivo registro, ou vice-versa;

VI - celebração do casamento na sede do cartório, fora do horário de expediente ou fora da serventia:

a) ao(à) oficial(a) registrador(a) (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede): O selo será inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração a ser lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa;

b) ao(à) juiz(a) de paz (dentro, fora do horário de expediente ou fora da sede): O selo será inserido no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração a ser lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa;

VII - registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão: O selo será inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento;

VIII - retificação de nascimento, casamento e óbito: O selo será inserido no documento que originou a retificação, por meio de certidão de cumprimento de retificação, com remissão do número do selo no ato;

IX - registros (de atos ou sentença de emancipação, adoção ou perfilhação ou sentenças em geral ou termos consequentes): O selo será inserido no documento que originou o ato. Se gratuito, o selo será do tipo isento, fazendo-se remissão no respectivo registro do número do selo;

X - ressarcimento de registros em geral, averbações e certidões (por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária, no âmbito de registro civil; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas reconhecidamente pobres: O selo será inserido no documento que originou o registro. Por se tratar de ato gratuito, o selo será do tipo isento, fazendo-se remissão do número do selo no respectivo ato;

XI - certidão: O selo será inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do(a) responsável;

XII - averbação em geral: O selo será inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada;

XIII - desarquivamento de documento e processos: O selo será inserido na certidão de atendimento que deverá ser feita no documento que originou o pedido de desarquivamento;

XIV - diligência (urbana ou rural): O selo será afixado na certidão de diligência a ser elaborada pelo(a) registrador(a), às margens do documento que a originou.

§ 2º Nos atos do ofício de tabelionato de notas:

I - reconhecimento de firmas: Será inserido um selo para cada firma reconhecida;

II - autenticação: Será inserido um selo para cada documento objeto da autenticação;

III - quando o documento original contar com mais de uma folha, os selos serão inseridos em cada página dele fotocopiada, e na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, será necessária a inserção de um selo para cada documento;

IV - pública forma: O selo será inserido no respectivo ato praticado, com remissão do número do selo no verso do documento apresentado ao(à) tabelião(ã);

V - procuração e substabelecimento: Será inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado;

VI - escrituras públicas: Será inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado;

VII - nos casos de escritura em que haja mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será inserido um selo para cada ato;

VIII - nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será inserido um selo para cada unidade;

IX - nos casos de escritura pública de permuta, será inserido um selo para cada traslado, observando-se, ainda, o disposto no inciso anterior;

X - nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado;

XI - convenção ou instituição de condomínio: O selo será inserido no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado;

XII - ata notarial: O selo será inserido no respectivo traslado, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do(a) responsável, com remissão do número do selo no ato lavrado;

XIII - testamento público: Será inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado;

XIV - aprovação de testamento cerrado: Será inserido um selo no auto ou instrumento, além de outro próximo ao lacre, considerando-se este último como ato de autenticidade;

XV - revogação de testamento: Será inserido um selo no traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado;

XVI - certidão: O selo será inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será aposto o selo na assinatura do(a) responsável;

XVII - desarquivamento de processos findos: O selo será inserido na certidão de atendimento que deverá ser feita no documento que originou o pedido de desarquivamento;

XVIII - diligência (rural ou urbana): O selo será inserido na certidão de diligência a ser elaborada pelo(a) registrador(a), às margens do documento que originou o pedido.

§ 3º Nos atos do Ofício de Registro de Imóveis:

I - prenotação, exame e cálculo: O selo será inserido no requerimento apresentado pela pessoa interessada, com remissão da respectiva numeração no recibo-protocolo, e no respectivo registro quando houver;

II - registros de escrituras em geral e instrumentos particulares: Será inserido um selo no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, serão inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação;

III - loteamento ou desmembramento urbano ou rural por lote ou gleba: Será inserido no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo para cada lote ou gleba, objeto de registro, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro;

IV - abertura de matrícula como ato autônomo: Será inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro;

V - registro de memorial de incorporação imobiliária ou de especificação de condomínio: Será inserido no documento que certificar a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro;

VI - registro de instituição de condomínio: Será inserido no documento que certificar a prática do ato um selo pelo registro, com remissão do número do selo no respectivo registro;

VII - abertura de matrícula por unidade imobiliária (instituição de condomínio): Será inserido no documento que certificar a prática do ato, acrescentando-se tantos selos quantos forem os lotes ou glebas, com remissão do número do selo no respectivo registro;

VIII - convenção de condomínio (Livro 3): O selo será inserido no documento que certificar a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro;

IX - nos demais atos de registros: O selo será inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro;

X - averbações em geral (com ou sem valor declarado): Será inserido um selo no documento em que for certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro;

XI - certidões (incluídas as buscas): O selo será inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será aposto o selo na assinatura do(a) responsável;

XII - desarquivamento de documentos e processos: O selo será inserido na certidão de atendimento que deverá ser feita no documento que originou o pedido de desarquivamento;

XIII - diligência (rural ou urbana): O selo será inserido na certidão de realização da diligência a ser emitida pelo(a) registrador(a).

§ 4º Nos atos dos tabelionatos de protesto de títulos:

I - acolhimento do aceite ou devolução: o selo será inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento, em sua materialização ou, ainda, no recibo;

II - pagamento (quitação): o selo será inserido no título ou documento de dívida que originou o apontamento, em sua materialização ou, ainda, no recibo. Nos casos de pagamento por meio de cheque comum, o selo somente será aposto quando da expedição do recibo definitivo;

III - retirada (desistência): o selo será inserido no título ou documento de dívida retirado, que originou o apontamento, em sua materialização ou, ainda, no recibo;

IV - sustação definitiva de protesto por ordem judicial: será aposto um selo no título ou documento de dívida a que se refere a ordem ou no mandado ou documento que der causa à sustação;

V - cancelamento de protesto (voluntário ou judicial – suspensão judicial definitiva): o selo será inserido no documento apresentado para cancelamento;

VI - certidão em forma de relação: tratando-se de certidão, visando o fornecimento de informações de protestos, de cancelamentos, suspensões provisórias e revogações das suspensões, será inserido em cada listagem ou relação tantos selos quantas forem às informações prestadas, por nomes informados, dispensando-se a emissão da referida listagem ou relação quando não houver ocorrência no período;

VII - certidões em geral: Será inserido um selo na certidão e, havendo mais de uma folha, será apostado junto da assinatura do(a) responsável;

VIII - diligência (rural ou urbana): o selo será inserido juntamente com a certificação de diligência feita pelo(a) tabelião(ã), substituto(a) ou escrevente autorizado(a), na finalização do ato que lhe deu causa;

IX – averbação: será apostado um selo digital por ato, no documento que ensejar a averbação;

X - desarquivamento: será apostado um selo por ato, no documento que ensejar o desarquivamento. Considera-se ainda como desarquivamento, além do já previsto nas notas explicativas, as averbações que não tiverem previsão específica na tabela, exceto na averbação decorrente de erro da serventia, em que não será apostado selo;

XI - devolução de título ou documento por irregularidade: não será apostado selo;

XII – registro do protesto: será inserido um selo no instrumento de protesto (traslado do registro), independente do número de devedores(as) constantes no registro.

§ 5º Nos atos do Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas:

I - registros em geral: O selo deverá ser apostado próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia;

II - registro de abertura e encerramento de livros contábeis: O selo será inserido no termo de abertura do livro apresentado;

III - averbação de cancelamento de inscrição de pessoa jurídica: O selo será inserido no documento no qual for certificada a prática do ato, com remissão do número do selo na respectiva averbação;

IV - averbações em geral: O selo será inserido no título ou documento em que for certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia;

V - certidões: Será apostado o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do(a) responsável;

VI - desarquivamento de processos findos: O selo será inserido no verso do documento que originou o pedido de desarquivamento;

VII - diligência (rural ou urbana): O selo será inserido na certidão de diligência a ser elaborada pelo(a) registrador(a), às margens do documento que a ensejou.

§ 6º Nos atos do Ofício de Registro de Distribuição de Protesto:

I - certidões: Será apostado o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do(a) responsável.

Seção XI - Da Gratuidade

Art. 145. São isentos de emolumentos, custas e selos os seguintes atos:

I - registros de nascimento e assentos de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a esses atos, e, ainda, as certidões subsequentes, quando em favor de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nos termos da lei;

II - habilitação, registro e a primeira certidão relativa ao casamento, para as pessoas em situação de vulnerabilidade social;

III - celebração do casamento na serventia e no horário de expediente;

IV - registro e averbação de qualquer ato relativo à criança e ao(à) adolescente em acolhimento institucional.

Parágrafo único. A isenção também se estenderá:

I - à pessoa beneficiária da Justiça Gratuita, observadas as disposições das Diretrizes Gerais Judiciais;

II - aos documentos de interesse da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e as respectivas Autarquias;

III - ao Ministério Público, nos atos de ofício.

Art. 146. A condição de vulnerabilidade social será comprovada por declaração da pessoa interessada ou a rogo, sendo ela analfabeta, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

Parágrafo único. A declaração comprobatória da condição de vulnerabilidade social deverá ser feita em impresso próprio das serventias e nelas permanecerá arquivada, à disposição do Juízo Corregedor Permanente e da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 147. As serventias afixarão cartazes em local visível sobre a gratuidade de que trata esta Seção, conforme modelo determinado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 148. Na prática dos atos gratuitos serão aplicados os selos de fiscalização sem ônus para o(a) usuário(a), anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado à cota-recibo.

Seção XII - Do Ressarcimento de Atos Gratuitos e Selos Isentos

Art. 149. O ressarcimento aos oficiais ou interinos(as) pela gratuidade dos serviços praticados no âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais será custeado pela arrecadação com o selo de fiscalização.

Art. 150. Serão ressarcidos, de acordo com os valores da Tabela I – dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, os seguintes atos:

I - registro de nascimento e óbito, incluindo traslado e certidão - código 102, da Tabela I;

II - processo de habilitação de casamento, incluída a certidão de habilitação, bem como da primeira certidão relativa a tais atos, para os nubentes que se encontram, reconhecidamente, em situação de vulnerabilidade social – código 101, letra "a", da Tabela I;

III - registros em geral, averbações e certidões, por ordem judicial decorrente de concessão de assistência judiciária; por requisição de órgãos públicos para instrução de processos de interesse público; e em favor de pessoas que se encontram, reconhecidamente, em situação de vulnerabilidade social – código 105, da Tabela I;

IV - em se tratando de casamento comunitário, o ressarcimento da celebração ao(à) juiz(a) de paz será pela metade do valor previsto no código 101, letra "h.1" da Tabela I.

Art. 151. O ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias de registro civil das pessoas naturais terá por base as informações inseridas no sistema de informações gerenciais do extrajudicial.

§ 1º As informações dos atos gratuitos a serem ressarcidos serão extraídas do sistema de informações gerenciais do extrajudicial, a partir do 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.

§ 2º Decorrido esse prazo, não serão considerados os atos eventualmente incluídos para efeitos de ressarcimento.

Art. 152. O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia fará o repasse do ressarcimento até o final do mês subsequente ao da prática dos atos, desde que não haja irregularidades nas informações prestadas pelos(as) responsáveis pelas serventias.

Parágrafo único. Havendo irregularidades o(a) responsável será notificado(a) para, no prazo de 2 (dias) úteis, apresentar justificativa. Saneadas as irregularidades, o repasse ocorrerá no mês subsequente.

Art. 153. O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia poderá compensar, nos meses subsequentes ao de competência, eventuais valores lançados indevidamente no sistema, para evitar prejuízo à apuração dos valores que serão utilizados para a complementação da renda mínima.

Art. 154. Se a arrecadação do respectivo mês de competência for insuficiente para o ressarcimento de todas as serventias, o pagamento será feito na proporção dos recursos.

Art. 155. Sujeitam-se ao Imposto sobre a Renda Retido na Fonte os valores recebidos por delegatário(a)/interino(a) a título de compensação por atos gratuitos e concessão do benefício da complementação da renda mínima.

§ 1º Para efeitos de apuração da base de cálculo para o Imposto de Renda a ser Retido na Fonte dos(as) delegatários(as)/interinos(as) serão observadas as seguintes regras:

I - excluem-se os valores das celebrações de casamento e casamento comunitário devidos ao(à) juiz(a) de paz;

II - nos casos em que o(a) delegatário(a) responda de forma cumulativa como interino(a), aplicar-se-á a alíquota correspondente ao somatório de valores referentes ao Ressarcimento de Atos Gratuitos e Renda Mínima. O montante será enquadrado na faixa de valor da base de cálculo do IRRF, observadas as regras tributárias próprias, e será rateado proporcionalmente ao valor a ser restituído.

Art. 156. No início de cada exercício, a Corregedoria Geral da Justiça enviará à Receita Federal as informações do ano anterior sobre os valores pagos/retenções relacionados ao ressarcimento de atos gratuitos, bem como de concessão do benefício da complementação da renda mínima.

Seção XIII - Da Complementação da Renda Mínima

Art. 157. Os(As) registradores(as) que praticarem atos do registro civil das pessoas naturais terão direito à complementação da renda mínima, desde que o valor da renda bruta mensal da serventia não ultrapasse o valor definido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia como renda mínima.

Parágrafo único. Entende-se como renda bruta mensal da serventia a somatória das receitas com emolumentos de todos os serviços e do valor dos ressarcimentos de atos gratuitos que terá direito no mês de competência.

Art. 158. O valor da renda mínima será atualizado anualmente, por ocasião da atualização da tabela de emolumentos, custas e selo, tendo por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

§ 1º Na hipótese de extinção do INPC, a atualização será feita por aquele que o substituir.

§ 2º Excepcionalmente o valor da renda mínima poderá sofrer alteração, fundamentada em estudo da Corregedoria Geral da Justiça que evidencie a inadequação.

Art. 159. Para fazer jus ao recebimento da complementação da renda mínima, o(a) delegatário(a)/responsável deverá:

I - requerer adesão, por meio de formulário próprio encaminhado ao Departamento Extrajudicial - DEPEX via SEI, além de:

a) encaminhar, diariamente, por meio do sistema de informações gerenciais do extrajudicial os atos praticados, a fim de disponibilizar, por meio de relatório, o pedido de complementação da renda mínima e geração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

b) residir e exercer, diariamente, no local designado, a delegação/designação que lhe foi confiada;

c) não estar inadimplente com o recolhimento das custas e selos em favor do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento do Poder Judiciário-FUJU.

II - o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia fará o repasse do benefício até o final do mês subsequente ao da prática dos atos, desde que não haja irregularidades nas informações prestadas pelos(as) delegatários(as)/responsáveis. Havendo irregularidades e sendo elas saneadas, o repasse ocorrerá no mês subsequente.

Art. 160. A verificação do cumprimento dos requisitos poderá ser feita a qualquer momento, em correição ordinária ou extraordinária, inspeção ou por certidão firmada por oficial(a) de justiça, em cumprimento a mandado judicial.

Art. 161. Na hipótese de descumprimento de qualquer dos requisitos acima, o(a) delegatário(a) ou responsável interino(a) não fará jus ao benefício até a regularização da exigência.

Art. 162. O benefício da complementação da renda mínima será suspenso por até 6 (seis) meses, caso constatada a concessão de descontos na prática de ato.

Art. 163. O(A) delegatário(a)/responsável não fará jus à percepção da complementação da renda mínima relativa ao período em que o benefício ficar suspenso.

Art. 164. O valor arrecadado pelo pagamento dos selos de fiscalização se destinará ao ressarcimento aos(às) oficiais de registro civil das pessoas naturais pelos atos gratuitos praticados. O saldo remanescente será destinado para a complementação da renda mínima das serventias de registro civil das pessoas naturais deficitárias.

Art. 165. Após o ressarcimento dos atos gratuitos e o pagamento do benefício de complementação de renda mínima às serventias que praticam atos do registro civil das pessoas naturais, caso haja sobra de recursos, esta será destinada ao FUJU para o desenvolvimento de ações de aprimoramento dos serviços notariais e registrais do Estado, por meio de projetos vinculados à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 166. Quando o saldo da arrecadação não for suficiente para a complementação integral da renda mínima, os repasses serão efetuados até o limite do montante disponível no mês de referência, proporcionalmente, não fazendo o(a) delegatário(a)/responsável jus à complementação posterior por qualquer outra fonte de recursos.

Art. 167. A competência para dirimir qualquer dúvida concernente ao selo de fiscalização é da Corregedoria Geral da Justiça.

Seção XIV - Das Disposições Especiais

Art. 168. Ao expedir certidões ou traslados, o(a) responsável pela serventia dará fé pública do que constar dos livros ou papéis que compõem o acervo, consignando o número e a página do livro no qual se encontra o assento.

Art. 169. É expressamente proibido às partes, advogados(as), fiscais e outras pessoas interessadas procederem a buscas ou pesquisas diretamente nos livros ou retirá-los das serventias.

Art. 170. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade do(a) titular, ou pessoa designado(a) como responsável pelo serviço delegado, que zelará pela ordem, segurança e conservação e somente sairão da serventia, mediante autorização judicial.

Art. 171. É vedada a prática de propaganda comercial por parte das serventias, ressalvadas, somente, as de cunho meramente informativo, como a divulgação da denominação e endereço da serventia.

§ 1º As páginas na Internet (home page) e redes sociais das serventias extrajudiciais observarão o seguinte:

I - não é permitida a divulgação de qualquer informação de cunho comercial;

II - é vedada a oferta de serviços não previstos em Lei.

§ 2º A página divulgará ao público os atos praticados pela serventia, podendo conter:

- I – links;
- II - tabelas de emolumentos, custas e selos e ferramenta de cálculo;
- III - endereços eletrônicos (e-mails);
- IV - horário de funcionamento, endereço da serventia e circunscrição territorial, quando for o caso;
- V - indicação da qualificação do(a) titular e dos(as) prepostos(as);
- VI - modelos de contratos e requerimentos;
- VII - pesquisas on-line e solicitação de serviços;
- VIII - acompanhamento de protocolos, informações e certidões;
- IX - notícias e informações voltadas a divulgar a função notarial ou registral.

§ 3º Tão logo implantadas, a serventia deverá comunicar o endereço da home page e redes sociais à Corregedoria Geral da Justiça, que poderá disponibilizá-la no site oficial, por meio de links.

§ 4º O Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria Geral poderão examinar o conteúdo da home page e do perfil da serventia na rede social e, uma vez constatada qualquer irregularidade que configure conduta atentatória às instituições notariais ou de registro, ou que desatenda às normas técnicas ou legais, determinará a correção da irregularidade podendo até determinar a desativação da página.

CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA

Seção I - Da natureza jurídica e regras aplicáveis ao procedimento de suscitação de dúvida

Art. 172. No procedimento de dúvida o Juízo Corregedor Permanente não atua com a finalidade de solucionar litígios, tampouco de garantir a pacificação social, apenas decide e verifica se estão sendo cumpridas as normas que disciplinam o sistema de registros públicos, visando assegurar a autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 173. O procedimento de dúvida consiste em atividade atípica desempenhada pelo Poder Judiciário, exercida em caráter correccional a fim de fazer o controle da legalidade dos atos praticados pelo(a) delegatário(a) da atividade extrajudicial.

Art. 174. Em razão da natureza puramente administrativa do procedimento de dúvida, não há contraditório entre as partes interessadas, mas apenas dissenso entre a pessoa requerente e o(a) oficial(a), não configurando uma causa no sentido constitucional, a ensejar recurso especial.

Art. 175. O trânsito em julgado da sentença proferida em procedimento de dúvida não produz coisa julgada material, apenas formal, não impedindo o uso do processo contencioso competente.

Parágrafo único. Dada a índole administrativa do procedimento de dúvida, este pode ser renovado após o seu julgamento, desde que apresentados fatos, argumentos ou documentos novos.

Art. 176. Ao Juízo Corregedor Permanente sempre caberá comunicar à serventia o resultado da dúvida após seu julgamento definitivo, devolvendo as peças apresentadas.

Art. 177. O julgamento do procedimento de dúvida tem como limite o aspecto regulamentar dos registros públicos.

Parágrafo único. No procedimento de dúvida, é vedado o exame de questões contenciosas de alta indagação.

Art. 178. Não cabe procedimento de dúvida para anular registro, substituir procedimento retificatório ou para bloqueio de matrícula.

Seção II - Das etapas do procedimento de suscitação de dúvida

Art. 179. Após o(a) oficial(a) do registro proceder o exame formal do título protocolizado e verificar que não preenche as formalidades legais para obtenção do registro pretendido, deve formular, obrigatoriamente, nota devolutiva ao(à) apresentante, que será fundamentada e por escrito, especificando as exigências legais necessárias para que o título possa ir a registro, de forma clara, objetiva e concisa.

Parágrafo único. Sempre que possível, o(a) oficial(a) deve orientar a parte como poderá satisfazer a exigência.

Art. 180. Quando, por qualquer motivo, o Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota devolutiva.

Art. 181. O(A) apresentante ou interessado(a) que não se conformar com a exigência ou não puder satisfazê-la poderá requerer ao oficial que encaminhe o título ou documento ao Juízo Corregedor Permanente, juntamente com os arquivos pertinentes (nota devolutiva, recibo de pagamento de emolumentos e outros), observando-se o rito previsto na legislação de registros públicos.

Art. 182. Se houver irresignação parcial com relação apenas uma ou algumas das exigências feitas na nota devolutiva, deverá a parte cumprir antes as exigências que concorde e, só depois, suscitar a dúvida, sob pena de ver o procedimento de dúvida julgado prejudicado.

Art. 183. O procedimento de dúvida não admite dilação probatória, pois se trata de procedimento especial e sumário. Assim, o exame de questões complexas, que envolvam produção de provas, deve ser resolvido por meio de ação judicial adequada.

Art. 184. O Juízo Corregedor Permanente ou a Corregedoria Geral da Justiça julgarão as dúvidas apresentadas pelas pessoas interessadas.

§ 1º Sendo a matéria de interesse geral, e antevendo que a questão exigirá tratamento uniforme, o Juízo Corregedor Permanente submeterá a questão à Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando o expediente para que, uma vez proferida decisão, esta tenha efeito normativo em todo o Estado de Rondônia.

§ 2º Da mesma forma, procederá a Corregedoria Geral de Justiça, dando efeito normativo em todo o Estado de Rondônia, quando lhe for submetida diretamente alguma matéria de interesse geral para apreciação ou tomar conhecimento desta, de ofício ou por requerimento.

§ 3º Suscitada dúvida, cumprirá ao Juízo Corregedor Permanente encaminhar cópia do expediente à Corregedoria Geral da Justiça, para acompanhamento.

Art. 185. Antes de prolatada a sentença, o(a) oficial poderá ser intimado(a) a prestar informações.

Art. 186. Se a suscitação de dúvida estiver fundada em qualificação negativa operada em relação à escritura pública apresentada à registro, a requerimento da pessoa interessada ou de ofício, poderá haver intervenção do(a) tabelião(ã) de notas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, independente de representação por advogado(a), não havendo legitimidade para recorrer (amicus curiae).

Art. 187. Recepcionada a dúvida pelo Juízo Corregedor Permanente, mesmo que não apresentada impugnação do(a) apresentante/interessado(a) no prazo legal, será ela julgada por sentença.

Art. 188. O procedimento de dúvida poderá ser julgado como prejudicado nos casos em que a parte desistir do procedimento, ou reconhecer estar sem razão, tendo ou não impugnado no prazo.

Art. 189. Cabem embargos de declaração e apelação contra a sentença prolatada em procedimento de dúvida.

Parágrafo único. Podem apelar e contrarrazoar, a pessoa interessada, o Ministério Público e terceiro interessado. O terceiro interessado, que não pode intervir antes da esfera recursal, deve demonstrar interesse jurídico, derivado do nexo de interdependência entre o seu interesse em intervir e a relação jurídica firmada pela sentença.

Art. 190. Considera-se procedimento de dúvida inversa quando o(a) oficial(a) de registro se negar a fazer a suscitação requerida, situação em que o(a) interessado(a) poderá provocá-la diretamente ao Juízo competente.

§1º. Provada a recusa do(a) registrador(a) em suscitar a dúvida, por declaração ou outro meio idôneo, deverá o juízo notificá-lo para, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar suas razões, além de determinar à parte interessada que encaminhe o título original novamente à serventia, para prenotá-lo, sob pena de arquivamento do procedimento.

§2º. Após adotadas as providências mencionadas, o procedimento seguirá rito normal, encaminhando para o Ministério Público.

CAPÍTULO V - DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO

Art. 191. Os procedimentos de conciliação e mediação nas serventias extrajudiciais seguirão o disposto na legislação e normativas aplicáveis à matéria, observando-se as normas complementares destas DGE.

Art. 192. As partes poderão ser assistidas por advogados(as) ou defensores(as) públicos(as) munidos(as) de instrumento de mandato com poderes especiais para o ato. Caso uma das partes esteja desacompanhada de advogado(a) ou conciliador(a), o procedimento será suspenso até que todas as partes estejam devidamente assistidas ou caso haja dispensa expressa que será consignada no termo.

§ 1º Na impossibilidade de nomear defensor(a) para uma das partes, a conciliação será frustrada e o(a) mediador(a)/conciliador(a) orientará os interessados a buscarem atendimento junto ao CEJUSC.

§ 2º O(A) mediador(a)/conciliador(a) poderá fornecer, a pedido das partes, a lista de advogados(as) inscritos(as) na OAB/RO.

Art. 193. As partes terão a faculdade de solicitar à serventia que os termos de conciliação e mediação sejam submetidos à homologação judicial, devendo constar em ata a solicitação referida, observadas as regras da gratuidade judicial.

§ 1º Para homologação judicial, o(a) responsável pela serventia encaminhará ao juízo competente o termo de conciliação ou de mediação e os documentos que instruíram o procedimento. Posteriormente, havendo homologação, entregará o termo homologado diretamente às partes.

Art. 194. O requerimento de conciliação ou de mediação poderá ser dirigido a qualquer serviço notarial ou de registro que tenha credenciamento para tanto, independente da matéria tratada.

§ 1º Se o pedido for formulado fisicamente, é competente para proceder ao ato a serventia do domicílio de uma das partes. Sendo o requerimento virtual, a serventia será de livre escolha das partes.

§ 2º Admitir-se-á a formulação de requerimento conjunto firmado pelos(as) interessados(as) e, neste caso, a escolha da serventia para realização do ato será de livre escolha das partes, independente do pedido ser físico ou virtual.

Art. 195. No ato do requerimento, o(a) requerente pagará os emolumentos conforme as regras a seguir:

§1º Enquanto não for editada lei específica relativa aos emolumentos, aplicar-se-á às conciliações e às mediações extrajudiciais a tabela referente ao menor valor cobrado na lavratura de escritura pública sem valor econômico.

§ 2º Os emolumentos referem-se a um requerimento de conciliação/mediação do qual poderão ser realizadas até 02 (duas) sessões de conciliação/mediação de até 60 (sessenta) minutos cada, incluído o valor de uma via do termo de conciliação e de mediação para cada uma das partes.

§ 3º Se para a obtenção de acordo forem necessárias mais sessões, além das previstas no parágrafo anterior, os emolumentos deverão ser cobrados de acordo com a quantidade de atos excedentes, por exemplo: três ou quatro sessões - cobrança dupla; cinco ou seis sessões - cobrança tripla, e assim sucessivamente.

§ 4º Havendo solicitação de segunda via da ata da sessão de conciliação ou mediação, será expedida certidão, aplicando-se para fins de cobrança de emolumentos e custas o Código 206 da Tabela II.

§ 5º Em todas as hipóteses, os custos poderão ser repartidos pro rata entre as partes, salvo se transigirem de forma diversa.

Art. 196. A notificação da parte requerida será realizada por qualquer meio idôneo de comunicação, devendo ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, por carta com AR ou notificação por oficial(a) de registro de títulos e documentos do domicílio de quem deva recebê-la, ficando a escolha do meio a cargo do(a) requerente.

Parágrafo único. A serventia remeterá à parte requerida a notificação, que conterà expressamente que o comparecimento à sessão é facultativo, com cópia do requerimento em anexo.

Art. 197. Em situações excepcionais, e na impossibilidade de não comparecimento em audiência da parte requerida, por motivos devidamente justificados a audiência será reagendada de acordo com a disponibilidade da serventia, limitada a um reagendamento.

§ 1º Sendo reagendada e não podendo comparecer novamente a parte requerida, o pedido será arquivado, sendo feita a restituição dos emolumentos conforme regramento do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Na data e hora designadas para a realização da sessão de conciliação ou de mediação, realizado o chamamento nominal das partes e constatado o não comparecimento de qualquer uma delas, o requerimento será arquivado, salvo na hipótese prevista no caput.

Art. 198. A sessão de conciliação e mediação na modalidade virtual, por escolha das partes, será realizada por aplicativo de videoconferência que possibilite a identificação do(a) requerente e requerido(a), não sendo necessária a gravação do ato, uma vez que deverá ser lavrado termo nos moldes dos artigos a seguir.

Art. 199. Na hipótese da sessão ser virtual, o(a) conciliador(a)/mediador(a) deverá observar o seguinte procedimento:

I - antes do término da sessão, deverá ser gerado um print da tela que servirá como comprovação da presença das partes, dispensando-se as assinaturas delas;

II - lavrada a minuta, as partes deverão manifestar concordância por meio de mensagem de texto, e, só depois, o termo deverá ser assinado, físico ou digitalmente, pelo(a) conciliador(a)/mediador(a) que presidiu a sessão, dispensando -se as assinaturas das partes;

III - os prints da tela e da mensagem de texto, com a concordância das partes, deverão ser arquivados juntamente com o respectivo termo.

Art. 200. A não obtenção de acordo não impedirá a realização de novas sessões de conciliação ou de mediação até que finalizadas as tratativas, observadas as regras de cobrança previstas nestas DGE.

Parágrafo único. A não obtenção de acordo, ou frustrada a audiência, por qualquer motivo previsto nestas DGE, o fato será registrado em ata, cujo termo será entregue à(s) parte(s).

Art. 201. O não comparecimento da pessoa requerente na audiência previamente agendada será entendido como desistência por inércia, salvo se a ausência for devidamente justificada no prazo de até 30 dias da data da audiência, quando então será feito novo agendamento, que só poderá acontecer uma única vez.

Parágrafo único. Na hipótese de desistência, por inércia do(a) requerente nos termos do caput, não será devida a restituição de emolumentos.

Art. 202. Nos termos de audiências de conciliação e de mediação lavrados em livro de folhas soltas, as partes lançarão a assinatura no final da última folha, rubricando as demais, salvo se o ato foi realizado de forma virtual.

Parágrafo único. Na escrituração do termo de conciliação e de mediação, serão aplicadas supletivamente, no que couber, as regras previstas nestas DGE para a forma de escrituração de escritura pública.

Art. 203. Todos os termos de conciliação e de mediação contarão com selo digital e com a cota dos emolumentos, mediante indicação das parcelas componentes e de seu valor total.

Parágrafo único. As audiências não remuneradas limitar-se-ão a 10% (dez por cento) da média semestral das sessões realizadas pelo serviço extrajudicial, considerados os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro.

Art. 204. Durante a audiência de conciliação ou de mediação, não será permitida a realização de publicidade da atividade notarial e registral, sob pena da perda da imparcialidade da serventia para a sua continuidade.

Art. 205. Eventuais esclarecimentos solicitados pelas partes, acerca das atividades realizadas pelo(a) tabelião(a) ou registrador(a), poderão ser prestados em momento diverso ao ato de audiência.

CAPÍTULO VI - DO TABELIONATO DE PROTESTO

Seção I - Das disposições gerais, competências e atribuições

Art. 206. O (A) tabelião(ã) de protesto de títulos, cuja atuação pressupõe provocação da pessoa interessada, não poderá se negar a realizar os atos próprios da função pública que lhe foi confiada, salvo impedimento legal, vedação contemplada na normatização administrativa ou qualificação notarial negativa por meio de recusa escrita e fundamentada.

Parágrafo único. É vedado ao(à) tabelião(ã), sob pretexto algum, prorrogar prazos ou reter título revestido dos requisitos legais, ainda que conveniente às partes.

Art. 207. É vedado ao(à) tabelião(ã) apontar documento de dívida e título pagável ou indicado para aceite em praça não compreendida na circunscrição geográfica da respectiva serventia.

§ 1º Para fins de apresentação, a praça de pagamento será o domicílio do(a) devedor(a), aplicando-se, subsidiariamente, a legislação especial.

§ 2º A praça de pagamento referida no § 1º poderá ser alterada por convenção expressa das partes, que demonstre a concordância inequívoca do(a) devedor(a), e será examinada como aspecto formal do título.

§ 3º Havendo mais de um(a) devedor(a) com domicílios distintos, a recepção será realizada pelo(a) tabelião(ã) do domicílio expressamente convenionado pelas partes, ou, na ausência de convenção, de qualquer um(a) deles(as).

§ 4º O protesto especial para fins falimentares será recebido pelo(a) tabelião(ã) do principal estabelecimento do(a) devedor(a), conforme indicação do(a) apresentante.

§ 5º O protesto de decisão judicial será recebido pelo(a) tabelião(ã) da localidade de tramitação do processo ou do domicílio do(a) devedor(a).

Art. 208. Aos(Às) tabeliões de protesto de títulos e outros documentos de dívida cumpre prestar os serviços, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 209. A assinatura eletrônica, avançada ou qualificada, é meio apto e seguro para fins de apontamento eletrônico de títulos para protesto, bem como para a formalização das desistências e anuências eletrônicas para cancelamento de protesto.

Seção II - Da Ordem dos Serviços em Geral e do Serviço de Distribuição

Subseção I - Da Ordem Dos Serviços em Geral

Art. 210. Todos os títulos e outros documentos de dívida apresentados para protesto no horário regulamentar serão protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, nos dias úteis, a contar de sua entrega, pelo(a) apresentante ou pelo(a) distribuidor(a), onde houver, ao tabelionato, observando-se a estrita ordem cronológica de entrada, sendo, de qualquer modo, irregular o lançamento no livro protocolo depois de expedida a intimação.

§ 1º Para apresentação dos títulos e documentos de dívida será necessário o preenchimento prévio pelo(a) apresentante de formulário de solicitação, conforme modelo padronizado a ser desenvolvido pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Rondônia, em duas vias, uma para arquivamento e outra para ser devolvida como recibo.

§ 2º Fica dispensado o preenchimento do formulário disciplinado no parágrafo anterior quando o título ou o documento de dívida ingressar de forma on-line, por meio das centrais, nos casos previstos e autorizados em lei, convênios celebrados ou nos casos autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 3º Da pessoa que trazer o título ou documento de dívida para ser protocolizado, seja ela a apresentante ou representante legal, seja terceiro(a), poderá ser exigida a apresentação da cédula de identidade para ser conferida no ato, confrontando-se o número dela constante com o lançado no formulário de apresentação.

§ 4º Onde houver mais de um(a) tabelião(ã) de Protesto, o formulário de apresentação será entregue ao serviço de distribuição, que restituirá, com a devida formalização, a via destinada a servir de recibo.

Art. 211. Na apresentação dos títulos ou de outros documentos de dívida, o(a) apresentante credor(a), ou o(a) representante legal, assinará e declarará, no formulário, sob sua exclusiva responsabilidade:

I – as características essenciais do título ou documento de dívida, nome do(a) credor(a), endereço e o número de inscrição no CPF ou, não havendo, número de documento de identidade, ou CNPJ, se pessoa jurídica, devendo o formulário ser assinado tanto pela pessoa apresentante quanto, se ela não comparecer pessoalmente, pela pessoa que trazer o título ou documento de dívida, devendo constar os nomes completos de ambas pessoas, os números das cédulas de identidade, os endereços, quando possível os telefones e e-mails, com advertência de que deverão ser mantidos atualizados, junto ao(à) tabelião(ã) que lavrar o protesto, podendo, ainda, indicar número de conta corrente, agência e banco em que deva ser creditado o valor do título liquidado;

II – o nome da pessoa devedora, bem como o endereço atualizado, se conhecido, número de inscrição no CNPJ ou CPF e, quando possível, telefone e e-mail;

III – a solicitação de que a intimação seja feita diretamente por edital, quando o(a) devedor(a) se encontrar em lugar ignorado, incerto, inacessível, ou o endereço completo for desconhecido, bem como autorizar a expedição subsidiária do edital nos demais casos previstos;

IV – a conversão da taxa de câmbio para os títulos e outros documentos de dívida em moeda estrangeira e o total dos juros e atualização monetária, caso esses dois últimos estejam expressos no título ou convencionados em pacto adjeto;

V – a ciência de que são devidos emolumentos, custas, selos e demais despesas, que deverão ser pagos na forma e nos valores previstos na Tabela de Custas, Emolumentos e Selos Extrajudiciais;

VI – o tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares.

Art. 212. Se o(a) apresentante for pessoa jurídica, não haverá necessidade de comprovação da representação da pessoa que assina o formulário, ficando o(a) signatário(a) responsável pela qualidade de representante, nos termos da Lei.

Art. 213. Havendo dúvidas quanto a representação da pessoa que assina o formulário de solicitação ou sérios indícios de má-fé o(a) tabelião(ã) poderá exigir prova da condição de representante legal do(a) signatário.

Art. 214. Os(As) tabeliões de protesto ou, onde houver mais de um(a), os Ofícios de Distribuição poderão recepcionar títulos ou outros documentos de dívida encaminhados por via postal, desde que sejam remetidos pelo(a) apresentante:

I - o formulário instruído com cópia do documento de identidade, que poderá ser dispensada para usuário(a) já cadastrado(a), e,

II - o valor correspondente aos emolumentos, custas, selos e demais despesas, inclusive de postagem de retorno, em dinheiro ou em cheque, sendo que na opção por meio de cheque, o seguimento do pedido de protesto fica condicionado à compensação bancária.

§ 1º Quando remetido pelo(a) apresentante o valor correspondente a custas, selos e demais despesas por meio de cheque, o Ofício de Distribuição depositará o respectivo valor em sua conta e aguardará a compensação bancária e, no dia imediatamente seguinte à compensação, dará andamento na distribuição dos títulos e documentos de dívida aos tabelionatos e repassará a esses o valor correspondente.

§ 2º A postagem de retorno será feita por meio de correspondência registrada e com aviso de recebimento, cujas despesas tenham sido pagas previamente.

Art. 215. A apresentação a protesto sob forma eletrônica pode ser feita diretamente à Central de Remessa de Arquivos - CRA mantida pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Rondônia ou a Central de Protesto - CENPROT, mediante a utilização de assinatura eletrônica qualificada ou avançada.

Parágrafo único. A utilização dessa forma de apresentação a protesto poderá estar sujeita à realização de convênio firmado entre o interessado e a Central de Remessa de Arquivos do IEPTB-RO, ou a CENPROT.

Art. 216. Admite-se, mediante comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, feita pelo IEPTB-RO ou pelos(as) tabeliões, a instalação de postos avançados dos tabelionatos ou do Instituto para atendimento visando a recepção de títulos, encaminhamento e devolução de documentos, recebimento do pagamento dos títulos, bem como de pedidos ou intermediação de cancelamentos de protesto e de certidões.

Art. 217. Os tabelionatos de protestos, os serviços de distribuição e o cartório distribuidor deverão aderir à Central de Remessa de Arquivos – CRA e a CENPROT, com o objetivo de recepção dos títulos eletrônicos, cópias digitalizadas, documentos assinados digitalmente e das indicações eletrônicas para protesto, observando todos os procedimentos e prazos que regulamentam o funcionamento da CRA-RO e da CENPROT, bem como observar a competência territorial de cada tabelionato de protesto.

Art. 218. Os títulos e documentos de dívida devem ser protocolizados com número de ordem que seguirá cronologicamente ao infinito.

Art. 219. Poderão ser recepcionadas as indicações para protesto dos títulos e documentos de dívida por meio magnético, eletrônico ou online, nos casos em que a lei permitir, contanto que contenha os mesmos requisitos do título ou documento, sendo de inteira responsabilidade do(a) apresentante, as informações fornecidas.

Art. 220. Serão da mesma forma admitidos a protesto títulos e documentos de dívida nato-digitais assinados de forma simples, avançada ou qualificada, cabendo ao(à) apresentante declarar em relação às duas primeiras, sob as penas da lei, que a forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida ou aceita pela pessoa a quem oposta.

Subseção II - Do Serviço de Distribuição: atribuições e competência

Art. 221. Nas localidades onde houver mais de um tabelionato de protesto haverá obrigatoriamente um serviço de distribuição instalado e mantido pelos próprios tabelionatos, ressalvado o já existente, que permanecerá da forma atual até que fique vago, quando então passará a ser administrado e mantido pelos tabelionatos competentes.

Art. 222. Ao serviço de distribuição competirá:

I - a recepção, o protocolo e a distribuição dos títulos e documentos de dívida para protesto, de forma equitativa, observados os critérios de qualidade e quantidade de documentos por cada faixa de valor previsto na tabela de emolumentos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da entrega pelo(a) apresentante, ao tabelionato de protesto competente, protocolizando-os com número de ordem de distribuição único, que seguirá cronologicamente ao infinito;

II - o registro de comunicações recebidas dos órgãos competentes;

III - a averbação de cancelamento de atos de sua competência;

IV - a expedição de certidões de documentos e atos que constem de seus registros, mediante requerimento formalizado com identificação da pessoa interessada, para fins de prevenir responsabilidades, podendo centralizar a expedição de certidões de competência dos tabelionatos de protesto da respectiva comarca, por meio de um serviço de informações sobre protestos, mas somente quando o distribuidor for um serviço instalado e mantido pelos respectivos tabelionatos e for da conveniência desses;

V - o fornecimento ao(à) apresentante de recibo com as características identificadoras do título ou documento de dívida e do tabelionato de protesto para o qual foi distribuído;

VI - encaminhar o(a) apresentante ao respectivo tabelionato de protesto de títulos, para os atos de competência deste;

VII - observar que os títulos e documentos de dívida emitidos por uma mesma pessoa física ou jurídica, quando particulares, apresentados conjuntamente, sejam preferencialmente distribuídos ao mesmo tabelionato de protesto de títulos, especialmente quando forem do(a) mesmo(a) devedor(a);

Parágrafo único. Salvo as exceções previstas nos incisos deste artigo é defeso ao(à) oficial(a) distribuidor(a) expedir certidão relativa a apontamento e a protesto de títulos ou documentos de dívida;

Art. 223. Também compete ao serviço de distribuição a análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados quando apresentados em arquivos eletrônicos, assim como dos demais documentos que por lei ou norma da Corregedoria Geral da Justiça devam ser apresentados.

§ 1º Caso os títulos ou documentos de dívida apresentarem irregularidades que possam ocasionar a devolução pelo tabelionato de protesto, o serviço de distribuição deverá fazer nota de devolução apontando a irregularidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da apresentação, e devolver o título ou documento de dívida ao(à) apresentante, juntamente, com a nota, para correção.

§ 2º A nota de devolução apontando a irregularidade será feita em duas vias, sendo uma via entregue ao(à) apresentante e a outra assinada por este e arquivada no serviço de distribuição.

§ 3º Para que se estabeleça um padrão único de procedimento, os itens de verificação quanto às irregularidades a serem observadas pelo serviço de distribuição, além dos requisitos formais ou a inobservância do estabelecido nestas normas ou na legislação em vigor, poderão ser definidas em comum acordo entre o serviço de distribuição e os tabelionatos atendidos por este, e serão feitos por termo escrito e assinado pelos envolvidos.

Art. 224. Na comarca de Porto Velho, onde ainda há serviço de distribuição que não foi instalado pelos tabelionatos, as despesas ou emolumentos da distribuição corresponderão a 10% (dez por cento) sobre o valor dos emolumentos previstos em tabela, devido pelo ato praticado, exclusivamente, para os atos de pagamento, desistência e protesto, decorrente da distribuição, cujos valores serão arcados pelos tabelionatos de protesto atendidos pelo referido distribuidor.

Parágrafo único. Para o serviço de distribuição mantido na forma do caput, até o dia 20 (vinte) de cada mês, no tocante à primeira quinzena, e até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, relativamente à segunda quinzena, os tabelionatos de protesto repassarão ao serviço de distribuição a receita apurada, sob pena de interrupção do direcionamento dos títulos ao(à) infrator(a) e de outras cominações legais.

Art. 225. A distribuição dos títulos ou documentos de dívida apresentados sem adiamento de custas será feita separada dos demais, mantendo-se o critério da equitatividade.

Art. 226. Os emolumentos, custas e selos sobre os demais atos do serviço de distribuição estarão sujeitos às tabelas pertinentes, de acordo com a lei estadual de emolumentos, e serão pagos pela pessoa interessada.

Art. 227. Semanalmente, o serviço de distribuição de títulos fará levantamento da quantidade de títulos e documentos de dívida encaminhados a cada tabelionato de Protesto e adotará as providências para a manutenção equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo, considerando nestes a qualidade e quantidade de títulos e documentos de dívida por cada faixa de valor previsto na tabela de emolumentos, enviando relatório à Corregedoria Geral da Justiça e a cada um dos tabelionatos de protesto atendidos pelo serviço.

Art. 228. Os títulos ou documentos de dívidas redistribuídos após o cumprimento de exigências, deverá ser encaminhado ao serviço de protesto acompanhado de cópia da nota devolutiva expedida anteriormente.

Parágrafo único. Os tabelionatos de protestos deverão encaminhar ao serviço de distribuição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a nota devolutiva do título ou documento de dívida que não puder ser protestado, para a devida compensação e disponibilizar o título ou documento de dívida ao(à) apresentante para resgate.

Seção III – Das Certidões e da Baixa na Distribuição

Art. 229. As certidões fornecidas terão validade de 30 (trinta) dias, a contar da data de expedição.

Art. 230. A expedição de certidão às pessoas interessadas se dará com a maior brevidade possível, não podendo extrapolar o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da entrega do requerimento, sendo mantidas em arquivo cópias dos requerimentos referentes às certidões expedidas.

Parágrafo único. As certidões não poderão conter abreviaturas, emendas ou rasuras.

Art. 231. Será dada baixa na distribuição:

I - por ordem judicial;

II - mediante comunicação diária obrigatória pelo(a) tabelião(ã) de Protesto de títulos ao serviço de distribuição, dos títulos e documentos de dívida levados a protesto, consignando na comunicação:

a) o número e data do registro de distribuição;

b) nome do(a) credor(a), apresentante ou portador(a);

c) nome do(a) devedor(a);

d) valor do título e valor do pagamento, e,

e) esclarecimentos quanto à ocorrência de pagamento, cancelamento, sustação, suspensão, desistência, protesto, entre outras, com as respectivas datas, sendo as ocorrências averbadas à margem do registro de distribuição.

III - mediante requerimento do(a) devedor(a) ou de procurador(a) com poderes específicos, dirigido ao serviço de distribuição, comprovando por certidão o cancelamento ou a anulação do protesto.

Parágrafo único. Processada a baixa, só será certificada a distribuição por requerimento escrito, mas somente quanto aos títulos e documentos de dívida apresentados nesta condição, ou por ordem judicial.

Seção IV - Dos Livros

Subseção I - Dos Livros de Distribuição

Art. 232. No serviço de distribuição é obrigatório o Livro de Registro de Distribuição de Protesto de Títulos e outros Documentos de Dívida no qual as alterações na distribuição serão anotadas ou averbadas à margem dos registros originais.

Art. 233. O(a) oficial(a) distribuidor(a) zelará permanentemente pela regularidade dos registros, promovendo as correções que se fizerem necessárias.

Subseção II - Da escrituração e conservação

Art. 234. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do(a) tabelião(ã), do(a) substituto(a) legal ou de escrevente devidamente autorizado(a) para este fim.

Art. 235. Os livros e arquivos serão conservados pelo(a) tabelião(ã) de protesto de títulos e de outros documentos de dívida.

Seção V - Da Recepção e do Apontamento dos Títulos e Documentos de Dívida

Art. 236. Os documentos apresentados no serviço de protesto não devem conter rasura ou emenda modificadora das características.

Art. 237. Cumprirá ao tabelionato o exame dos caracteres formais dos títulos ou documentos apresentados no protesto, não lhe cabendo investigar acerca da prescrição ou caducidade.

§ 1º Verificada a existência de vícios formais ou a inobservância do estabelecido nestas DGE ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida serão devolvidos ao(a) apresentante, com anotação de todas as irregularidades, ficando obstado o registro do protesto.

§ 2º O protesto também não será tirado:

I - se o(a) apresentante desistir do protesto;

II - se o título for pago ou aceito no tabelionato;

III - no caso de sustação, por ordem judicial.

Art. 238. Não poderão ser protestados títulos ou documentos de dívida em que falte a identificação do(a) emitente ou sacado(a), ou qualquer obrigado(a).

§ 1º A identificação se faz obrigatoriamente pelo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou pelo Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 2º Todos os termos, instrumentos e certidões de protestos deverão transcrever os elementos de identificação suprarreferidos.

Art. 239. Os contratos de câmbio poderão ser recepcionados por meio eletrônico, desde que realizada, em qualificação, conferência das assinaturas digitais com emprego de programa específico disponibilizado pelo Banco Central do Brasil, observadas as respectivas instruções de uso.

Art. 240. Além dos títulos de crédito, são também protestáveis os demais títulos executivos, judiciais e extrajudiciais, e os documentos de dívida dotados de certeza, liquidez e exigibilidade, sendo de responsabilidade do(a) apresentante o encaminhamento ao tabelionato.

Art. 241. O protesto das custas judiciais será feito nos termos de regulamento próprio do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Art. 242. A certidão expedida por serventia notarial ou de registro relativa a valores de emolumentos e demais despesas devidos pelos atos praticados deverá indicar, para fins de protesto, os dados da serventia, o nome e a qualificação do(a) devedor(a), a discriminação do ato praticado e o valor da dívida.

Art. 243. Nas decisões judiciais transitadas em julgado, depois de transcorrido o prazo para pagamento voluntário, previsto na legislação processual civil, o(a) credor(a) poderá requerer à respectiva unidade judicial a Certidão de Dívida Judicial – CDJ, para ser levada a protesto extrajudicial no tabelionato competente, em conformidade com a legislação processual.

§ 1º Uma vez atendidas às exigências do caput, o crédito decorrente de honorários advocatícios sucumbenciais, fixados em decisão judicial, igualmente poderá ser levado à protesto pelo(a) advogado(a) a quem beneficia, desde que seja expedida a Certidão de Dívida Judicial específica, onde deverá constar os dados do(a) advogado(a) credor(a), bem como, o valor dos honorários fixados na decisão.

§ 2º Para a efetivação do protesto extrajudicial, o tabelionato exigirá a apresentação da Certidão de Dívida Judicial – CDJ fornecida pela unidade judicial de origem, com menção ao decurso do prazo para o pagamento voluntário e todos os dados necessários à identificação da dívida, inclusive:

I - o nome e qualificação do(s) credor(es) e do(s) devedor(es);

II - o endereço do(s) devedor(es) onde deve ser entregue a intimação, quando conhecido;

III - o número do processo judicial;

IV - o valor das custas processuais a serem ressarcidas pelo(a) sucumbente da ação, em favor do(a) vencedor(a), e;

V - o valor líquido e certo da dívida, com a data do trânsito em julgado.

§ 3º Quando houver solidariedade de devedores(as) ou credores(as), essa informação deverá ser consignada expressamente na Certidão de Dívida Judicial – CDJ.

§ 4º Uma vez apresentados os documentos necessários ao protesto extrajudicial, na forma da lei, deverá ser lavrado o ato correspondente.

§ 5º O(A) devedor(a) que estiver discutindo a validade da sentença judicial protestada em sede de ação rescisória poderá requerer, às suas expensas e responsabilidades, anotação acerca da existência da referida ação às margens do título protestado.

§ 6º Os modelos de Formulário de Solicitação de Protesto de CDJ, Formulário de Solicitação de Protesto de Honorários Sucumbenciais e de Certidão de Dívida Judicial – CDJ estão disponíveis no Anexo I destas DGE.

Art. 244. As certidões da dívida ativa poderão ser apresentadas a protesto sob qualquer uma das formas previstas nestas DGE, desde que haja declaração de que a dívida foi regularmente inscrita e que o termo de inscrição contenha todos os requisitos legais.

Art. 245. Os títulos ou documentos de dívida emitidos fora do Brasil em moeda estrangeira deverão ser apresentados com tradução juramentada.

Parágrafo único. O documento e a respectiva tradução serão transcritos no termo de protesto, exceto quando o(a) tabelião(ã) de protesto conservar nos arquivos a gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica ou mídia digital, caso em que dispensa-se, no registro e no instrumento, a transcrição literal.

Art. 246. Para fins de pagamento ou protesto de títulos e documentos de dívidas, que estão sujeitos à correção monetária, o valor poderá ser atualizado pelo(a) apresentante, desde a data do vencimento até a data da apresentação, devendo ser utilizada a tabela de cálculo de atualização monetária dos débitos judiciais publicada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Na hipótese do caput é vedada a cumulação de correção monetária com comissão de permanência.

Art. 247. É vedado o protesto de cheques quando estes tiverem sido devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado pelos motivos dos números 20, 25, 28, 30 e 35, em virtude de furto, roubo ou extravio das folhas ou cancelamento do talonário, por fraude ou adulteração, nos termos de regulamento próprio, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.

§ 1º. É vedado o protesto de cheques devolvidos por motivo de sustação ou revogação provisória quando ainda não expirada ou não confirmado, pelo motivo número 70 da Circular nº 3.535/11. Se reapresentado ao banco sacado para liquidação, o tabelionato, para fins de protesto do cheque, verificará o motivo da nova devolução.

§ 2º A comprovação de endereço do(a) emitente do cheque será exigida nas seguintes hipóteses:

I - se emitido há mais de um ano;

II - com lugar de pagamento diverso da comarca em que for apresentado; e

III - com suspeita da veracidade do endereço fornecido.

§ 3º A comprovação do endereço do(a) emitente poderá ser realizada por declaração do banco sacado em papel timbrado e com identificação do(a) signatário(a), emitida nos termos de regulamento próprio ou por outro documento idôneo, facultando-se o fornecimento do endereço pelo(a) credor(a) mediante declaração expressa.

§ 4º A comprovação da data de apresentação e do motivo da devolução, no caso de cheques depositados por aplicativos, pode ser realizada por qualquer meio que contenha essas informações, ou mediante declaração do(a) apresentante.

Art. 248. As duplicatas mercantis ou de prestação de serviços, não aceitas, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas na forma lei, dependerão da apresentação de documento que comprove a causa, a venda e compra mercantil, ou a efetiva prestação do serviço e o vínculo contratual que a autorizou, respectivamente, bem como, no caso da duplicata mercantil, do comprovante da efetiva entrega e do recebimento da mercadoria.

§ 1º Ao(À) apresentante da duplicata mercantil ou de prestação de serviços, é facultado que a apresentação dos documentos previstos neste artigo seja substituída por simples declaração escrita do(a) portador(a) do título e apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que aqueles documentos comprobatórios da causa do saque da duplicata sejam mantidas em seu poder, com o compromisso de exibi-los a qualquer momento que exigidos, no lugar em que for determinado, especialmente, no caso de sobrevir a sustação judicial do protesto.

§ 2º No endosso não translativo, lançado no título apenas para que possa a cobrança ser feita por mandatário(a) do(a) sacador(a), a declaração tratada no § 1º deste artigo poderá ser feita pelo(a) sacador(a)-endossante ou pelo(a) apresentante. Neste caso, na declaração deverá constar que o(a) apresentante é mero(a) mandatário e age por conta e risco do mandante, com quem os documentos referidos no caput permanecem arquivados.

§ 3º A declaração de que trata o § 1º deste artigo poderá estar relacionada a uma ou mais duplicatas, desde que sejam esses títulos precisamente especificados.

§ 4º Do instrumento de protesto constará, obrigatoriamente, a descrição resumida dos documentos que tenham sido apresentados na forma do caput, ou da declaração substitutiva oferecida pelo(a) apresentante, como autorizada no § 1º deste artigo, ressalvada a hipótese prevista em lei.

§ 5º Quando a duplicata sem aceite houver circulado por meio de endosso, e o(a) apresentante requerer o protesto para assegurar o direito de regresso do(a) portador(a), admitir-se-á que o(a) portador(a) apresente o título para protesto, independentemente, dos documentos previstos no caput deste artigo, ou da declaração substitutiva. No termo e do instrumento de protesto ou das respectivas certidões, constarão somente os nomes daqueles que pelo título estiveram obrigados(as), vedada qualquer menção dos(as) sacados(as) não aceitantes.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, o nome do(a) sacado(a) não aceitante constará em índice separado, pelo nome do(a) apresentante.

Art. 249. As indicações de duplicatas mercantis e de prestação de serviço, aceitas ou não poderão ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético, eletrônico ou on-line, cujas declarações substitutivas poderão ser feitas e encaminhadas pelos mesmos meios, ficando a cargo dos tabelionatos a materialização.

Art. 250. A indicação da Cédula de Crédito Bancário deve conter declaração da pessoa apresentante de posse da sua única via negociável, inclusive no caso de protesto parcial. No caso de cobrança de parcelas vincendas, deverá conter também declaração de que existe previsão no título de vencimento antecipado.

Art. 251. Quando feito por indicação, o protesto decorrente de fatura de serviços públicos, ou da duplicata mercantil ou de serviço originado daquela, faculta-se seja feita declaração pelo(a) apresentante de que os comprovantes correspondentes permanecem em poder do(a) credor(a), com o compromisso de exibição a qualquer momento se exigidos.

Art. 252. Para o protesto de aluguéis e os encargos decorrentes é necessária a apresentação, por ocasião do apontamento, dos seguintes documentos:

I - contrato de aluguel (original ou cópia autenticada) com assinatura do(a) locador(a), locatário(a) e eventual fiador(a), e,

II - planilha de cálculo, com discriminação do valor dos aluguéis atrasados, mais encargos de multa, correção monetária, juros, tarifas referentes ao consumo de energia elétrica, luz e gás e/ou outros previstos no contrato, exceto despesas de benfeitorias.

Art. 253. Para o protesto das cotas condominiais é necessária a apresentação, por ocasião do apontamento, dos seguintes documentos:

I - convenção do condomínio para comprovação da previsão das contribuições ordinárias ou extraordinárias ou a aprovação destas em assembleia geral;

II - aprovação por quórum regular previsto na convenção;

III - exibição dos boletos ou recibos das dívidas rateadas e referentes às cotas cobradas, e,

IV - certidão da matrícula da unidade condominial, demonstrando a condição de condômino(a), ou cópia autenticada de contrato de locação com previsão expressa de responsabilidade do locatário pelo tipo de despesa condominial a ser protestada (ordinária ou extraordinária).

Parágrafo único. A apresentação dos documentos previstos nos incisos deste artigo poderá ser substituída por declaração assegurando que os documentos comprobatórios são mantidos em poder do(a) credor(a)-apresentante, do(a) síndico(a) ou da administradora, com o compromisso de exibição a qualquer momento se exigidos.

Art. 254. O protesto de cotas condominiais será realizado perante o(a) tabelião(ã) do local da unidade condominial ou do domicílio do devedor.

Seção VI - Do Prazo

Art. 255. Para que o tabelionato possa confirmar a efetiva compensação ou liquidação do crédito, fica autorizada a lavratura do protesto na primeira hora que anteceder o início do expediente do dia útil imediatamente seguinte a esta confirmação.

Parágrafo único. Quando o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento com o motivo do atraso, inclusive no caso do caput.

Seção VII - Da Intimação

Art. 256. A intimação à pessoa devedora será expedida pelo(a) tabelião(ã) no endereço eletrônico ou físico fornecido pelo(a) apresentante do título ou documento de dívida, considerando-se cumprida quando comprovada entrega no mesmo endereço.

§ 1º A remessa da intimação poderá ser feita por portador(a) do próprio tabelionato, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado por meio de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente, considerando-se cumprida com a confirmação de entrega no endereço do destinatário, por meio de consulta do rastreamento, disponibilizada pela EBCT na internet, sistema eletrônico ou aplicativo, a ser certificada e datada pela serventia.

§ 2º O tabelionato poderá utilizar o meio eletrônico ou aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas para enviar as intimações à pessoa interessada conforme previsto em lei.

§ 3º Após 3 (três) dias úteis do envio da mensagem e, não havendo resposta do(a) devedor(a), a serventia deverá providenciar a intimação de acordo com o disposto em lei.

§ 4º O(A) tabelião(ã) ficará obrigado(a) a adotar o endereço declarado pela pessoa apresentante na remessa da intimação, ainda que diferente do grafado no título ou documento de dívida enviado a protesto.

§ 5º Quando a intimação no endereço indicado já tiver ocorrência infrutífera, poderá o(a) tabelião(ã) utilizar outro endereço constante de bases de dados própria ou públicas de acesso disponível.

Art. 257. As intimações conterão:

I - o nome das pessoas devedoras, número do CPF ou CNPJ, com seus respectivos domicílios e/ou residências;

II - os elementos de identificação do título ou documento de dívida, quais sejam: a natureza do título, o número, se houver, data da emissão e vencimento;

III - o prazo limite para cumprimento da obrigação no tabelionato;

IV - número do protocolo;

V - valor a protestar e valor total a ser pago;

VI - nome da pessoa apresentante;

VII - endereço do tabelionato;

VIII - indicação precisa das formas de pagamento admitidas e de suas condições, e,

IX - tipo de protesto (comum ou falimentar).

Art. 258. No caso do protesto da duplicata, tirada apenas para assegurar o direito de regresso contra a pessoa sacadora e/ou endossantes, serão intimadas, a pedido da pessoa apresentante, apenas aquelas pessoas que pelo título estiverem obrigadas, por meio dessas obrigações cartulares autônomas.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo deverá ser elaborado índice, em separado, pelo nome do(a) apresentante.

Art. 259. As intimações às pessoas devedoras poderão ser entregues às empresas prestadoras de serviço de assessoria, especialmente, constituídas mandatárias para esse fim, desde que as cópias das procurações sejam previamente arquivadas na serventia.

§ 1º Quando o(a) mandante for pessoa jurídica, a procuração deverá ser acompanhada de cópia de certidão atualizada de seus atos constitutivos, que comprove a representação legal da sociedade, as quais serão arquivadas em classificador próprio na serventia junto com a procuração, dispensada a certidão se o mandato for outorgado por instrumento público.

§ 2º As empresas de assessoria entregarão nos tabelionatos uma relação dos(as) representados(as) em ordem alfabética, contendo todos os nomes que possam constar nos títulos ou indicações, os respectivos números do CNPJ ou do CPF, bem como os endereços dessas pessoas.

§ 3º Das procurações deverá constar cláusula com poderes especiais para que a mandatária possa receber as intimações em nome do mandante, com exclusividade, sendo obrigatoriamente outorgada por, pelo menos, 30 (trinta) dias, cujo prazo será considerado prorrogado, por outro período igual, sempre que não houver expressa ou prévia comunicação de eventual revogação.

§ 4º As intimações serão entregues diariamente às empresas de assessoria, no endereço destas, ou no próprio tabelionato, se assim o requerer, mediante protocolo de recebimento, podendo também serem enviadas por meio eletrônico, com assinatura eletrônica qualificada ou avançada, ou por outro meio seguro (e-mail, WhatsApp, etc).

§ 5º As empresas de assessoria farão indicação escrita à serventia, do nome e qualificação das pessoas, que deverão ser maiores e capazes, por elas credenciadas para retirarem as intimações diariamente na sede do serviço.

§ 6º As intimações poderão, ainda, ser entregues, na forma prevista no § 4º deste artigo, à pessoa maior e capaz indicada pelo(a) devedor(a), também por escrito e com prazo de validade, desde que este documento seja previamente arquivado na serventia.

§ 7º Ao tabelionato de protesto é facultado expedir intimação a quem estiver obrigado no título, considerando-se suficiente, no entanto, a intimação entregue à mandatária, na forma prevista neste artigo.

Art. 260. A intimação será feita por edital nas seguintes hipóteses:

I - se a pessoa devedora for desconhecida no endereço indicado pelo(a) apresentante;

II - se a pessoa devedora tiver localização incerta, ignorada, tiver mudado de endereço ou estiver ausente;

III - se o endereço for insuficiente, inexistente ou for recusado o recebimento da intimação no endereço fornecido pelo(a) apresentante;

IV - quando a intimação feita por meio de AR, da Empresa de Correios e Telégrafos, para pessoas devedoras domiciliadas dentro da competência territorial do tabelionato não tiver retornado, ou a consulta não for disponibilizada no site, até 7 (sete) dias úteis contados da data da protocolização, cuja postagem deverá ocorrer até o dia útil imediatamente seguinte;

V - quando a pessoa que estiver sendo intimada for domiciliada fora da competência territorial do tabelionato, sendo esta a única forma de intimação para esta hipótese.

Parágrafo único. Para as intimações de pessoas domiciliadas fora da competência territorial da serventia, será providenciada a expedição de uma comunicação ou recibo equivalente no endereço fornecido pelo(a) apresentante, noticiando-lhe os elementos identificadores do título

ou documento de dívida, bem como as providências possíveis para pagamento de tal título ou documento, que poderá ser feito por envio de boleto de pagamento, além da data de publicação da intimação por edital que deverá ser fixada no prazo de 10 dias úteis, contados da data da protocolização, observando-se, neste caso, o prazo para lavratura do protesto previsto em lei.

Art. 261. Os editais conterão o nome e documento de identificação do(a) devedor(a), protocolo e prazo limite para cumprimento da obrigação, certificando-se neles a data da afixação, e havendo mais de um apontamento relativo à mesma pessoa devedora, poderá haver o agrupamento para fins de publicação.

Art. 262. Os editais deverão ser arquivados em ordem cronológica e publicizados em meio eletrônico na forma prevista na lei federal.

Parágrafo único. Além do previsto no caput, as serventias deverão remeter o edital para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, no formato RTF, do e-mail institucional para o e-mail proclamas@tjro.jus.br, dentro do horário de expediente forense, fazendo-se constar a identificação completa da serventia e a comarca a que pertence o serviço, responsabilizando-se integralmente pelos dados enviados.

Seção VIII - Da Desistência, Da Sustação e Da Suspensão dos Efeitos do Protesto

Art. 263. A desistência será formalizada por pedido escrito do(a) apresentante, em meio físico ou eletrônico ou por arquivo, que será protocolado de imediato pela serventia, mas esta poderá aguardar o prazo do tríduo legal e, não havendo pagamento, na primeira hora que anteceder o início do expediente do dia útil imediatamente seguinte, devolverá o título ou documento de dívida sem protesto, devendo o requerimento ser arquivado em pasta própria, física ou digital, em ordem cronológica, anotando a desistência no Livro de Protocolo.

Parágrafo único. A desistência poderá também ser formalizada por meio eletrônico, com a utilização de assinatura avançada ou qualificada ou via CRA do IEPTB-RO, CENPROT, ou, ainda, outro meio seguro expressamente autorizado e disponibilizado pelo tabelionato ao(à) apresentante, desde que solicitada dentro do tríduo legal e no horário de funcionamento da serventia, e será processada da mesma forma prevista no caput deste artigo.

Art. 264. Por ordem judicial, antes de registrado o protesto do título ou documento de dívida, este poderá ser sustado provisoriamente ou, após registrado o protesto, ter os seus efeitos suspensos provisoriamente.

§ 1º As ordens judiciais de cancelamento proferidas em sede de tutela provisória deverão ser acatadas como sendo de suspensão provisória dos efeitos do protesto.

§ 2º Nos casos em que a ordem judicial determine, expressamente, o pagamento das despesas pela parte, esta deverá solicitar a realização do ato pela serventia, seja pessoalmente ou de forma eletrônica, e realizar o pagamento à serventia, que emitirá recibo provisório e entregará àquele que houver pago, para juntada aos autos visando eventual ressarcimento da parte sucumbente do processo.

§ 3º O cumprimento dos mandados de sustação definitiva do protesto, ou de seus efeitos, e de cancelamento do protesto fica condicionado ao prévio pagamento das custas e dos emolumentos e demais despesas, salvo quando no mandado constar ordem expressa que a parte interessada é beneficiária da assistência judiciária gratuita ou isento de custas e emolumentos.

§ 4º Visando o imediato cumprimento, por parte do(a) tabelião(ã), da ordem prevista neste artigo, o mandado/ofício judicial será, preferencialmente, entregue ao interessado, responsável pelo pagamento das despesas do ato, para que o apresente ao tabelionato para cumprimento e efetue o devido pagamento.

Art. 265. O título ou documento de dívida, cujo protesto tiver sido sustado provisoriamente, permanecerá no tabelionato à disposição do respectivo juízo, só podendo ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial ou quando, em consulta processual, puder ser confirmado o trânsito em julgado da decisão na qual conste essa disposição expressa.

§ 1º Os mandados de sustação de protesto devem ser arquivados juntamente com os títulos a que se referem.

§ 2º Excepcionalmente, quando expedido o mandado de sustação de protesto no último dia do tríduo, este poderá ser transmitido por meio eletrônico e será, imediatamente, cumprido pelo respectivo tabelionato, se este estiver seguro de sua procedência, ou poderá, por telefone ou por consulta eletrônica ao andamento processual, confirmar a sua procedência imediatamente, ou, não sendo possível, sobrestará o protesto até a confirmação, quando então dará cumprimento à ordem.

§ 3º Os mandados de sustação de protesto que forem apresentados ao(à) tabelião(ã), relativamente a títulos já protestados, serão automaticamente qualificados como ordens de suspensão dos efeitos do protesto, sub censura da autoridade judiciária requisitante, informando-se, após o cumprimento, a circunstância à Vara de origem. Esse procedimento não será aplicado se o mandado originário expressamente proibir a adoção da medida.

Art. 266. Revogada a sustação, não há necessidade de se proceder a nova intimação da pessoa devedora, sendo efetivado o registro do protesto até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao do recebimento da revogação, salvo se o ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante, caso em que igual prazo será contado a partir da data da resposta dada.

Art. 267. Tornada definitiva a ordem de sustação, será o título ou documento de dívida encaminhado ao juízo respectivo, se já não houver determinação expressa sobre a qual das partes este deverá ser entregue, ou se decorridos trinta dias sem que a parte autorizada tenha comparecido ao tabelionato para retirá-lo.

Art. 268. O registro do protesto que tiver os efeitos judicialmente suspensos de forma provisória permanecerá nesta situação no tabelionato. Os efeitos só poderão ser restabelecidos ou tornada definitiva a suspensão (cancelamento judicial) com autorização judicial ou quando, em consulta processual, puder ser confirmado o trânsito em julgado da decisão na qual conste essa disposição expressa.

Parágrafo único. No caso do caput, o protesto poderá ser cancelado por solicitação da pessoa apresentante ou da credora e será imediatamente comunicado ao Juízo competente.

Art. 269. A suspensão dos efeitos do protesto será averbada, com a cessação da publicidade do protesto e, uma vez revogada a determinação judicial, averbar-se-á tal determinação, voltando o protesto a produzir seus regulares efeitos desde a data do registro do protesto.

Art. 270. Deverá ser feito índice dos títulos que tenham seus protestos sustados e suspensos, pelos nomes dos intimados ou apontados, pelo número de protocolo ou pela data da sustação ou suspensão.

Parágrafo único. O índice mencionado no caput do artigo poderá ser eletrônico.

Art. 271. Semestralmente, não recebendo o tabelionato informação de decisão final referente aos autos administrativos de sustação e suspensão pendentes na serventia, poderá acessar o site do Tribunal competente e efetuar consulta do andamento processual, certificando a ocorrência nos autos, caso não tenha havido nenhuma decisão que finalize o processo judicial.

Parágrafo único. Caso o tabelionato constate durante a consulta referida no caput, ou a qualquer tempo, que houve alguma decisão definitiva no processo, poderá solicitar ao Juízo da causa informação sobre a decisão e o andamento a ser dado nos autos administrativos da serventia, informando que o faz em cumprimento deste artigo. Para esta troca de informações o tabelionato poderá utilizar-se do malote digital instituído pelo CNJ.

Art. 272. Nos casos de sustação e suspensão de protesto na vigência de tabela anterior e que tenham tido decisão judicial final proferida sob a égide de nova tabela, os valores relativos às despesas necessárias à prática do ato, caso não tenham sido adiantados, serão cobrados de acordo com a tabela vigente na data da prática do ato definitivo.

Seção IX - Do Pagamento

Art. 273. A pessoa interessada poderá fazer o pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto das seguintes formas:

I - em cheque, visado e cruzado ou administrativo, no tabelionato;

II - em dinheiro, por boleto de cobrança, nas agências bancárias, pela internet e etc.;

III - por cartão de crédito, débito ou pix, sujeitando-se o(a) interessado (a) ao pagamento das despesas cobradas e a serem pagas diretamente à operadora/administradora do cartão, mediante prévia e expressa concordância com seus termos e valores.

§ 1º Em cheque, visado e cruzado ou administrativo, em nome e à ordem do tabelionato, e ser pagável na mesma praça, salvo os emitidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que, ao comprovar a sua condição, poderão realizar o pagamento por meio de cheque comum. Em ambos os casos, o pagamento será feito diretamente no tabelionato, no valor declarado pelo(a) apresentante acrescido dos emolumentos, custas e demais despesas, estes pagos em dinheiro ou nas formas disponibilizadas pela serventia. Neste caso será emitido recibo provisório.

§ 2º Em dinheiro, por meio de boleto de cobrança, que deverá observar as normas instituídas pelo Banco Central do Brasil e acompanhará ou fará parte integrante da intimação, no valor declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos, custas e demais despesas, durante o horário de expediente bancário e no prazo da quitação constante da intimação.

§ 3º Havendo pagamento em valor a menor, divergente do constante da intimação, fica autorizado o registro do protesto, ficando à disposição do(a) devedor(a) o valor pago.

§ 4º O pagamento por cartão de crédito, débito ou pix não ensejará nenhuma cobrança adicional por parte da serventia a título de taxa, exceto as despesas pagas diretamente à operadora/administradora, conforme previsto no inciso III deste artigo.

Art. 274. Para ser feito o pagamento por boleto de cobrança após o último dia do prazo limite para quitação, que somente poderá ocorrer quando a intimação for efetivada, excepcionalmente, no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, a pessoa devedora ou representante, devidamente autorizado(a), deverá comparecer na serventia ou solicitar por e-mail ou outro meio disponibilizado pela serventia, a emissão de novo boleto e certificação de novo prazo.

Art. 275. Em qualquer das hipóteses de pagamento de títulos previstas nestas DGE serão incluídos os emolumentos, custas, e demais despesas previstas em lei e neste provimento, de responsabilidade do(a) devedor(a), que deverão ser solvidos por este ou por qualquer pessoa interessada no mesmo ato.

Parágrafo único. As microempresas e empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios e isenção prevista em Lei, para fazerem jus, deverão demonstrar a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoa Jurídica, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior. As certidões poderão ser apresentadas às serventias em cópia simples e ficarão arquivadas nestas pelo prazo de validade.

Art. 276. Não poderá ser recusado pelo tabelionato o pagamento oferecido dentro do prazo legal, desde que obedecidas às formas previstas nestas DGE.

Art. 277. Os tabelionatos deverão utilizar conta bancária exclusivamente para os fins previstos nos artigos desta seção.

Art. 278. Dos pagamentos, após a confirmação do crédito, será dada a respectiva quitação por meio de recibo emitido pelo tabelionato, que poderá ser feito em documento separado ou diretamente na intimação/boleto ou título/documento de dívida, por meio de autenticação mecânica ou eletrônica feita pelo sistema do tabelionato.

Parágrafo único. O título/documento de dívida (original ou a materialização), exceto nos casos de títulos com parcelas vincendas, e o recibo respectivo, serão colocados à disposição da pessoa devedora ou a quem tiver feito o pagamento, para resgate no tabelionato, pelo prazo de 30 (trinta) dias, ficando, todavia, ressaltado que o boleto liquidado já serve de comprovante de quitação.

Art. 279. Quando do pagamento do título ou documento de dívida ainda subsistirem parcelas vincendas, o tabelionato dará quitação da parcela paga em apartado e devolverá o original à pessoa apresentante.

Art. 280. Feito o pagamento por qualquer das formas previstas nestas diretrizes, a quitação dada fica condicionada à efetiva liquidação e confirmação do crédito pela instituição financeira ou operadora/administradora do cartão.

Art. 281. Confirmado o crédito, o tabelionato disponibilizará via cheque, TED, DOC, Boleto, pix, etc., ao(à) credor ou ao(à) apresentante ou, ainda, outra pessoa autorizada a receber, no primeiro dia útil após a confirmação do pagamento, o valor do título ou documento de dívida, bem como da devolução do depósito prévio das custas, emolumentos e demais despesas que tiverem efetuado, fazendo-o mediante recibo.

Art. 282. Não serão levados em conta os juros e a comissão de permanência para o cálculo da importância total da dívida e encargos que devem ser pagos pelo devedor, salvo nos casos permitidos por lei e expressamente solicitados pela pessoa apresentante.

Seção X - Do Protesto de Títulos e Documentos de Dívida

Art. 283. Não sendo pago, aceito, retirado ou sustado o protesto do título, na forma das seções precedentes, será registrado o protesto no prazo estabelecido.

§ 1º O instrumento de protesto, acompanhado do título ou documento de dívida protestado, ou a materialização substitutiva, físico ou eletrônico, deverá estar à disposição da pessoa apresentante, pessoa por ela autorizada ou enviado à CENPROT, no primeiro dia útil seguinte ao prazo para a lavratura do termo de protesto.

§ 2º Considerando as formas de pagamento dos títulos e documentos de dívidas previstas nestas Diretrizes, para que o tabelionato possa confirmar a efetiva compensação ou liquidação do crédito, fica autorizado a lavrar o protesto na primeira hora que anteceder o início do expediente ao público do dia útil, imediatamente, seguinte ao prazo final para quitação, registrando-o, porém, com a data do dia anterior.

Art. 284. O protesto será tirado por falta de pagamento, por falta de aceite, por falta de data de aceite, por falta de devolução, seja ele comum ou, especialmente, para fins falimentares.

§ 1º É vedada a lavratura de protesto por motivo não previsto em lei.

§ 2º Não se lavrará segundo protesto do mesmo título ou documento de dívida, salvo nas seguintes hipóteses:

I - se o primeiro protesto for cancelado, a requerimento do interessado (credor ou apresentante), em decorrência de erro de preenchimento de dados fornecidos para o protesto praticado;

II - se, lavrado protesto comum, o(a) apresentante desejar a lavratura de protesto especial para fins de falência;

III - se necessário para comprovar a inadimplência e o descumprimento de prestações que não estavam vencidas, ou vencidas e não protestadas, quando do primeiro protesto;

IV - de desconsideração de personalidade jurídica;

V - se o primeiro protesto for cancelado e houver descumprimento de acordo/parcelamento que deu causa ao cancelamento.

Art. 285. O protesto por falta de aceite ou por falta de data de aceite somente poderá ser lavrado antes do vencimento da obrigação representada no título e desde que decorrido o prazo legal para o aceite ou a devolução.

Art. 286. Tratando-se de conta conjunta, o protesto do cheque será retirado somente contra quem o emitiu (pessoa signatária), cabendo ao(à) apresentante a indicação correspondente.

Art. 287. Para o registro de protesto e respectivo instrumento, no tocante aos elementos e dados constantes no título ou documento de dívida, bem como de eventuais declarações neles inseridas, deverão ser observadas as regras atinentes à conservação eletrônica de documentos.

Parágrafo único. O registro de protesto e o instrumento respectivo podem ser assinados com uso de assinatura digital qualificada ou avançada.

Art. 288. O deferimento do processamento da recuperação judicial de empresário(a) e de sociedade empresária não impede o protesto de títulos e documentos de dívida relacionados com o(a) requerente e não sujeitos ou afetados na recuperação.

§ 1º Somente poderão ser protestados para fins falimentares os títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar e serão apontados na circunscrição do principal estabelecimento ou sede do(a) devedor(a) (pessoa jurídica) ou na circunscrição da filial de empresa que tenha sede fora do Brasil, assim declarados expressamente pelo(a) apresentante ou comprovados por certidão atualizada da Junta Comercial, original ou cópia.

§ 2º O protesto para fins falimentares está sujeito às mesmas regras do protesto comum, com as seguintes alterações:

I - o protesto especial depende de comprovação do prévio cancelamento de eventual protesto comum lavrado, anteriormente, do mesmo título ou documento de dívida;

II - o termo de protesto especial deve indicar o nome completo de quem recebeu a intimação, salvo quando intimado por edital.

Seção XI - Das Retificações, Cancelamentos e Averbações

Subseção I - Das Retificações

Art. 289. De ofício ou a requerimento das pessoas interessadas, o(a) tabelião(ã) de protesto poderá efetuar a retificação de erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no respectivo termo de protesto.

§ 1º As retificações que sejam realizadas de ofício deverão fundar-se necessariamente em assentamentos do próprio serviço ou em documentos que estejam regularmente arquivados, cumprindo, sejam estes mencionados, na averbação retificatória.

§ 2º A averbação da retificação prevista neste artigo, quando requerida pela pessoa interessada, dependerá da apresentação, com o requerimento, do respectivo instrumento de protesto, quando não for exclusivamente eletrônico, e dos documentos que comprovem o erro.

§ 3º Não serão cobrados emolumentos para as averbações de retificações previstas neste artigo quando decorrentes de erro do tabelionato.

Art. 290. A pessoa cessionária de crédito protestado tem o direito de fazer averbar a cessão no registro de protesto, inclusive por meio da central eletrônica de protesto.

Subseção II - Do Cancelamento do Registro do Protesto e outras Averbações

Art. 291. O cancelamento do protesto será solicitado diretamente ao tabelionato onde foi registrado, por qualquer pessoa interessada, mediante apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, entendendo-se como original, para este fim, o título ou documento de dívida apresentado fisicamente ou materializado, no caso de apresentação eletrônica ou virtual, e no qual fora anotado o registro do protesto, cuja cópia ficará arquivada.

§ 1º Não se considera como título ou documento de dívida para o fim previsto neste artigo o instrumento de protesto e os respectivos traslados, exceto na forma prevista no § 2º deste artigo ou quando neles constar expressamente a concordância com o cancelamento assinada por aquele(a) que figurou no registro de protesto como credor(a), originário ou por endosso translativo, dispensando-se neste caso o reconhecimento da firma quando a assinatura for feita na presença do(a) tabelião(ã), substituto(a) ou escrevente onde o ato será praticado, que certificará este fato.

§ 2º Será admitida a utilização do Instrumento de Protesto Eletrônico como documento hábil ao cancelamento do protesto, quando puder ser confirmado, de forma segura, tratar-se de via única e autêntica.

§ 3º Quando não for possível a apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, nem o instrumento de protesto, nas formas previstas nos parágrafos deste artigo, será exigido original da declaração de anuência para o cancelamento, com identificação e firma reconhecida da pessoa que figurou no registro de protesto como credora, originária ou por endosso translativo, admitindo-se a apresentação eletrônica em arquivo com assinatura qualificada ou avançada.

Art. 292. Para identificação dos poderes de representação da pessoa signatária, poderá o tabelionato exigir cópia do contrato social, procuração, ata de eleição ou consultar o site da Receita Federal, certificando os dados verificados.

Art. 293. A declaração de anuência deverá conter, além da menção à efetiva quitação da dívida ou das outras circunstâncias permitidas em lei e nestas DGE que autorizam o cancelamento:

I - a declaração da pessoa credora de que não se opõe ao cancelamento do protesto;

II - os dados mínimos para a perfeita individualização do título ou documento protestado, quais sejam: qualificação do(a) credor(a) e do(a) devedor(a), descrição do título ou documento protestado (espécie, valor do registro, emissão, vencimento e o número do mesmo).

Parágrafo único. Podem ser dispensados pelo(a) tabelião(ã) quaisquer dos requisitos deste artigo quando os demais elementos constantes na declaração permitam identificar precisamente o título ou documento de dívida a ser cancelado.

Art. 294. Ainda que o título ou documento de dívida protestado tenha sido apresentado por pessoa endossatária-mandatária, a declaração de anuência ao cancelamento deve ser dada necessariamente pelo(a) credor(a) endossante, ressalvando-se as hipóteses em que a anuência poderá ser dada somente pelo(a) endossatário(a)-mandatário(a).

§ 1º Admite-se o cancelamento por meio eletrônico, digital ou da rede mundial de computadores (internet), mediante anuência do(a) credor(a), originário(a) ou por endosso translativo, ou mandatário(a) nos termos deste artigo, por assinatura eletrônica qualificada ou avançada, inclusive por meio das centrais eletrônicas observados os requisitos legais.

§ 2º Quando o cancelamento for fundado no pagamento, e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida, a declaração de anuência ao cancelamento poderá ser emitida pelo(a) credor(a) ou pelo(a) apresentante endossatário(a)-mandatário(a), suficientemente identificado na declaração e com poderes demonstrados.

Art. 295. Nos casos de solicitação expressa de cancelamento, com isenção do pagamento dos emolumentos, custas, fundos e selos, por erro, envio indevido, dados divergentes etc., formulada pelos entes previstos em Lei, o pedido deverá ser preferencialmente acompanhado de justificativa, podendo o tabelionato solicitar a apresentação de documentos comprobatórios dos motivos alegados, bem como, após análise, ser indeferido, caso persista dúvida quanto à aplicabilidade da isenção.

Art. 296. No caso de recusa do tabelionato em atender ao pedido de cancelamento, o requerimento de cancelamento do registro do protesto poderá ser apresentado por qualquer pessoa interessada perante o Juízo Corregedor Permanente do respectivo tabelionato, que considerará a possibilidade de atender ao pedido, independentemente de ação direta, arcando o(a) requerente com as despesas do cancelamento ou encaminhará a pessoa interessada para as vias ordinárias.

Art. 297. Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado pela pessoa interessada, mediante apresentação da certidão expedida pelo juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado.

Art. 298. Na hipótese de consignação em pagamento, o cancelamento do protesto poderá ser requerido pela pessoa devedora ou interessada, mediante apresentação de prova da extinção da obrigação.

Art. 299. Fica autorizado o cancelamento de registro de protesto de ofício pelo tabelionato quando tenha se fundado em razão de problemas técnicos na transmissão de dados entre instituição financeira ou assemelhada e o cartório, mediante justificativa averbada no respectivo registro.

Art. 300. O cancelamento do registro do protesto será efetuado pelo(a) próprio(a) tabelião(ã), substituto(a) ou escrevente que esteja especialmente autorizado(a) para esse fim, e será efetuado no prazo de até 2 (dois) dias, contados da data do requerimento formalizado pela pessoa interessada.

Art. 301. O cancelamento do registro do protesto será averbado no termo respectivo e anotado no índice.

Parágrafo único. Quando tiver sido microfilmado, gravado eletronicamente, ou lavrado, o protesto por meio de documento eletrônico, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado e arquivado sob a mesma forma do registro, juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotando-se a providência no protocolo respectivo.

Art. 302. Quando não adotada a forma prevista no parágrafo único do artigo anterior, as cópias dos documentos que instruíram o pedido de cancelamento serão numeradas em ordem crescente e arquivadas nessa ordem, física ou digitalmente.

Parágrafo único. Na averbação do cancelamento o tabelionato constará o número de ordem do pedido que poderá ser formalizada apenas no sistema informatizado da serventia.

Art. 303. Qualquer outra alteração do registro (retificação de erro material, suspensão dos efeitos do protesto e sua revogação etc.) será feita por meio de averbação, à margem do registro original ou, quando o registro tiver sido microfilmado, gravado eletronicamente, lavrado o protesto por meio de documento eletrônico ou digitalizado, o termo de averbação será lançado em documento apartado e arquivado digitalmente, sempre acompanhada a averbação de eventual documento que deu causa à alteração, que será arquivado juntamente com aquela e sob a mesma forma.

Seção XII - Das Informações e Certidões

Art. 304. Das certidões não constarão os protestos que tenham sido cancelados, salvo se houver requerimento escrito da própria pessoa devedora ou por ordem judicial.

Art. 305. As certidões individuais positivas, inclusive as relativas à distribuição, deverão obrigatoriamente indicar:

I - nome da pessoa devedora;

II - CPF, ou RG e CPF, se pessoa física, e o número de inscrição no CNPJ, se pessoa jurídica, cabendo ao(à) requerente fornecer esses dados sob pena de recusa;

III - o tipo do protesto, se comum ou para fins falimentares;

IV - o motivo do protesto, se por falta de pagamento, falta de aceite, falta de devolução ou falta de data de aceite; e

V - os dados do título ou documento de dívida (espécie, valor, emissão, vencimento, número).

Art. 306. É facultado o envio de informações e a expedição de certidões eletrônicas ou assinadas digitalmente e, neste caso, a solicitação feita por qualquer meio eletrônico seguro disponibilizado pela serventia, pelo IEPTB-RO ou pela CENPROT já servirá como requerimento.

Art. 307. As certidões individuais deverão conter observação relativa à persistência de outros assentamentos quando presente semelhança bastante pronunciada entre os dados identificadores fornecidos pelo(a) requerente e os constantes dos índices e livros do tabelionato, tais quais a simples alteração de uma letra ou a inversão de um único número do CPF ou do CNPJ.

Art. 308. Para atender ao interesse de entidades públicas ou privadas, que tenham fins científicos e por objeto a pesquisa e a estatística, poderão ainda ser fornecidas certidões, caso solicitadas por escrito, que indiquem o número de protestos registrados em um determinado período, bem como dos cancelamentos efetivados, especificando o tipo de protesto, se por falta de pagamento, por falta de aceite, falta de data de aceite ou devolução, ou ainda se especial para fins falimentares, desde que estas certidões refiram-se exclusivamente à quantidade de atos praticados, com omissão dos nomes daqueles que tenham figurado nos respectivos registros.

Art. 309. Os tabelionatos de Protesto fornecerão diariamente às entidades representativas da indústria e do comércio, dos tabelionatos de protesto, dos diversos segmentos da atividade econômica, das instituições financeiras, ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos registrados e dos cancelamentos efetuados, bem como das suspensões e revogações, dispensada a emissão de certidão em forma de relação quando não houver ocorrência no período, com a nota de se cuidar de informação reservada da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa nem mesmo parcialmente, sendo destinadas ao uso institucional exclusivo da entidade solicitante, que deverá ser devidamente identificada na própria certidão que for expedida.

§ 1º As certidões em forma de relação deverão ser enviadas por meio de arquivo diário, referente ao dia útil imediatamente anterior, e poderão ser encaminhadas em meio eletrônico, com a utilização de assinatura eletrônica qualificada ou avançada, ou outro meio seguro, ou, ainda, por meio de registros magnéticos ou mídia digital ou on-line, ou login e senha fornecidas pelos(as) gestores(as) dos sistemas, devendo a pessoa requerente, além de arcar com os emolumentos, custas, fundos, selos e demais despesas, fornecer, se for o caso, os meios e programas a serem utilizados.

§ 2º Dos cadastros ou banco de dados das entidades referidas, somente serão prestadas informações restritivas de crédito, oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestados, cujos registros não foram cancelados.

§ 3º Os atos referidos no caput, enviados à CENPROT, serão feitos por meio de arquivo, na forma estabelecida pela central.

§ 4º Os(As) tabeliões de protesto, sob pena de responsabilidade disciplinar, deverão enviar gratuita e diariamente à Central Nacional de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENPROT a relação de todos os atos solicitados referente ao dia útil imediatamente anterior, para a alimentação do banco de dados gerido pela central, que disponibilizará ao público em geral o serviço de consulta gratuita dos devedores inadimplentes e demais serviços previstos na lei.

§ 5º O banco de dados unificado será mantido com recursos próprios da entidade de classe gestora.

§ 6º Ficam vedadas a cobrança de certidão cumulativa com as informações previstas no caput deste artigo e quando não houver movimento.

Art. 310. As certidões, informações e relações serão elaboradas pelo nome das pessoas devedoras, devidamente identificadas, e abrangerão os protestos lavrados e registrados por falta de pagamento, por falta de aceite, falta de data de aceite ou de devolução, vedada a exclusão ou omissão de nomes de quaisquer devedores(as) e de protestos, ainda que provisória ou parcial, ressalvada a hipótese de determinação judicial de suspensão dos efeitos do protesto.

Art. 311. Nas certidões em forma de relação, além dos elementos já previstos nesta seção, poderão ser acrescentados os dados quanto à natureza e valor do título ou documento de dívida protestado e identificação do tabelionato emitente. Demais dados somente serão informados se previamente acordado entre a pessoa solicitante e a serventia, ou por acordo nacional firmado pelo(a) solicitante e o IEPTB-BR, mas em ambos os casos deverá ser comunicado ao IEPTB-RO.

Art. 312. As certidões em forma de relação poderão ter o seu fornecimento às entidades solicitantes suspensas pela Corregedoria-Geral da Justiça, quando por sua culpa houver violação ao caráter reservado que se impõe às informações sobre dados dos registros de protesto ou se forneçam informações de protestos já cancelados ou, ainda, houver violação ao dever de uso institucional exclusivo da entidade solicitante.

Art. 313. Sempre que a homonímia puder ser verificada com segurança, a partir de elementos de identificação que constem dos assentamentos ou pelo confronto do número do documento de identificação, o(a) tabelião(ã) de protesto fará expedir certidão negativa.

Art. 314. Constatando-se que a pessoa interessada refere-se a homônimo, e não sendo possível a identificação pelos elementos mencionados no artigo anterior, poderá ser exigido pelo tabelionato, e juntado ao pedido de expedição de certidão negativa:

I - cópia da carteira de identidade;

II - atestado de duas testemunhas que declarem conhecer a pessoa interessada e que não se referem a ela aqueles protestos;

III - declaração da pessoa interessada (homônimo) sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

Art. 315. A validade das certidões dos tabelionatos de Protesto será de 30 (trinta) dias, a contar da data de expedição.

Parágrafo único. As certidões não retiradas depois de 30 (trinta) dias, contados do prazo marcado para a entrega, poderão ser inutilizadas, perdendo o(a) requerente os valores pagos.

Art. 316. A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico ou digital de imagem, dos títulos e documentos de dívida ou quaisquer outros documentos arquivados na serventia, quando certificado sua autenticidade pelo(a) tabelião(ã) de protesto, por seu(sua) substituto(a) ou escrevente autorizado(a), guarda o mesmo valor do original, independentemente, de restauração judicial.

Parágrafo único. A reprodução será feita por meio de certidão de imagem e será cobrada nos mesmos valores previstos na tabela de emolumentos, custas, fundos e selo para o ato de certidão.

Subseção I - Dos Serviços de Informações Sobre Protestos

Art. 317. Na localidade onde houver mais de um tabelionato de protesto de títulos poderá ser organizado, instalado e mantido, exclusivamente por estes tabelionatos, um serviço centralizado para a prestação dos serviços de informações e certidões, tal como previsto nestas normas.

Art. 318. Esse serviço será custeado pelos(as) próprios(as) tabeliães, preferencialmente, no mesmo local onde também funcionar o Serviço de Distribuição, observado o previsto nestas diretrizes.

Seção XIII - Dos Livros e dos Arquivos

Art. 319. Além dos livros obrigatórios e comuns aos demais serviços, o de Protesto de Títulos e outros Documentos de Dívida deve dispor dos livros seguintes:

I - o Livro Protocolo dos títulos e documentos de dívida apresentados;

II - o Livro de Registro de Protestos, com índice.

§ 1º Nos livros constantes deste artigo serão lançados os termos usuais de abertura e encerramento, podendo ser escriturados mediante processo manual, eletrônico ou informatizado, com a utilização de assinatura manual ou eletrônica, qualificada ou avançada, facultada, ainda, a utilização de chancela, segundo disposto em lei.

§ 2º Se os Livros forem eletrônicos e assinados com certificado digital, no âmbito da ICP-Brasil, não será necessária a rubrica nas folhas, nem a impressão no suporte papel; optando, porém, a Serventia pela impressão, deverá ser feita em folhas soltas que serão encadernadas.

§ 3º Os livros de protesto, independentemente de ser digital ou impresso, conterão, no máximo, 400 (quatrocentas) folhas.

Art. 320. Os índices dos Livros de Registro de protesto serão elaborados pelos nomes das pessoas devedoras, ou sacadas não aceitantes ou apresentantes, conforme o caso, deles constando o documento de identificação além da referência ao livro e folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto.

Art. 321. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do(a) tabelião(ã), de seu(sua) substituto(a) legal ou de escrevente devidamente autorizado(a) para este fim.

Subseção I - Do Livro Protocolo

Art. 322. A escrituração será diária, constando no termo do encerramento diário, assinado de forma manual, eletrônica ou digital, pelo(a) tabelião(ã), substituto(a) ou escrevente devidamente autorizado(a) para este fim, o número de títulos e documentos de dívida apresentados no dia.

§ 1º A data da apresentação será a do termo diário de encerramento.

§ 2º No caso da serventia, utilizar livro digital, fica autorizado que o termo de encerramento seja escriturado e assinado quando a coluna "ocorrências" tenha todos os resultados lançados, e neste caso, além da data do encerramento, a data da última ocorrência deverá ser anotada.

§ 3º Qualquer que seja o sistema adotado, o Protocolo não terá índice e poderá ser destruído depois de 3 (três) anos ou, uma vez microfilmado ou utilizada outra mídia digital, imediatamente após a anotação das ocorrências.

Art. 323. O Livro Protocolo será dividido em colunas para as seguintes anotações:

I - número de ordem;

II - natureza do título ou documento de dívida;

III - valor;

IV - nome da pessoa apresentante;

V - nome das pessoas devedoras;

VI - ocorrências, com suas datas.

§ 1º Quando o tabelionato utilizar mídia digital, eletrônica ou microfilmagem as imagens dos títulos ou documentos de dívida apresentados, o Livro Protocolo conterá as mesmas exigências do caput deste artigo.

§ 2º A coluna “natureza do título ou documento de dívida” deverá ser preenchida com as indicações, ainda que abreviadas.

§ 3º Na coluna “ocorrências” deverão ser lançados os resultados: a liquidação ou aceite do título, a sustação judicial, a desistência solicitada pela pessoa apresentante, o protesto ou a devolução por irregularidade, podendo tais anotações serem abreviadas com as indicações do resultado e sua data, por exemplo: P-7 (protestado no dia 7), S-9 (sustado no dia 9), L-8 (liquidado no dia 8), D-21 (desistência/retirada solicitada pelo apresentante no dia 21), DVI-5 (devolvido por irregularidade no dia 5) etc.;

§ 4º Onde houver sido implantado serviço de processamento de dados, o Livro Protocolo será formado pelas folhas fornecidas pelo próprio sistema, acrescentando-se a elas colunas destinadas às ocorrências e suas datas. Nesse caso, o livro terá número de folhas diárias de acordo com o movimento.

Subseção II - Do Livro de Protesto

Art. 324. O Livro de Protesto será aberto e encerrado pelo(a) tabelião(ã), por seu(sua) substituto(a) legal ou por escrevente, especialmente autorizada para este fim, com suas folhas numeradas e, quando não adotado sistema de escrituração em meio eletrônico, rubricadas, de forma manual ou digital.

§ 1º Os assentamentos dos protestos de títulos e outros documentos de dívida serão feitos no Livro de Protesto, que será único, e no qual serão lavrados os termos dos protestos especiais para fins falimentares, por falta de pagamento, por falta de aceite, por falta de data de aceite ou de devolução, e poderão ser escriturados por meio eletrônico, onde será mantido o sistema de numeração contínua de livros e folhas ou de arquivo eletrônico, ou em folhas soltas.

§ 2º Adotado o sistema de escrituração em meio eletrônico, este deve conter mecanismo de identificação de usuários(as), com registro dos atos praticados, e de preservação da integridade dos dados escriturados.

§ 3º O termo de registro de protesto e o instrumento respectivo poderá ser expedido por meio eletrônico, com a utilização de assinatura eletrônica qualificada ou avançada, certificado digital no âmbito do ICP-Brasil, observados os requisitos legais.

Art. 325. Fica permitido o uso de termos previamente impressos, cuidando-se que contenham todos os requisitos exigidos por lei.

Art. 326. O termo de registro de protesto e o instrumento respectivo deverão conter:

I - data e o número de protocolização;

II - nome da pessoa apresentante;

III - transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pela pessoa apresentante do título;

IV - certidão de intimação realizada e/ou tentada e da resposta eventualmente oferecida e, no caso de protesto para fins falimentares, o nome completo de quem recebeu a intimação, salvo se intimado por edital;

V - certidão de intimação feita por edital, com o motivo da expedição da certidão;

VI - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VII - aquiescência da pessoa portadora do aceite por honra;

VIII - nome e número do documento de identificação da pessoa devedora ou do sacado não aceitante, conforme o caso, com seu endereço;

IX - nome e número do documento de identificação dos indicados pela pessoa apresentante ou credora como responsáveis pelo cumprimento da obrigação;

X - data e assinatura, do(a) tabelião(ã), substituto(a) legal ou escrevente autorizado(a), autorizado o uso da assinatura eletrônica qualificada ou avançada;

XI - tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares; e o motivo do protesto, se por falta de pagamento, falta de aceite, falta de data de aceite ou falta de devolução.

Parágrafo único. Entende-se por documento de identificação os de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CNPJ ou CPF).

Art. 327. Quando se conservar nos arquivos do tabelionato gravação eletrônica, cópia reprográfica, micrografia ou por mídia digital da imagem ou dados do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como dos documentos e das demais declarações que o instruíram ou foram nele inseridas.

Subseção III - Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto

Art. 328. Além dos documentos previstos em lei, serão arquivados nos tabelionatos de Protesto:

I - intimações;

II - editais;

III - documentos apresentados para averbações e cancelamento de protestos;

IV - mandados de cancelamento, de suspensão e de sustação de protestos;

V - requerimentos de desistência de protesto de títulos e documentos de dívida feitos pelo apresentante;

VI - comprovantes de entrega dos pagamentos a credores(as);

VII - comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados;

VIII - documentos/declaração apresentados para expedição de certidões especiais, positivas e de homônimos;

IX - procurações e respectivos atos constitutivos que comprovem a representação legal, quando outorgantes ou outorgados(as) forem pessoas jurídicas e quando se tratar de empresas de assessoria prestadoras de serviço especialmente constituídas mandatárias para recebimento de intimações;

X - documentos comprobatórios da causa das duplicatas mercantis ou de serviços, nota fiscal-fatura ou respectivo contrato de prestação de serviço, além do comprovante da entrega e do recebimento das mercadorias, ou do respectivo comprovante da prestação do serviço, conforme o caso, ou das declarações substitutivas destas;

XI - comprovantes de endereço de emitentes de cheques, quando exigidos;

XII - mandados e ofícios judiciais e ofícios diversos, recebidos e expedidos;

XIII - cheques comuns devolvidos sem compensação bancária, emitidos por empresários ou empresas de pequeno porte em pagamento de títulos ou documentos de dívida apresentados a protesto, até que seja resgatado pelo emitente ou, não ocorrendo, pelo prazo máximo previsto neste provimento.

Art. 329. Os arquivos deverão ser conservados conforme disciplina as leis e normas do CNJ.

Art. 330. Os mandados de sustação de protesto e de suspensão de seus efeitos deverão ser conservados junto com os respectivos documentos que ainda estiverem no tabelionato, até solução definitiva por parte do juízo.

Art. 331. Para a eliminação do acervo, após decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para que os livros e documentos sejam conservados, quando a serventia não adotar o sistema de microfilmagem, gravação por mídia eletrônica ou digital de imagens, deverá haver prévia e específica comunicação ao Juízo Corregedor Permanente encarregado da fiscalização da respectiva unidade.

Parágrafo único. Passados 45 (quarenta e cinco) dias, da data da comunicação referida neste artigo, sem que tenha havido manifestação do Juízo em contrário, o acervo poderá ser eliminado.

Seção XIV - Dos Emolumentos, Custas e Selos

Art. 332. A apresentação, distribuição e todos os atos procedimentais pertinentes às duplicatas escriturais (eletrônicas) e demais títulos e outros documentos de dívidas encaminhados a protesto por Banco, Financeira ou pessoa jurídica fiscalizada por órgãos do Sistema Financeiro Nacional, na qualidade de credor ou apresentante, independem de depósito ou pagamento prévio dos emolumentos e dos demais acréscimos legais e das despesas que estão contemplados nestas diretrizes, cujos valores devidos serão exigidos dos interessados, de acordo com a tabela de emolumentos e das despesas reembolsáveis vigentes na data:

I – da protocolização, quando da desistência do pedido do protesto, do pagamento elisivo do protesto ou do aceite ou devolução de devedor(a);

II – do pedido de cancelamento do registro do protesto ou da recepção de ordem judicial para a sustação ou cancelamento definitivo do protesto ou de seus efeitos.

III - da sustação judicial definitiva.

§ 1º As disposições do caput deste artigo aplicam-se:

a) às pessoas jurídicas fiscalizadas por agências que regulam as atividades de serviços públicos que são executados por empresas privadas sob concessão, permissão ou autorização, na qualidade de credoras, bem como aos credores ou apresentantes de decisões judiciais transitadas em julgado oriundas da Justiça Estadual, da Justiça Federal ou da Justiça do Trabalho e à União Federal, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas no que concerne às suas certidões da dívida ativa.

b) a qualquer pessoa física ou jurídica desde que o vencimento do título ou do documento de dívida não ultrapasse o prazo de 1 (um) ano no momento da apresentação para protesto.

§ 2º Os valores destinados aos Ofícios de distribuição ou outros serviços extrajudiciais, aos entes públicos ou entidades, a título de emolumentos, custas, taxa de fiscalização, contribuições, custeio de atos gratuitos, tributos, ou de caráter assistencial, serão devidos na forma prevista no caput deste artigo, e repassados somente após o efetivo recebimento pelo(a) tabelião(ã) de protesto.

Art. 333. Nenhum valor será devido pelo exame do título ou documento de dívida devolvido à pessoa apresentante por motivo de irregularidade formal.

Art. 334. Fica autorizada a celebração de convênio entre o Instituto de Protesto e a pessoa interessada para o adiamento do pagamento dos emolumentos, custas, fundos, selo e demais despesas oriundas de títulos ou documentos de dívida com vencimento superior a 01 (um) ano.

§ 1º O pagamento de atos adiados será realizado quando do pedido de cancelamento do protesto na serventia, na forma destas DGE.

§ 2º Os repasses legais relativos aos atos previstos no caput, serão recolhidos após o efetivo recebimento pelo tabelionato de protesto.

§ 3º Os(As) tabeliões de protesto deverão recepcionar os títulos e documentos de dívida apresentados com pedido de adiamento decorrente de convênio firmado nos termos previstos nestas Diretrizes.

Art. 335. Todo e qualquer ato praticado pelo tabelionato de protesto que gere a percepção de emolumentos será cotado e expedido o recibo respectivo, identificando-se em ambas as parcelas correspondentes o valor total e número do selo utilizado.

CAPÍTULO VII - DO TABELIONATO DE NOTAS

Seção I - Das disposições gerais

Art. 336. O(A) tabelião(ã) de Notas, profissional do direito dotado(a) de fé pública, exercerá a atividade notarial que lhe foi delegada com a finalidade de garantir a eficácia da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios.

§ 1º Na atividade dirigida à consecução do ato notarial, atua na condição de assessoria jurídica das partes, orientado(a) pelos princípios e regras de direito, pela prudência e pelo acautelamento.

§ 2º O(A) tabelião(ã) de Notas, cuja atuação pressupõe provocação da parte interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública notarial, salvo impedimento legal ou qualificação notarial negativa e fundamentada.

§ 3º É dever do(a) tabelião(ã) recusar, motivadamente, por escrito, a prática de atos contrários ao ordenamento jurídico e sempre que presentes fundados indícios de fraude à lei, de prejuízos às partes ou dúvidas sobre as manifestações de vontade.

Art. 337. O(s)/A(s) substituto/a(s) poderá(ão), sem prejuízo dos demais atos, lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados e abrir e encerrar livros quando das ausências e impedimentos do(a) titular.

Art. 338. A função pública notarial é atividade própria e privativa do(a) tabelião(ã) de Notas, que contempla a audiência das partes, o aconselhamento jurídico, a qualificação das manifestações de vontade, a documentação dos fatos, atos e negócios jurídicos e os atos de autenticação, devendo ser exercida com independência e imparcialidade jurídicas.

§ 1º O(A) tabelião(ã) de notas deve guardar sigilo sobre os documentos e os assuntos de natureza reservada a respeito dos quais, durante a averiguação notarial, na fase prévia à formalização instrumental, tomou conhecimento em razão do exercício de sua atividade.

§ 2º A consultoria e o assessoramento jurídicos devem ser prestados por meio de informações e de esclarecimentos objetivos, particularmente sobre o melhor meio jurídico de alcançar os fins desejados pelas partes, os efeitos e consequências dos fatos, atos e negócios jurídicos a serem documentados, e visar à tutela da autonomia privada e ao equilíbrio substancial da relação jurídica, de modo a minimizar as desigualdades materiais e a proteger pessoas hipossuficientes e vulneráveis, tais como: crianças e adolescentes, pessoas idosas, consumidores(as), portadores(as) de necessidades especiais e futuras gerações.

§ 3º É facultado, ao(à) tabelião(ã) de notas, realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.

§ 4º. É vedado ao(à) tabelião(ã) de notas, para a consecução das atividades descritas no § 3º, socorrer-se do trabalho de pessoas estranhas ao quadro funcional da Serventia, em especial despachantes.

Art. 339. É livre a escolha do tabelionato de notas, contudo, a competição entre tabeliões de notas deve ser leal, pautada pelo reconhecimento de seu preparo e de sua capacidade profissional e praticada de forma a não comprometer a dignidade e o prestígio das funções exercidas e das instituições notariais e de registro, sem utilização de publicidade individual, de estratégias mercadológicas de captação de clientela e da intermediação dos serviços e livre de expedientes próprios de uma economia de mercado.

§ 1º Quando escolhido(a) tabelião(ã) de fora do município do domicílio das partes ou do lugar do bem negociado, as pessoas interessadas poderão se deslocar para firmarem o instrumento, mas não o(a) tabelião(ã) de notas.

§ 2º Se dentro da sua circunscrição geográfica (Município ou Distrito), o(a) tabelião(ã) pode lavrar o ato notarial fora da serventia, desde que consigne, no documento, a hora e o lugar no qual foi lido e praticado o ato notarial.

§ 3º A restrição territorial à atuação do(a) tabelião(ã) de notas, ao limitar-se aos atos privativos, típicos da atividade notarial, não abrange outros que lhe são facultados, direcionados à consecução dos atos notariais e consistentes nas gestões e diligências necessárias ou convenientes ao seu preparo, então prestados as sem ônus maiores que os emolumentos devidos.

§ 4º Somente as atas notariais poderão ser praticadas fora dos limites territoriais de atuação do(a) delegatário(a), desde que ao menos parte do objeto a ser constatado se situe nos limites geográficos da delegação.

§ 5º As assinaturas das pessoas interessadas somente poderão ser colhidas fora do ofício pelo Notário ou por alguém designado por ele, sendo proibida essa prática por auxiliares.

§ 6º As folhas dos livros não podem permanecer fora da serventia de um dia para outro, ressalvados os atos em diligência realizados fora do horário e dos dias estabelecidos para o atendimento ao público, mediante prévia autorização do tabelião de notas.

Seção II - Dos livros e do arquivo

Subseção I – Dos livros

Art. 340. Os livros não poderão permanecer fora do ofício, de um dia para outro, exceto para sua encadernação.

Art. 341. Os livros de notas são utilizados em numeração sequencial única.

Art. 342. Os livros de notas serão escriturados em folhas soltas, confeccionadas em papel dotado de elementos e característicos de segurança, composto de 200 (duzentas) folhas cada um e possuirão termo de abertura e de encerramento dos quais constarão o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura da pessoa responsável pela serventia.

§ 1º Na hipótese de inutilização de qualquer das folhas, o fato deverá ser justificado no termo de encerramento do respectivo livro, observando a folha em que ocorreu.

§ 2º Os livros deverão ter tamanho padrão, de modo a acolher folhas A4 ou ofício.

Art. 343. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados.

§ 1º Fica a critério do(a) tabelião(ã) a utilização do verso dos papéis de escrituração, inclusive para o início dos atos notariais. Na página não utilizada, será apostada a expressão “em branco”.

§ 2º Os papéis terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa legal ou normativa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.

Art. 344. O espaçamento entre as linhas e as tabulações serão rigorosamente iguais, até o encerramento do ato, salvo quanto às tabelas e imagens nele eventualmente contidas.

Art. 345. Os índices dos livros devem conter os nomes de todas as pessoas outorgantes e outorgadas, inclusive os nomes dos respectivos cônjuges e companheiros(as), e podem ser elaborados pelo sistema de fichas, livros ou banco de dados informatizado.

Art. 346. O(A) tabelião(ã) de notas, seu(sua) substituto(a) legal ou escrevente devidamente autorizado(a) para este fim que lavrou a escritura, as partes e as demais pessoas que compareceram ao ato notarial assinarão somente na última página do instrumento, com a ressalva de que, no testamento público, todas as páginas devem ser rubricadas pelo(a) testador(a).

§ 1º Em qualquer caso terá, como encerramento, a subscrição do(a) tabelião(ã), substituto(a) legal ou escrevente devidamente autorizado(a) para este fim que portará, por fé, que é cópia do original, e a menção expressa “traslado”, seguida da numeração de todas as folhas, que serão rubricadas, indicando-se o número destas, de modo a assegurar ao(à) oficial(a) do registro de imóveis ou ao(à) destinatário(a) do título, não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

§ 2º Se as partes e demais comparecentes não puderem assinar o ato no mesmo momento, deverão mencionar ao lado de sua assinatura a data do lançamento.

Art. 347. Uma só pessoa pode assinar por diversas, mas há de ser idêntico o interesse delas; se não o for, devem intervir tantas pessoas quantas sejam individualmente ou em grupos com interesses opostos e, ainda, em relação às impossibilidades de assinar, inclusive por não saber.

Art. 348. Na hipótese de uma pessoa assinar em representação de várias, não se faz necessária a aposição de múltiplas assinaturas, bastando-se uma só com o nome completo de procurador(a) e de todas as pessoas que assinam a representação.

Art. 349. Na ausência de assinatura de qualquer das partes, por 15 (quinze) dias corridos, a contar da elaboração da escritura, o(a) tabelião(ã) de notas a declarará incompleta, consignando as assinaturas faltantes. Pelo ato incompleto, serão devidos os emolumentos e custas, sendo vedado o fornecimento de certidão ou traslado, salvo ordem judicial.

Art. 350. O(A) tabelião(ã) de notas poderá deixar de subscrever o ato notarial, embora já assinado pelas partes e pelas demais pessoas comparecentes, expondo, por escrito e de modo fundamentado, as suas razões.

Art. 351. É vedado constar, no instrumento público, a expressão "sob minuta" ou qualquer alusão de que foi lavrado sob minuta.

Art. 352. A participação do(a) tradutor(a) será sempre mencionada no corpo do ato, com sua identificação e registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor(a) público(a), bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor(a) indicado(a) pelo tabelionato.

Art. 353. Os(As) tabeliães quando lavrarem escrituras públicas de testamento que contenham disposições favoráveis a entidades de caráter beneficente, deverão consultar o(a) testador(a) sobre a conveniência de se comunicarem, por escrito, com a entidade ou entidades favorecidas.

§ 1º Idêntica consulta será formulada nas hipóteses de escritura pública de revogação de testamentos ou de cláusulas testamentárias favoráveis àquelas entidades.

§ 2º As comunicações desejadas limitar-se-ão ao nome do(a) testador(a) e à data, número do livro e folhas da escritura pública de testamento ou de revogação.

§ 3º Todas as despesas de comunicações serão suportadas pelo(a) testador(a).

Art. 354. Os documentos de outras localidades, públicos ou particulares, referidos nos atos notariais, deverão ter suas firmas reconhecidas na comarca de origem ou naquela em que irão produzir seus efeitos, salvo os provenientes do foro judicial, em que será suficiente a conferência da assinatura do(a) juiz(a) pelo(a) escrivão(ã) da vara.

Parágrafo único. O documento passado no estrangeiro deverá atender a todas as respectivas exigências legais.

Art. 355. As escrituras de instituição ou de interesse de Fundação, ainda que outorgante ou interveniente, não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público, salvo se entidade de previdência fechada de previdência privada.

Art. 356. Quando o tabelionato de notas se incumbir do encaminhamento de títulos a registro deverá fazê-lo, preferencialmente, pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), ou outra plataforma que o substitua.

Subseção II - Do arquivo

Art. 357. O tabelionato de notas manterá arquivos dos seguintes documentos necessários à lavratura dos atos notariais, em papel, microfilme ou documento eletrônico:

I - em relação aos imóveis rurais, Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR correspondente aos últimos cinco anos;

II - cópia do comprovante de pagamento do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis, de direitos reais sobre imóveis e sobre cessão de direitos a sua aquisição – ITBI e do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCMD, quando incidente sobre o ato, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura;

III - cópias dos atos constitutivos de pessoas jurídicas e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária, bem como do comprovante de consulta das fichas cadastrais perante as Juntas Comerciais, se disponível, e do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;

IV - alvarás;

V - certidões expedidas pelos órgãos públicos federais ou a sua cópia autêntica, quando exigidas por lei;

VI - comunicações à Receita Federal do Brasil e às Fazendas Estaduais e Municipais;

VII - cópias das comunicações de substabelecimentos, revogações e renúncias de procurações públicas lavradas por outras serventias.

VIII - recomendações da Corregedoria Geral da Justiça, feitas aos Ofícios de Notas e do Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais que menciona, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais especificados, com índice por distrito, município e Comarca;

Art. 358. As pastas para arquivo e classificadores terão, em média, quando em papel, 200 (duzentas) folhas.

Art. 359. Os documentos deverão ser mantidos em compartimentos adequados à segurança e à facilidade de consultas.

Art. 360. Faculta-se para o arquivo dos papéis do ofício o sistema de microfilmagem ou mídia digital, observada a legislação pertinente.

Art. 361. O tabelionato de notas, se conservados em microfilmes ou imagens gravadas por processo eletrônico, poderá inutilizar os documentos na forma e prazos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 362. Caso o tabelionato de notas utilize classificador eletrônico para arquivar documentos necessários à lavratura dos atos notariais, manterá, obrigatoriamente, banco de dados atualizado, seguro, de acordo com os padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, e que possibilite, com segurança, mediante utilização de certificado digital, o resgate e a recuperação imediata dos documentos.

Seção III - Da escrituração dos atos notariais

Subseção I - Do exame de viabilidade

Art. 363. Além dos requisitos legais e normativos, o(a) tabelião(ã), antes da lavratura de quaisquer atos, deverá:

I - verificar se as partes e demais pessoas interessadas acham-se munidas dos documentos originais necessários à identificação.

II - exigir, no tocante às pessoas jurídicas participantes dos atos notariais, cartão de inscrição no CNPJ, cópias de seus atos constitutivos, de eventuais alterações contratuais ou da respectiva consolidação societária, comprovadas por certidão, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou por ficha cadastral da Junta Comercial, via internet, quando for o caso, bem como de documento comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente;

III - nas vendas ou oneração a qualquer título de bens imóveis ou direitos a eles relativos, exigir das pessoas jurídicas a apresentação de certidões negativas atualizadas: de contribuições e tributos, de débito junto ao INSS e certidão de quitação de tributos federais da Receita Federal, também, atualizadas. No caso de serem apresentadas certidões eletrônicas, a autenticidade deverá ser conferida nos endereços respectivos (certificações), podendo ser dispensadas nos casos expressos de lei;

IV - conferir as procurações para verificar se obedecem à forma exigida, se contêm poderes de representação para a prática do ato notarial e se as qualificações das partes coincidem com as do ato a ser lavrado, observando o devido sinal público e o prazo de validade da certidão, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias;

V - exigir os respectivos alvarás, para os atos que envolvam espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, empresário(a) ou sociedade empresária em recuperação judicial, incapazes, sub-rogação de gravames e outros que dependem de autorização judicial para dispor ou adquirir bens imóveis ou direitos a eles relativos, sendo que, para a venda de bens de menores incapazes, o seu prazo deverá estar estabelecido pela autoridade judiciária;

VI - exigir alvará, termo de curatela, ou termo de acordo de decisão apoiada, para atos relacionados a direitos de natureza patrimonial ou negocial, praticados por pessoa em situação de curatela, ou em nome da pessoa com deficiência, por seus eventuais apoiadores;

VII - na aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras, deve-se observar o disposto na Lei 5.709/71 ou em outra norma que vier a substituí-la.

Art. 364. Todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais terão os elementos necessários à sua identificação mencionados na escritura.

Art. 365. O número da pasta e a folha em que foram arquivados os documentos apresentados deverão constar expressamente no corpo do ato notarial. E, de forma recíproca, no arquivo deverá haver a identificação do ato no qual os documentos foram utilizados.

Subseção II - Da lavratura dos instrumentos

Art. 366. Além dos requisitos legais, a escritura pública deve conter:

I - nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor ou do documento equivalente, número de inscrição no CPF ou CNPJ, endereço eletrônico ou declaração que não possui, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador(a), se convivente em união estável, nome do convivente ou declaração que não possui;

II - menção à data, livro e à folha do ofício em que foi lavrada a procuração, dispensando-se a emissão de certidão para instrumentos de mandato lavrados nas próprias notas;

III - nas escrituras de doação, o grau de parentesco entre as pessoas doadoras e donatárias, se houver;

IV - se de interesse de incapazes, menção expressa à idade, se menor, e, sempre, à pessoa por quem representado ou assistido, ressalvados os casos de aceitação futura de doação pela pessoa donatária;

V - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato, nos termos da legislação civil;

VI - a declaração, quando for o caso, da forma do pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;

VII - declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

VIII - a expressão “SERÁ EMITIDA A DOI”, quando tiver por objeto transação de imóveis;

IX - descrição completa dos documentos apresentados.

Subseção III - Das emendas, rasuras, borrões, entrelinhas, ressalvas, aditamento e rerratificações

Art. 367. São vedadas emendas, entrelinhas e notas marginais, mesmo que se destinem à correção de erros, inexatidões materiais e irregularidades sanáveis.

Art. 368. Admite-se o uso de “cláusula em tempo” se exarada antes da assinatura das partes e demais comparecentes e da subscrição da escritura pública pelo(a) tabelião(ã), seu(sua) substituto(a) ou escrevente devidamente autorizado(a) para este fim, e desde que não afete elementos essenciais do ato, como o preço, o objeto e a forma de pagamento.

Art. 369. Os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, constatáveis documentalmente e, desde que não modificada a declaração de vontade das partes nem a substância do negócio jurídico realizado, podem ser corrigidos de ofício ou a requerimento das partes, ou de seus(suas) procuradores(as), mediante ata retificativa lavrada no livro de notas e inscrita apenas pelo(a) tabelião(ã), seu(sua) substituto(a) ou escrevente devidamente autorizado(a) para este fim, a respeito da qual se fará remissão no ato retificado.

Art. 370. São considerados erros, inexatidões materiais e irregularidades, exclusivamente:

I - omissões e erros cometidos na transposição de dados constantes dos documentos exibidos para lavratura do ato notarial, desde que arquivados na serventia, em papel, microfilme ou documento eletrônico;

II - erros de cálculo matemático;

III - omissões e erros referentes à descrição e à caracterização de bens individuados no ato notarial;

IV - omissões e erros relativos aos dados de qualificação pessoal das partes e das demais pessoas que compareceram ao ato notarial, se provados por documentos oficiais.

Art. 371. Nas escrituras tornadas sem efeito ou corrigidas em decorrência de erro imputável ao(à) tabelião(ã) de notas deverão constar expressamente os motivos.

Art. 372. Os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento, podem ser remediados por meio de escritura pública de aditamento ou de retificação/ratificação, ato que deve ser assinado pelas partes e pelos demais comparecentes e inscrita pelo(a) tabelião(ã) de notas, substituto(a) ou escrevente autorizado(a) para este fim.

Art. 373. Se praticados os atos em serventias distintas, o tabelionato de notas que lavrou a escritura de retificação, aditamento ou de rerratificação comunicará o evento, para a remissão devida, ao que realizou o ato rerratificado.

Art. 374. Não serão cobrados os emolumentos para lavratura de escrituras de aditamento, ata retificativa ou de rerratificação destinadas a sanar erros, inexatidões materiais e irregularidades imputáveis ao tabelionato de notas quando o ato for lavrado na mesma serventia que deu causa à incorreção.

Parágrafo único. Caberá ao(à) titular/interino(a) arcar com as custas e selo.

Art. 375. As escrituras públicas, como atos formados exclusivamente em decorrência da vontade das partes, só poderão ser retificadas ou aditadas por meio de outra escritura pública.

Art. 376. Descabe, por inexecutável e incompatível com a sua natureza, cancelar, aditar ou retificar escritura pública por mandado judicial, por ser ato exclusivo de vontade das partes.

§ 1º Em todos os atos mencionados no caput o(a) tabelião(ã) fará constar a informação de que os erros, as inexatidões materiais ou as irregularidades são imputáveis a ele(a) ou às partes.

§ 2º Se no ato não estiver a informação exigida no parágrafo anterior, presumir-se-á que os erros, as inexatidões materiais ou as irregularidades são imputáveis ao(à) tabelião(ã) e os emolumentos não poderão ser cobrados das partes.

Art. 377. O erro material relativo à substância do ato, nos termos do art. 139 do Código Civil, somente poderá ser sanado mediante escritura de rerratificação.

Seção IV - Das escrituras públicas

Subseção I - Disposições gerais

Art. 378. Na escrituração dos atos, os números relativos à data da escritura, preço e metragem deverão ser escritos por extenso.

Art. 379. Ressalvados os testamentos e hipóteses em que, por lei, o requisito seja essencial à validade do ato, é dispensável a presença e assinaturas de testemunhas instrumentárias.

Art. 380. No prazo legal, o(a) tabelião(ã) de notas comunicará à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB.

Art. 381. É vedada a lavratura de escritura declaratória de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho(a) menor.

Subseção II - Das escrituras relativas a bens imóveis

Art. 382. Além dos requisitos gerais, as escrituras relativas a imóveis e direitos a eles relativos devem conter:

I - para imóveis rurais georreferenciados, o número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, sua localização, denominação, área total, o número do cadastro no INCRA constante do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e o Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB), enquanto para os demais imóveis rurais, particularmente, os não georreferenciados e os objeto de transcrição, a descrição deve ser integral e pormenorizada, com referência precisa, inclusive, aos seus característicos e confrontações;

II - para imóveis urbanos, cujas descrições e caracterizações constem da certidão do Registro de Imóveis, o número do registro ou da matrícula no Registro de Imóveis, sua completa localização, logradouro, número, bairro, cidade e Estado, enquanto para os demais imóveis urbanos, principalmente, aqueles objeto de transcrição, a descrição deve ser integral e pormenorizada, com referência precisa, inclusive, aos seus característicos e confrontações;

III - menção à certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, bem como a de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 (trinta) dias;

IV - título de aquisição do alienante, com referência à natureza do negócio jurídico, ao instrumento que o documenta, à matrícula e ao registro anterior, ao seu número e ao Registro de Imóveis;

V - declaração de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, e sob pena de responsabilidade civil e penal sobre a existência de outras ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e de outros ônus reais incidentes sobre ele;

VI - declaração, sob as penas da lei, de quitação relativa a débitos de condomínio, bem como de que não há débito relativo a impostos, taxas e semelhantes, especificando-os, se houver, exceto quanto dispensado expressamente pelo(a) adquirente;

VII - menção expressa de que o(a) tabelião(ã) orientou as partes quanto à possibilidade de a pessoa adquirente assumir as obrigações pendentes perante o condomínio e comprovar sua quitação por ocasião do registro ou averbação do título;

VIII - inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural nos casos de áreas inferiores ao módulo de propriedade rural;

IX - número, data e local de expedição das certidões negativas e demais exigidas, ou menção à dispensa por expressa disposição de lei;

X - indicação da guia de recolhimento do imposto de transmissão, ou de imunidade e isenção, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a lavratura e bem assim do valor venal se o valor declarado dele divergir;

XI - número de inscrição do imóvel perante a Prefeitura Municipal ou INCRA, se houver; inexistindo este, será consignada tal circunstância no ato;

XII - expressa referência ao pacto antenupcial e aos seus correspondentes ajustes, número de seu registro no Registro de Imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial, e, caso o pacto antenupcial não tenha sido registrado, a expressa menção à necessidade do seu registro antes do relativo à alienação ou à oneração;

XIII - número, local, data e validade do certificado de quitação de tributos federais, se for o caso;

Art. 383. É recomendável que o tabelionato, se for o caso, esclareça às partes:

I - da necessidade de averbação da construção ou aumento de área construída no registro imobiliário, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios exigíveis;

II - da necessidade de averbação da demolição do imóvel, alteração de cadastro de contribuinte, número do prédio, nome de rua, mencionando no título a situação antiga e a atual, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios exigíveis;

III - que se evitem os atos relativos a imóvel sem que o título anterior esteja transcrito ou registrado na matrícula, exceto quando a pessoa interessada conheça a circunstância e assuma responsabilidade pelo registro dos atos anteriores.

Subseção III - Dos imóveis rurais

Art. 384. O(A) tabelião(ã) não poderá, sob pena de responsabilidade, lavrar escrituras de desmembramento de imóvel rural se a área a ser desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento (módulo) permitida para a área de localização do imóvel.

Art. 385. O disposto no artigo anterior não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento.

Subseção IV - Das escrituras de doação

Art. 386. O(A) menor, relativamente incapaz, poderá aceitar doações sem encargo, independente da assistência de seus(suas) representantes legais.

Subseção V - Das escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha

Art. 387. Nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais as partes podem estabelecer que a partilha irá ocorrer posteriormente, mas o(a) tabelião(ã) deverá orientá-las, para, querendo, fazer constar no ato a relação de todos os bens que os cônjuges possuem, independente (antes e durante a relação) do tempo em que foram adquiridos.

Parágrafo único. Na hipótese de lavratura de escritura mencionada no caput, deve constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de averbação, no registro imobiliário respectivo, da alteração do estado civil dos titulares dos direitos reais inscritos.

Art. 388. Se o(a) tabelião(ã) de notas, motivadamente, suspeitar da verossimilhança da declaração de pobreza para fins de gratuidade de emolumentos, comunicará o fato ao Juízo Corregedor Permanente, por escrito, com exposição de fatos e fundamentos.

Parágrafo único. No prazo de 15 (quinze) dias, o Juízo Corregedor Permanente decidirá pela gratuidade ou não do ato.

Art. 389. O(A) tabelião(ã) de notas deverá disponibilizar às partes ambiente reservado para lavratura de escrituras públicas de separação e divórcio consensuais.

Art. 390. Para a lavratura da escritura pública de separação e de divórcio consensual o(a) tabelião(ã) poderá exigir, caso assim entenda, certidão de casamento atualizada.

Art. 391. Se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos incapazes (guarda, visitas e alimentos), o tabelião de notas poderá lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensual.

Art. 392. Na separação e no divórcio consensuais por escritura pública, as partes podem optar em partilhar os bens e resolver sobre a pensão alimentícia posteriormente.

Art. 393. Na escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal deve constar, de modo expresso, que em nada prejudicará o direito de terceiros, adquirido antes e durante o estado de separado, seja qual for o regime de bens.

Art. 394. É admissível o restabelecimento de sociedade conjugal por procuração, se outorgada por meio de instrumento público e com poderes especiais para o ato, e com prazo de validade de até 30 (trinta) dias.

Art. 395. Na conversão da separação judicial em divórcio, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento de casamento.

Art. 396. A nomeação de inventariante extrajudicial pode se dar por escritura pública autônoma assinada por todos(as) os(as) herdeiros(as) para cumprimento de obrigações do espólio.

Art. 397. Admite-se a lavratura de escritura pública de inventário e partilha para o levantamento de valores constantes em contas bancárias.

Art. 398. A exigência de recolhimento antecipado, ou não, dos tributos incidentes para a prática dos atos notariais deverá observar o disposto na legislação tributária respectiva.

Parágrafo único. A gratuidade por assistência judiciária em escritura pública não isenta a parte do recolhimento de imposto de transmissão.

Art. 399. Na lavratura de escrituras de inventário recomenda-se, quanto aos bens:

I - se imóveis, prova de domínio por certidão de propriedade atualizada;

II - se imóvel urbano, basta menção à sua localização e ao número da matrícula;

III - se bem imóvel rural, descrever e caracterizar tal como constar no registro imobiliário, havendo, ainda, necessidade de apresentação, com menção na escritura, do CCIR emitido pelo INCRA e da prova de quitação do ITR correspondente aos últimos cinco anos;

IV - se bem imóvel descaracterizado na matrícula, por desmembramento ou expropriação parcial, o(a) tabelião(ã) de notas deve aconselhar a prévia apuração do remanescente antes da realização da partilha;

V - na hipótese de bem imóvel com construção ou com aumento de área construída, sem prévia averbação no registro imobiliário, o tabelião de notas deve aconselhar a apresentação de documento comprobatório expedido pela Prefeitura, para inventário e partilha;

VI - no caso de bem imóvel demolido, com alteração de cadastro de contribuinte, de número do prédio e de nome de rua, mencionar no título a situação antiga e a atual, mediante apresentação do respectivo comprovante;

VII - se móvel, exigir documento comprobatório de domínio e valor, se houver, e descrevê-lo com os sinais característicos;

VIII - indicação precisa, quanto à sua natureza, dos direitos e posse suscetíveis de inventário e partilha, bem como a determinação e especificação deles;

IX - os semoventes serão indicados em número, espécies, marcas e sinais distintivos;

X - o dinheiro, as joias, os objetos de ouro e prata e as pedras preciosas serão indicados com especificação da qualidade, peso e importância;

XI - as ações e os títulos serão devidamente especificados;

XII - as dívidas ativas serão especificadas, inclusive com menção às datas, títulos, origem da obrigação, nomes das pessoas credoras e devedoras;

XIII - a cada bem do espólio deverá constar o respectivo valor atribuído pelas partes, além do valor venal, quando imóveis ou veículos automotores.

Art. 400. A existência de ônus incidentes sobre os imóveis não impede a lavratura da escritura pública de inventário e partilha.

Art. 401. Além dos demais documentos necessários, na lavratura da escritura deverão ser apresentadas:

I – certidões negativas de tributo, ou positivas com efeitos negativos;

II - certidão comprobatória da inexistência de testamento.

Art. 402. O traslado da escritura pública deverá ser instruído com o documento comprobatório do recolhimento do ITCMD e com eventuais guias de outros recolhimentos de tributos.

Art. 403. É admissível o inventário com partilha parcial, embora vedada a sonegação de bens no rol inventariado, justificando-se a não inclusão do(s) bem(ns) arrolado(s) na partilha.

Art. 404. No corpo da escritura de inventário e partilha deve haver menção de que “ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou direitos de terceiros”.

Art. 405. A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao(à) tabelião(ã) de notas fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação tributária estadual específica.

Art. 406. É possível a lavratura de escritura de inventário e partilha nos casos de testamento revogado ou caduco ou quando houver decisão judicial, com trânsito em julgado, declarando a invalidade do testamento.

Parágrafo único. Nas hipóteses do caput, o(a) tabelião(ã) de notas solicitará, previamente, a certidão do testamento e, constatada a existência de disposição reconhecendo a filiação ou qualquer outra declaração irrevogável, a lavratura de escritura pública de inventário e partilha ficará vedada e o inventário far-se-á judicialmente.

Art. 407. Diante da expressa autorização do juízo sucessório competente, nos autos do procedimento de abertura e cumprimento de testamento, sendo todas as pessoas interessadas capazes e concordes, poderão ser feitos o inventário e a partilha por escritura pública, que constituirá título hábil para o registro imobiliário.

Subseção VI - Das escrituras de cessão de direitos de meação

Art. 408. A cessão de direitos de meação rege-se pelas normas comuns da cessão de direitos hereditários.

§ 1º Os bens imóveis que compõem a meação somente estarão disponíveis depois de individuados pela partilha e devidamente registrados nos Registro Imobiliário pertinente.

§ 2º É vedado ao cônjuge ou ao(à) companheiro(a) renunciar sua meação no inventário.

§ 3º É necessária a lavratura de escritura pública para disposição da meação do cônjuge ou companheiro(a) supérstite por se tratar de ato inter vivos, não se confundindo com a sucessão causa mortis.

§ 4º Na meação, o patrimônio é de propriedade do cônjuge ou companheiro(a) sobrevivente em decorrência do regime de bens do casamento ou da união estável, independente da abertura da sucessão, podendo ser objeto de ato de disposição pelo(a) viúvo(a) a qualquer tempo, seja em favor de herdeiros ou terceiros.

§ 5º O ato de disposição patrimonial representado pela cessão da meação em favor dos herdeiros configura doação, e deverá ser feita via escritura pública, com o recolhimento dos tributos incidentes.

Subseção VII - Das escrituras de emancipação

Art. 409. A emancipação poderá ser concedida por somente um dos pais/mães, ante a falta do outro, devendo constar o motivo da falta na própria escritura, na presença de duas testemunhas que atestem o fato.

Subseção VIII - Das escrituras de alienação fiduciária de coisa imóvel

Art. 410. Além dos requisitos legais e normativos, o documento público que servir de título para o registro da alienação fiduciária deverá:

I - prever expressamente tratar-se de contrato de alienação fiduciária;

II - conter o nome, qualificação e endereço completo do fiduciante e do fiduciário, ou de seus(suas) representantes legais e procurador(a), se houver.

Subseção IX - Das escrituras públicas declaratórias de posse e cessão de direitos de posse

Art. 411. Nas escrituras públicas declaratórias de posse e de cessão de direitos de posse, deverá constar, obrigatoriamente, declaração de que não têm valor como confirmação ou estabelecimento de propriedade, servindo, tão somente, para a instrução de ação possessória própria.

Art. 412. O tabelionato que lavrar escritura pública de cessão de direitos possessórios comunicará à serventia que lavrou a escritura declaratória de direitos possessórios, no prazo de 5 (cinco) dias, para a devida anotação da transferência.

Parágrafo único. Se o ato anterior foi lavrado no próprio tabelionato, a anotação da cessão de direitos possessórios deve ser feita imediatamente e sem ônus à parte.

Subseção X - Das escrituras públicas de união estável

Art. 413. A escritura pública declaratória de existência ou dissolução de união estável será lavrada mediante a declaração concomitante dos conviventes.

Parágrafo único. É permitida a lavratura de escritura pública por declaração unilateral da existência ou dissolução de união estável, desde que conste expressamente, em letras maiúsculas, que o ato faz prova da declaração, mas não do fato declarado.

Art. 414. Para a lavratura de escrituras de união estável que estabelecerem disposições em relação a bens, deverá ser exigida a apresentação de documentos comprobatórios da titularidade, distinguindo-se o patrimônio individual de cada um e o patrimônio comum dos interessados.

Art. 415. Os interessados devem ser orientados sobre os atos registrares decorrentes da escritura de união estável e a possibilidade de alteração do nome, consignando-se a providência no corpo da nota.

Seção V - Das procurações e substabelecimentos

Art. 416. Das procurações em que advogados(as) figurem como mandatários(as), no exercício da profissão, constará o número da inscrição ou a declaração do outorgante de que o ignora, e das outorgadas às sociedades de advogados constarão, como mandatários, os(as) advogados(as) que as integram.

Art. 417. O(A) tabelião(ã) de notas, ao lavrar instrumento de procuração e substabelecimentos públicos, deve estar atento para definir com clareza os poderes conferidos ao(à) mandatário(a), tanto quanto ao seu alcance como aos seus limites.

Art. 418. Para a lavratura de procuração que tenha por objeto a doação de propriedade de bem imóvel ou móvel, deve constar no corpo do instrumento, o bem a ser doado e a pessoa do donatário.

Parágrafo único. Caso a parte outorgante não deseje especificar a propriedade imóvel ou móvel a ser doada e a pessoa do donatário, constará expressamente no instrumento essa ressalva.

Art. 419. Nas procurações outorgadas por pessoas idosas, recomenda-se aos(às) tabeliões de notas, especialmente, quando insinuado risco concreto de comprometimento patrimonial da pessoa idosa, que as lavrem com prazo de validade não superior a 01 (um) ano, com atribuição de poderes para prática de negócios jurídicos específicos e determinados e sem previsão de cláusula de irrevogabilidade, ressalvadas as hipóteses em que esta for condição de um negócio jurídico bilateral ou tiver sido estipulada no exclusivo interesse do outorgante.

Art. 420. No substabelecimento e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador(a) substabelecido(a), o(a) tabelião(ã) exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do ofício, devendo ser mantidos em arquivos físicos ou digitais, com remissões recíprocas.

Art. 421. Os tabelionatos de notas, ao lavrarem instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, anotarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido.

§ 1º Quando o ato revocatório de renúncia de procuração ou de substabelecimento tiver sido lavrado em outra serventia, o(a) tabelião(ã) comunicará via malote digital ou outro meio eletrônico oficial ao(à) tabelião(ã) que lavrou o ato original, encaminhando-lhe cópia do substabelecimento ou da escritura de revogação de mandato que lavrou.

§ 2º A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação ou renúncia de mandato será mantida em arquivo físico ou digital, anotando o(a) tabelião(ã), à margem do ato substabelecido ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, se for o caso.

§ 3º Poderá ser lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do(a) mandatário(a), desde que inexista cláusula de irrevogabilidade e o interessado expressamente assumira a responsabilidade de promover a notificação.

Art. 422. É vedado ao(à) notário(a) lavrar escritura pública de revogação de mandato a quem substabeleceu sem reserva.

Art. 423. Nas procurações em que o(a) mandante, expressamente, dispuser no instrumento do mandato que o(a) mandatário(a) tem poderes para negociar com ele(a) mesmo(a), deve constar expressamente o valor do bem negociado.

Seção VI - Das Atas Notariais

Art. 424. Ata notarial é a narração objetiva, fiel e detalhada de fatos jurídicos presenciados ou verificados pessoalmente pelo(a) tabelião(ã) de notas e que não tem como base fática a vontade humana.

Parágrafo único. O(A) notário(a) não pode agir de ofício, mas só quando houver requerimento de alguma pessoa interessada, devendo o requerimento ser prévio, não podendo o(a) tabelião(ã) de notas consignar em Ata fatos perante os quais estava presente, mas cuja constatação não havia sido requerida previamente pela pessoa interessada, exceto quando impossível prévio requerimento.

Art. 425. O princípio da unidade do ato não se aplica às atas notariais, que podem ser redigidas sucessivas, em dias diversos, não havendo necessidade de que sejam lavradas em um mesmo momento e sem interrupções, respeitada a ordem cronológica dos acontecimentos e a circunscrição territorial do tabelionato.

Art. 426. Quando a ata notarial se referir a documentos, o teor destes será transcrito integralmente na ata. A transcrição do documento poderá ser substituída pela inserção da imagem diretamente na ata, mediante cópia reprográfica ou gravação eletrônica.

Art. 427. As atas notariais serão lavradas no livro de escrituras e são dotadas de fé pública.

Art. 428. A ata notarial conterá:

I - local, data, hora de sua lavratura e, se diversa, a hora em que os fatos foram presenciados ou verificados pelo(a) tabelião(ã) de notas;

II - nome e qualificação da pessoa solicitante;

III - narração circunstanciada dos fatos;

IV - assinatura do(a) notário(a) ou seu(sua) substituto(a) legal;

V - o reconhecimento da identidade e capacidade das partes e comparecentes;

Art. 429. A ata notarial poderá conter:

I - a assinatura da pessoa solicitante e de eventuais testemunhas;

II - relatórios ou laudos técnicos de profissionais ou peritos, que serão qualificados e, quando presentes, assinarão o ato;

III - imagens e documentos em cores, expressões em outras línguas ou alfabetos, podendo ser impressos ou arquivados em classificador próprio;

IV - prints de mídias sociais.

Art. 430. O(A) notário(a) deve recusar a prática do ato se o solicitante atuar ou pedir-lhe que haja contra a moral, a ética, os bons costumes e a lei.

Art. 431. É possível lavrar ata notarial mesmo quando o objeto narrado constitua fato ilícito.

Art. 432. Na ata notarial, para fins de reconhecimento extrajudicial de usucapião, além do tempo de posse da pessoa interessada e de seus sucessores, poderão constar declarações de requerentes de que desconhecem a existência de ação possessória ou reivindicatória em trâmite envolvendo o imóvel usucapiendo e a relação de documentos a serem apresentados perante o registro de imóveis.

Seção VII - Dos testamentos

Art. 433. O(A) Notário(a) rubricará todas as folhas do testamento cerrado, ressaltando eventuais rasuras ou entrelinhas que verificar.

Art. 434. No auto de aprovação, deve o(a) notário(a) consignar que o testamento será havido como revogado se for aberto ou dilacerado pelo testador ou com seu consentimento.

Art. 435. Costurado e entregue o testamento ao(à) testador(a), no livro próprio ou de notas, o(a) tabelião(ã) apenas lançará nota do lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e entregue, sugerindo-se, na ausência de outra forma consagrada, o modelo seguinte: "Aprovação de testamento cerrado - Declaro, de acordo com o disposto nos artigos 1.868 a 1.874 Código Civil, ter lavrado hoje, em ofício (ou no lugar onde tiver sido aprovado), nesta cidade de... o instrumento de aprovação de testamento de ..., que pelo mesmo me foi apresentado na presença das testemunhas ... que com ele o assinaram. Depois de costurado e lacrado, guardadas as demais formalidades legais, entreguei-o ao apresentante. Data e assinatura do(a) tabelião(ã)".

Seção VIII - Das cópias e das autenticações

Art. 436. O(A) tabelião(ã) de notas pode extrair por sistema reproográfico ou equivalente cópias de documentos públicos ou particulares e autenticá-los.

Art. 437. As cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa, em razão de seu ofício, e do foro judicial independem de autenticação notarial, uma vez que constituem documentos originários.

Art. 438. O registro da chancela mecânica observará os seguintes requisitos:

I - preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas;

II - arquivamento na serventia do fac-símile da chancela;

III - declaração do dimensionamento do clichê;

IV - descrição pormenorizada de chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

Art. 439. A conferência da chancela aposta em documento é ato de reconhecimento de firma por semelhança.

Art. 440. O tabelionato de notas, ao autenticar cópias reprográficas, não deverá se restringir à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras, supressão de palavras ou linhas ou, ainda, quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes.

Parágrafo único. Constatada rasura, adulteração ou qualquer indicativo de fraude, o tabelionato não efetuará a autenticação.

Art. 441. O(A) tabelião(ã) de notas, com base no princípio da legalidade, é autorizado, com prudência, autenticar documentos em que a lei não impõe a assinatura do(a) autor(a) do conteúdo como elemento obrigatório, porque lhe é vedado exigir um requisito não imposto por norma legal.

Art. 442. Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

Parágrafo único. Excetuam-se à regra do caput:

I - será cobrado apenas um ato para duas reproduções (frente e verso) das Carteiras de Identidade, CPF, Título de Eleitor, CNH e demais documentos que identifiquem o(a) usuário(a);

II - será cobrado apenas um ato para duas reproduções (frente e verso) das duas páginas de identificação do Passaporte, Carteira de Trabalho ou qualquer carteira com foto, utilizada para qualquer finalidade.

Art. 443. A aposição de carimbo/etiqueta de autenticação não deve comprometer a identificação de dados essenciais do documento autenticado, como nome, data, endereço e outros.

Art. 444. Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará do anverso da cópia. Quando tenha de constar do verso, deverão ser inutilizados os espaços remanescentes por meio de carimbo apropriado.

Art. 445. No instrumento de autenticação, constará necessariamente a individualização do escrevente que o firmou.

Art. 446. Não serão autenticados, dentre outros, os seguintes documentos:

I - cópia extraída de cópias de documentos originais, ainda, que autenticadas;

II - parte ou partes de documentos cuja compreensão de seu conteúdo dependa de sua leitura integral;

III - documentos alterados com tinta corretiva, quando a correção implique substancial alteração do conteúdo do documento (nome completo, data, valores, etc.);

IV - documentos que contenham assinatura digitalizada do emissor ou assinatura digital, cuja confirmação da autoria e integridade do documento eletrônico não possa ser confirmada por meio do sítio eletrônico correspondente;

V - cópia de documentos de identidade replastificados.

Art. 447. O(A) tabelião(ã) de notas, a seu juízo e sob sua responsabilidade, poderá autenticar a cópia de mensagens eletrônicas (e-mails) e certificar eventuais inconformidades.

Art. 448. Deverá o(a) tabelião(ã), na extração e autenticação de cópias reprográficas de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, permitindo-se o uso de carimbo ou cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões do documento, de modo que ali caibam somente a reprodução e a autenticação, observando, rigorosamente, a vedação de que ocultem dados relevantes ou facilitem montagem ou adulteração.

Art. 449. O tabelionato poderá autenticar cópias reprográficas reduzidas ou ampliadas de documentos, indicando essa situação no ato.

Seção IX - Do reconhecimento de firma

Art. 450. O reconhecimento de firma será feito mediante rigoroso confronto com o padrão existente na serventia e é, por meio desta atividade, que o(a) tabelião(ã) de notas certifica que a assinatura constante de determinado documento provém de determinada pessoa, identificada como a subscritora, podendo ser por verdadeiro ou autêntico, ou por semelhança.

Art. 451. Por verdadeiro ou autêntico é o ato em que o tabelionato de notas certifica que a firma proveio do punho do subscritor, que comprovou sua identidade ao notário por meio de documento de identidade oficial e que a assinatura foi aposta em sua presença;

Parágrafo único. O reconhecimento de firma por verdadeiro ou autêntico confere absoluta certeza de que a firma foi aposta pela pessoa de que se trata, sendo a única espécie de reconhecimento de firma que torna autêntico o documento particular.

Art. 452. O reconhecimento de firma por semelhança é o ato em que o tabelionato de notas certifica que a firma reconhecida se assemelha aos padrões de assinatura da pessoa depositada na serventia.

Parágrafo único. No caso de reconhecimento de firma por semelhança, o documento particular não é considerado autêntico, mas a intervenção do(a) tabelião(ã) de notas produz o relevante efeito de fixar a data do instrumento em questão e confere maior segurança à sua autoria.

Art. 453. No ato de reconhecimento de firma, serão mencionadas a modalidade (por verdadeiro/autêntico ou por semelhança) e o nome da pessoa signatária, vedada a utilização de expressões como "supra", "retro", "infra" ou equivalentes.

Art. 454. É obrigatória a utilização de cartão de assinatura padronizado (ficha padrão) para reconhecimento de firma, que conterà os seguintes elementos:

I - nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento;

II - indicação do número de inscrição no CPF, quando for o caso, e do documento de identidade, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

III - data do depósito da firma;

IV - assinatura do depositante, aposta pelo menos 2 (duas) vezes;

V - rubrica e identificação do(a) tabelião(ã) ou seu preposto designado que verificou a regularidade do preenchimento;

VI - completa identificação do serviço notarial;

VII - nome e assinatura do(a) notário(a) ou seu preposto designado que verificou e presenciou o lançamento da assinatura no cartão de assinaturas, com a declaração expressa de que foram conferidos os dados dele constantes.

Art. 455. No caso de depositante cego(a) ou portador(a) de visão subnormal, esta circunstância será anotada na ficha padrão, bem como serão colhidas as assinaturas do depositante e as de 2 (duas) testemunhas devidamente qualificados;

Art. 456. Não serão abertas fichas-padrão de pessoa jurídica, mas das físicas responsáveis, devendo estas comprovar a legitimidade da representação e da representatividade onde o documento produzirá seus efeitos;

Art. 457. No reconhecimento de firmas deverá constar de forma legível a identificação da pessoa cuja assinatura se faz reconhecer.

Art. 458. A conferência da chancela aposta em documento, é ato de reconhecimento de firma por semelhança.

Art. 459. É defeso ao(à) tabelião(ã) de notas, sem expressa previsão legal, exigir que o reconhecimento de firma seja feito por autenticidade ou recusar aquele por semelhança, sob o fundamento do valor econômico do contrato ou da importância do ato.

Art. 460. O arquivamento dos cartões de assinaturas e demais documentos pode ser feito por meio digitalizado ou registro eletrônico, podendo o tabelionato adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco óptico e outros meios de reprodução.

Art. 461. A atualização de firma em ficha-padrão já existente na serventia deverá ser feita mediante registro dos novos dados cadastrais e assinatura do depositante.

Art. 462. Para abertura da ficha-padrão é obrigatória a apresentação do original de pelo menos um dos documentos de identidade a seguir:

I - registro geral (RG) ou carteira de identidade nacional (CIN);

II - carteira nacional de habilitação (CNH), no modelo em vigor, independente de prazo de validade;

III - carteira de trabalho e previdência social (CTPS), no modelo em vigor;

IV - carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por lei;

V - passaporte; se de pessoa estrangeira, com o prazo do visto não expirado;

VI - carteira de identificação funcional de magistrados(as), membros(as) do Ministério Público e da Defensoria Pública.

§ 1º Os documentos oficiais eletrônicos que contenham foto e que forem apresentados ao tabelionato nos aparelhos de telefonia móvel e tablets, a exemplo de CNH digital ou e-Título, têm o mesmo valor jurídico dos documentos oficiais impressos.

§ 2º O preenchimento da ficha-padrão deverá ser feito na presença do(a) tabelião(a) ou de seu(sua) preposto(a) designado(a) que deverá conferi-lo e visá-lo.

§ 3º É vedada a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do tabelionato.

Art. 463. O reconhecimento de firma quando feito por substituto legal deverá ter a identificação da assinatura do(a) tabelião(ã) ou preposto designado por carimbo individualizado.

Art. 464. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma será feito por verdadeiro, sendo indispensável a presença do alienante munido de documento de identidade e CPF.

§ 1º Para otimizar os atos previstos no caput pode ser aberto, a critério do(a) tabelião(ã), um(a) controladora(a) para cada substituto legal ou autorizado, que pode ser na forma de livro ou em formato digital.

§ 2º O(A) controlador(a) mencionado(a) no parágrafo anterior conterà: data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado, nome completo e CPF da pessoa vendedora, nome do(a) escrevente que praticou o ato e o selo utilizado.

§ 3º O reconhecimento da razão social declarará a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante comprovação do registro do ato constitutivo da sociedade nos termos da legislação civil.

Art. 465. É vedado o reconhecimento de firma em documentos sem data, incompletos ou que contenham espaços em branco no texto.

Art. 466. Se o instrumento contiver todos os elementos do ato é possível reconhecimento da firma de apenas uma das partes, não obstante faltarem assinaturas.

Art. 467. É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, além das cautelas normais, o(a) tabelião(ã) fará mencionar, no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser vertido em vernáculo, e registrada a tradução.

Art. 468. O reconhecimento de firma de pessoa cega ou com deficiência visual que comprometa severamente a qualidade da visão deve ser cercado de cautelas, a saber:

- I - o(a) tabelião(ã) fará a leitura do documento ao(à) signatário(a), verificando as suas condições pessoais para compreensão do conteúdo;
- II - em seguida, deverá alertar o signatário sobre as possíveis fraudes de que possa ser vítima ao assumir a autoria de um escrito.

Art. 469. O reconhecimento de firma de pessoa relativamente incapaz deverá ser feito por autenticidade, uma vez que o(a) tabelião(ã) de Notas deve garantir a segurança, validade e eficácia do ato ou negócio jurídico no qual intervêm, observado o seguinte:

- I - o(a) notário(a) deverá fazer a leitura do documento à pessoa signatária, verificando as suas condições pessoais para a compreensão do seu conteúdo;
- II - deverá alertar a pessoa sobre as possíveis fraudes de que possa ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito;
- III - será anotada na ficha-padrão a menoridade civil e nele colhida a assinatura dos pais ou responsável legal.

Parágrafo único. O reconhecimento de firma não será feito em documentos cuja validade exija a assistência dos pais ou responsáveis.

Art. 470. A firma pessoal dos absolutamente incapazes não poderá ser reconhecida.

Parágrafo único. Quando admitida participação de menor absolutamente incapaz em ato jurídico, é(são) a(s) assinatura(s) de representante(s) legal(is) que será(ão) reconhecida(s).

Art. 471. O cartão de sinal público serve para dar conhecimento aos demais tabelionatos do padrão das assinaturas autorizadas de outro serviço notarial.

§ 1º O sinal público deve ser remetido diretamente pelo serviço notarial respectivo, mediante via postal ou por meio eletrônico.

§ 2º O sinal público não pode ser entregue diretamente às partes.

Seção X - Das certidões e traslados notariais

Art. 472. Os traslados e certidões serão impressos em papel de segurança, facultada a reprodução por mecanismos que não dificultem a visualização e a leitura do documento.

Parágrafo único. Os traslados e certidões dos atos notariais serão fornecidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da lavratura ou do pedido, necessariamente, subscritos pelo(a) tabelião(ã) ou substituto e rubricadas todas as folhas.

Art. 473. É vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, exceto por ordem judicial.

Art. 474. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo tabelião(ã) ou substituto(a) legal.

Art. 475. As informações, certidões e traslados de ata notarial que contenham a descrição ou a reprodução de imagem de ato de sexo ou cena pornográfica, envolvendo criança ou adolescente, somente poderão ser fornecidas para os seus responsáveis legais, desde que esses não tenham participado dos atos e cenas retratados, ou mediante requisição judicial, da autoridade policial competente para a apuração dos fatos, ou do Ministério Público.

§ 1º O fornecimento de informações e certidões, inclusive na forma de traslado, para pessoas distintas das referidas no caput dependerá de prévia autorização do Juízo Corregedor Permanente, que, para essa finalidade, poderá ser provocado pela própria pessoa interessada ou, a seu pedido, pelo(a) tabelião(ã) de notas.

§ 2º O(A) tabelião(ã) de notas encaminhará, ao Ministério Público e à Autoridade Policial que for competente para a apuração do fato, traslado da ata notarial que contenha a descrição ou a reprodução de ato de sexo ou cena pornográfica com a aparente participação de criança ou adolescente, arquivando a prova da comunicação em classificador próprio, ou por meio eletrônico em arquivo que passará a integrar o acervo da serventia.

§ 3º A ata notarial a que se refere o caput conterà, obrigatoriamente, a indicação do Boletim de Ocorrência que for apresentado pela pessoa solicitante do ato, quando existir, ou a indicação de que o fato será comunicado pelo tabelionato de notas para o Ministério Público e a autoridade policial.

§ 4º O tabelionato de notas adotará medida de controle de acesso ao livro que contenha ata notarial com a descrição ou a reprodução de ato de sexo ou cena pornográfica, para o que poderá manter livro exclusivo para essa espécie de ato notarial.

§ 5º É vedado o compartilhamento eletrônico de ata notarial, da sua certidão ou traslado, que contenha a descrição ou a reprodução de ato de sexo ou cena pornográfica com a aparente participação de criança ou adolescente, ainda que por meio de Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, salvo se para atender requisição judicial, do Ministério Público ou da autoridade policial competente para a apuração dos fatos em que tenha sido determinado o encaminhamento por esse modo.

Art. 476. Nas reprografias de documentos, públicos ou particulares, autenticadas ou não, cujo processo de reprodução utilize recurso tecnológico de alta definição e gerador de cópias coloridas, deverá o(a) tabelião(ã), necessariamente, apor o termo "CÓPIA COLORIDA", por meio de carimbo apropriado (chancela manual) e proporcional à dimensão do documento a ser extraído, tornando legível a expressão que ficará centralizada no avverso da cópia.

Seção XI - Das cartas de sentença notarial

Art. 477. O tabelionato de notas poderá, a pedido da parte interessada, formar cartas de sentença das decisões judiciais, dentre as quais, os formais de partilha, as cartas de adjudicação e de arrematação, os mandados de registro, de averbação e de retificação, nos moldes da regulamentação do correspondente serviço judicial.

§ 1º As peças instrutórias das cartas de sentença deverão ser extraídas dos autos judiciais originais, ou do processo judicial eletrônico, conforme o caso.

§ 2º As cópias deverão ser autenticadas e autuadas, com termo de abertura e termo de encerramento, numeradas e rubricadas, de modo a assegurar ao executor da ordem ou à pessoa destinatária do título não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

§ 3º O termo de abertura deverá conter a relação dos documentos autuados, e o termo de encerramento informará o número de páginas da carta de sentença. Ambos serão considerados como única certidão para fins de cobrança de emolumentos.

§ 4º O(A) notário(a) fará a autenticação de cada cópia extraída dos autos do processo judicial, atendidos os requisitos referentes à prática desse ato, incluídas a aposição de selo de autenticidade e cobrança dos emolumentos.

Art. 478. A carta de sentença deverá ser formalizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da pessoa interessada e da entrega dos autos originais do processo judicial, ou do acesso ao processo judicial eletrônico.

Art. 479. Todas as cartas de sentença deverão conter, no mínimo, cópias das seguintes peças:

I – sentença ou decisão a ser cumprida;

II - certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado), ou certidão de interposição de recurso recebido sem efeito suspensivo;

III - procuração(ões) outorgada(s) pela(s) parte(s);

IV – outras peças processuais que se mostrem indispensáveis ou úteis ao cumprimento da ordem, ou que tenham sido indicadas pelo interessado.

Art. 480. Em se tratando de inventário, o formal de partilha deverá conter, ainda, cópias das seguintes peças:

I - petição inicial;

II - decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;

III - certidão de óbito;

IV - plano de partilha;

V - termo de renúncia, se houver;

VI - escritura pública de cessão de direitos hereditários, se houver;

VII - auto de adjudicação, assinado pelas partes e pelo(a) juiz(a), se houver;

VIII - manifestação da Fazenda do Estado de Rondônia, pela respectiva Procuradoria, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Causa Mortis e Doações (ITCMD), bem como sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;

IX - manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria, se o caso, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;

X - sentença homologatória da partilha;

XI - certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

Art. 481. Em se tratando separação ou divórcio, a carta de sentença deverá conter, ainda, cópia das seguintes peças:

I - petição inicial;

II - decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;

III - plano de partilha;

IV - manifestação da Fazenda do Estado de Rondônia, pela respectiva Procuradoria, acerca da incidência e do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Causa Mortis e Doações (ITCMD), bem sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;

V - manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria, se o caso, acerca da incidência e recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões de herdeiros(as), e sobre a incidência do tributo;

VI - sentença homologatória;

VII - certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

Art. 482. A critério da pessoa interessada, as cartas de sentença poderão ser formadas em meio físico ou eletrônico.

Art. 483. Para a formação das cartas de sentença em meio digital, deverá ser utilizado documento de formato multipágina (um documento com múltiplas páginas), como forma de prevenir subtração, adição ou substituição de peças.

CAPÍTULO VIII – DO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Seção I – Das disposições gerais

Art. 484. Além das hipóteses legais, serão registradas no Registro Civil das Pessoas Naturais as sentenças que decretarem a tomada de decisão apoiada.

Art. 485. A Corregedoria Geral da Justiça e os Juízos Corregedores Permanentes poderão instituir serviços itinerantes junto aos Ofícios de Registro Civil, apoiados pelo poder público estadual ou municipal.

Art. 486. Durante as ações de cidadania (Operações Registros, Casamento Comunitário, Justiça Rápida, dentre outras) realizadas pelo Tribunal de Justiça ou outro órgão interessado, será dispensado observar a circunscrição do município onde houver mais de um ofício.

Parágrafo único. Os Ofícios de Registro Civil que manifestarem interesse em participar da operação no prazo de 5 (cinco) dias não participarão do evento.

Art. 487. Nas hipóteses de gratuidade deverá constar na certidão a expressão “isenta de emolumentos, custas e selo”.

Art. 488. O plantão de óbito será efetivado pelo(a) registrador(a) em todos os dias da semana, devendo ser afixado, na porta da serventia, aviso sobre a obrigatoriedade do plantão, o número do celular e local onde poderá ser encontrado o(a) responsável para pronta lavratura do óbito.

Parágrafo único. O atendimento ao público no plantão de óbito será feito aos sábados, domingos e feriados. Em caso excepcional, que caracterize situação de urgência (exemplos: óbito provocado por doença contagiosa ou com potencial de infecção constatada, ou que depender de traslado do corpo para outra localidade), é obrigatório ao registrador lavar o assento de óbito em qualquer horário.

Art. 489. É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de um Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais para outro.

Art. 490. Cada oficial(a) ou responsável pela unidade comunicará, obrigatoriamente, à Corregedoria-Geral da Justiça a quantidade dos papéis de segurança danificados, bem como quantidade e numeração dos papéis de segurança extraviados e subtraídos.

Seção II – Da escrituração e ordem do serviço

Art. 491. Além dos livros comuns a todos os serviços, que serão escriturados com 300 (trezentas) folhas, o Registro Civil das Pessoas Naturais deverá possuir o Livro “F” - Protocolo de Entrada.

Art. 492. O índice do livro “C-Auxiliar” será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

Art. 493. As serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão classificadores para:

I - cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referente aos óbitos, união estável, casamento, separação, restabelecimento do casamento, divórcios, anulação, nulidade, interdição, emancipação, ausência, morte presumida.

II - petições de registro tardio e procedimentos administrativos;

III- arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;

IV - atestados e declarações de óbito (DO);

V - comprovantes de remessa de mapas estatísticos;

VI - arquivamento de procurações;

VII - declarações de nascidos vivos (DNV), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares;

VIII - declarações de nascidos fora de maternidade ou estabelecimentos hospitalares;

Parágrafo único. As comunicações recebidas por meio eletrônico não serão materializadas.

Art. 494. No livro Protocolo de Entrada serão registrados, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato.

Art. 495. Os livros serão escriturados em folha solta, destinando-se a frente e o verso de cada folha para um único assento.

§ 1º Faculta-se o lançamento das anotações, averbações e retificações no verso do assento.

§ 2º Fica permitido o uso de etiquetas adesivas para a prática dos atos de averbação, anotação e comunicação à margem do assento.

§ 3º No livro de proclamas é permitida a utilização do verso para outro assento.

Art. 496. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 1 a 200, com índice organizado, por sistema de fichas ou integrado ao índice eletrônico geral.

Parágrafo único. As procurações também poderão ser arquivadas junto aos demais documentos que informam o ato, tais como a Declaração de Nascimento e a Habilitação para o Casamento.

Seção III - Dos comunicados

Art. 497. Sem prejuízo das demais comunicações previstas em lei, as serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais comunicarão à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito os óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por meio de relação mensal.

Art. 498. Serão remetidas, mensalmente, ao Ministério da Justiça cópias ou relação dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro realizados na serventia, sendo desnecessária a informação negativa.

Art. 499. Os oficiais de registro civil deverão remeter ao Ministério Público local, no dia útil imediatamente seguinte à lavratura do registro, uma cópia do assento de nascimento ou natimorto cuja mãe e/ou o pai do registrando tenham, na data do nascimento, menos de 14 (quatorze) anos e 09 (nove) meses de idade.

Parágrafo único. A comunicação prevista no caput deste artigo é obrigatória e será feita, via ofício, com cópia do assento de nascimento em anexo. Não deverá ser expedida certidão para tal finalidade.

Seção IV - Do Nascimento

Art. 500. Poderá ser incluída no sobrenome da criança a partícula "e" ou "de", ainda que não conste dos nomes dos pais, considerando que tal inclusão não mutila ou altera os sobrenomes de família.

Art. 501. Em se tratando de registro de nascimento de filho(a) de pais que não sejam casados entre si, o registro do(a) filho(a) poderá ser realizado das seguintes formas:

I - genitores comparecem pessoalmente, ou por intermédio de procurador(a) com poderes específicos, ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais para efetuar o assento, no qual constarão os nomes dos genitores e dos respectivos avós;

II - apenas a mãe comparece com declaração de reconhecimento ou anuência do pai à efetivação do registro;

III - apenas o pai comparece, mas munido da declaração de nascido vivo ou declaração médica que confirme a maternidade.

Parágrafo único. Nas hipóteses acima, a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público, ou particular com reconhecimento de firma do signatário por autenticidade.

Art. 502. Nas hipóteses de pai em situação prisional terá validade a declaração, procuração ou anuência em que a assinatura tenha sido abonada pelo(a) diretor(a) do presídio ou autoridade policial competente.

Art. 503. Em caso de registro de nascimento sem paternidade estabelecida, havendo manifestação escrita da genitora com os dados de qualificação e endereço do suposto pai e declaração de ciência de responsabilidade civil e criminal decorrente, deverá o(a) oficial(a) encaminhar certidão do assento e a manifestação da genitora ao Juízo Corregedor Permanente, no prazo de até 10 (dez) dias, para adoção das medidas legais cabíveis.

Art. 504. Caso haja recusa pela mãe em declarar ou indicar a paternidade de seu filho, o(a) registrador(a) deverá coletar a declaração negativa de indicação do suposto pai, arquivando-a em classificador próprio para controle.

Art. 505. Para o registro de filho(a) havido(a) na constância do casamento ou união estável basta o comparecimento de um dos genitores.

Parágrafo único. A prova do casamento ou da união estável será feita por meio de certidão de casamento, certidão de conversão de união estável em casamento, escritura pública de união estável, documento particular registrado em títulos e documentos, sentença ou outro meio admitido em normas do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 506. Na hipótese de genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da declaração de nascido vivo ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.

Art. 507. Constatada a ausência ou a impossibilidade de apresentação de anuência válida do genitor ou da genitora quanto ao reconhecimento de paternidade ou maternidade do filho menor, o termo de declaração e os documentos que o instruírem serão encaminhados, pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, ao Juízo Corregedor Permanente, para decisão.

Art. 508. O pai ou mãe estrangeiros, excepcionalmente, poderão apresentar o documento de identificação de seu país de origem com foto, com caracteres comuns ao alfabeto latino, mesmo com prazo de validade expirado e sem visto de permanência no Brasil.

Parágrafo único. Não havendo informações acerca de avós, estes não constarão do registro.

Seção V - Da opção de nacionalidade

Art. 509. O registro da opção de nacionalidade conterà os seguintes requisitos:

I - a qualificação completa da pessoa optante, inclusive o domicílio e residência;

II - a data da sentença homologatória da opção pela nacionalidade brasileira;

III - o nome do(a) juiz(a) prolator(a) do ato jurisdicional;

IV - o trânsito em julgado;

V - a assinatura da pessoa optante.

Parágrafo único. A opção de nacionalidade será anotada à margem do registro da transladação do termo de nascimento da pessoa optante, com remissões recíprocas.

Seção VI - Da habilitação para o casamento

Art. 510. Nas hipóteses previstas no Art. 1.523, I e III do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo(a) nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar.

Art. 511. Os(As) nubentes estrangeiros(as) se submetem ao mesmo processo de habilitação para o casamento e a presença dos(as) nubentes(as) estrangeiros(as) no Brasil deve ser regular, de forma que deve ser exigido visto de entrada no território nacional com o prazo ainda vigente.

§ 1º No requerimento de habilitação, os(as) estrangeiros(as) poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação por cédula especial de identidade ou passaporte válido, atestado consular e certidão de nascimento devidamente apostilada nos termos da Convenção de Haia de 1961.

§ 2º As pessoas estrangeiras que não necessitam de vistos para entrada no Brasil como turistas podem apresentar, em vez do passaporte, cédula de identidade do país de origem.

Art. 512. No processo de habilitação, se qualquer das partes não souber o idioma nacional e o(a) registrador(a) não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor(a) público(a) para servir de intérprete ou, não havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do(a) registrador(a), tenha idoneidade e conhecimento suficiente.

Parágrafo único. A participação do(a) tradutor(a) será mencionada no corpo do ato, com a devida identificação e registro na Junta Comercial, bem como termo de compromisso, caso seja indicado pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Art. 513. Para o casamento de estrangeiro(a), na condição de refugiado(a), a prova da idade, estado civil e filiação poderá ser feita por meio de apresentação de quaisquer dos seguintes documentos:

I – cédula especial de identidade de estrangeiro(a), emitida pela Polícia Federal do Brasil;

II – passaporte com visto válido;

III – atestado consular;

IV – certidão de nascimento ou de casamento, com averbação do divórcio, traduzida e registrada pelo(a) oficial(a) de registro de títulos e documentos;

Parágrafo único. A prova de estado civil, na ausência de outro documento probante, poderá ser feita mediante declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhos.

Art. 514. Ficam dispensadas autenticações, bem como, reconhecimentos de firmas nos documentos que integram os autos de habilitação de casamento, desde que os documentos sejam conferidos e as assinaturas forem lançadas na presença de oficial(a), ou de seu preposto designado, devendo tal circunstância ser certificada no procedimento, sendo vedada qualquer cobrança adicional, com exceção de procuração particular.

Art. 515. A petição, com os documentos, será autuada e registrada, com as folhas devidamente numeradas, anotando-se na capa o número, folhas do livro e data em que foi realizado o registro.

Parágrafo único. A certidão de habilitação deverá ser expedida no prazo de até 05 (cinco) dias, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas após a publicação eletrônica.

Art. 516. Deverão ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico os proclamas de casamento cuja habilitação foi processada.

Parágrafo único. Nos editais publicados, não há necessidade de constar a data e assinatura do(a) oficial(a) que o tenha expedido.

Art. 517. O livro de proclamas poderá ser formado por uma das vias do próprio edital.

Art. 518. Na petição inicial, os(as) nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os(as) contraentes passarão a usar.

Art. 519. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo(a) oficial(a), com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado.

Art. 520. Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

Art. 521. A procuração para o casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser autenticada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor(a) juramentado(a), registrada no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, arquivados original em língua estrangeira e sua tradução.

Subseção I - Do registro do casamento religioso para efeitos civis

Art. 522. Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro(a) religioso(a), serão mencionados o prazo legal da validade da habilitação, o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo.

Parágrafo único. A certidão de habilitação de casamento será entregue aos nubentes, mediante recibo nos autos.

Art. 523. O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo(a) celebrante do ato, pelos(as) nubentes e pelas testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do(a) celebrante.

Art. 524. A existência de causa suspensiva de casamento não impede a conversão da união estável em casamento.

Subseção II - Do casamento urgente no caso de moléstia grave

Art. 525. Havendo celebração de casamento no caso de moléstia grave sem prévia habilitação, o termo assinado por 2 (duas) testemunhas será apresentado no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do local da celebração, para a autuação do processo de habilitação.

Parágrafo único. Cumpridas todas as formalidades exigidas para a habilitação, o termo arquivado será automaticamente convertido em registro, independentemente de requerimento dos(as) interessados(as).

Art. 526. O assento de casamento deverá mencionar expressamente a data da celebração e poderá ser registrado após o falecimento da pessoa enferma.

Art. 527. Cumpridas as formalidades exigidas para a habilitação, o(a) convalescente e o(a) outro(a) contraente ratificarão o casamento na presença do(a) juiz(a) de paz e do(a) oficial(a) de Registro Civil das Pessoas Naturais, que lavrará por fim o assento, mencionando a data da celebração e da ratificação.

Seção VII - Do óbito

Subseção I - Das disposições gerais

Art. 528. Se o óbito for registrado fora do prazo inicial de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, o(a) oficial(a) deverá consignar o motivo no assento.

Parágrafo único. Extrapolados os prazos legais, o assento de óbito somente será lavrado mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente.

Art. 529. O assento de óbito deverá conter, além dos requisitos legais:

I - se a pessoa falecida era casada ou vivia em união estável, o nome do(a) cônjuge ou companheiro(a) sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separada judicialmente, divorciada, ou de união estável dissolvida ou extinta pela morte de um dos(as) companheiros(as); se viúvo(a), o nome do(a) cônjuge ou companheiro(a) pré-morto(a) e o Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento ou união estável;

II - no caso do inciso anterior, a menção se limitará às relações de estado civil atuais, salvo se o(a) declarante apresentar as informações relativas a toda cadeia de casamentos e uniões estáveis anteriores.

Art. 530. Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos obrigatórios, o(a) oficial(a) fará menção, no corpo do registro, de que o(a) declarante ignorava os dados faltantes.

Art. 531. O assento de óbito de indígena não registrado(a) civilmente será realizado mediante a apresentação do número de, pelo menos, um dos seguintes documentos:

I - inscrição do PIS/PASEP;

II - inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual;

III - benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS;

IV - CPF;

V - registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor;

VI - título de eleitor(a); número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo;

VII - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º Sem prejuízo da apresentação de, pelo menos, um dos documentos a que se refere o caput, será apresentado o Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI, quando existente.

§ 2º O registrador deverá comunicar imediatamente à FUNAI o assento de óbito do(a) indígena.

Subseção II - Da utilização do cadáver para estudos e pesquisas

Art. 532. A utilização de cadáver para estudos e pesquisa somente será permitida após autorização judicial e lavratura do assento de óbito.

§ 1º Encaminhados cadáveres para estudos ou pesquisa científica, a escola de medicina deverá requerer a lavratura do assento de óbito junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais, apresentando, obrigatoriamente, os documentos atestatórios da morte (DO) e da remessa do cadáver.

§ 2º O requerimento mencionado no parágrafo anterior será autuado e a escola de medicina promoverá a expedição de editais, publicados em jornal de grande circulação, em dez dias alternados e pelo prazo de trinta dias, nos quais deverão constar todos os dados identificadores

disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao(à) oficial(a) de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 3º Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao Juízo Corregedor Permanente para o julgamento de reclamações e para eventual concessão de autorização para lavratura do assento de óbito, onde ficará consignado o destino específico do cadáver.

§ 4º Quando houver declaração firmada em vida pelo(a) falecido(a) ou documento que comprove a liberação do cadáver por cônjuge, companheiro(a) ou parente maior de idade até o 2º grau, ficará dispensada a expedição de editais.

§ 5º Após a lavratura do assento de óbito, o sepultamento ou a cremação dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa deverá ser comunicado ao Registro Civil das Pessoas Naturais, para a promoção da respectiva averbação.

§ 6º É proibido o encaminhamento de partes do cadáver ou sua transferência a diferentes instituições de ensino ou pesquisa.

Seção VIII - Dos registros no Livro "E"

Art. 533. O registro da interdição será efetuado pelo(a) oficial(a) de Registro Civil das Pessoas Naturais da sede, ou, onde houver, do 1º Subdistrito, da comarca em que domiciliado o interditado, a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do Juízo, caso não providenciado por aqueles dentro de 8 (oito) dias, contendo os dados necessários e apresentada certidão da respectiva sentença.

Parágrafo único. Registrada a interdição, o Registro Civil das Pessoas Naturais comunicará o fato ao Juízo por onde tenha tramitado o feito, para que possa o(a) curador(a) assinar o respectivo termo de compromisso.

Art. 534. O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito no Livro "E" no Registro Civil das Pessoas Naturais do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, além dos requisitos legais deverá conter nome da pessoa requerente do processo.

Art. 535. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro "E" no Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Ofício da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar, além dos requisitos legais, a data provável do falecimento e o nome do requerente do processo.

Seção IX - Da adoção

Art. 536. Na hipótese de adoção unilateral e sempre que se preserve o vínculo originário com um(a) dos(as) genitores, deverá ser averbada a substituição do nome do pai ou mãe naturais pelo nome do pai ou mãe adotivos.

Art. 537. A adoção do maior será averbada no Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrados o seu nascimento e o seu casamento, quando for o caso.

Seção X - Das averbações

Art. 538. Nenhuma averbação de retificação será feita se do mandado ou carta de sentença não constar referência ao trânsito em julgado da decisão.

Art. 539. No livro de nascimento serão averbados, além das hipóteses legais:

I - quaisquer alterações do nome;

II - termo de guarda e responsabilidade;

III - a nomeação de tutor(a) ou curador(a);

IV - as sentenças concessivas de adoção de pessoa maior de idade;

V - as sentenças de adoção unilateral de criança ou adolescente.

Art. 540. Depois de averbado o reconhecimento de filho(a) no registro de nascimento, a averbação correspondente no registro de casamento da pessoa reconhecida ou no registro de nascimento de seus(suas) filhos(as) será feita por este mesmo procedimento, independentemente de manifestação do Ministério Público, ou de decisão judicial.

Art. 541. A averbação das sentenças de tutela ou curatela com nomeação de tutor ou curador será feita no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do tutelado ou curatelado, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, vara e nome do(a) juiz(a) que a proferiu;

III - nome do(a) tutor(a) ou curador(a) nomeado(a) e sua qualificação, se conhecida;

IV - anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

Art. 542. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do(a) menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do(a) juiz(a) que a proferiu;

III - nome de novo(a) genitor(a) e sua qualificação, se conhecida;

IV - os nomes dos avós paternos, se conhecidos;

V - sobrenome que passar a possuir.

Art. 543. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar, guarda e responsabilidade de menores será feita no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, vara e nome do(a) juiz(a) que a proferiu;

III - nome da pessoa que passa a deter o poder familiar ou a guarda, e qualificação, se conhecida.

Parágrafo único. Na hipótese de averbação de sentença de guarda de menores deverão constar os limites e extensão da guarda, se mencionado.

Art. 544. A averbação das sentenças concessivas de adoção de pessoa maior de idade será feita no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais onde foram lavrados os seus registros de nascimento e casamento, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do(a) juiz(a) que a proferiu;

III - os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;

IV - o sobrenome que passa a possuir.

Art. 545. Quando houver alteração do nome da pessoa registrada no assento de nascimento, em sendo a pessoa casada, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento, que se realizada, não fará operar a alteração do conteúdo registrário, mas tão só informará tal ocorrência havida no assento remetido.

Art. 546. Quando houver alteração do nome de cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele(a) cujo nome sofreu alteração. Com relação ao cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Art. 547. As alterações necessárias de nomes nos assentos de nascimento de filhos(as) legitimados independem de procedimento de retificação, devendo ser processadas de ofício no mesmo ato da averbação da legitimação por subsequente matrimônio dos pais.

Parágrafo único. Aplicam-se as mesmas normas nos casos de averbação de reconhecimento espontâneo de filhos(as).

CAPÍTULO IX – DO OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Seção I – Da escrituração

Art. 548. Competem aos(às) Oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, além das hipóteses previstas em lei, os seguintes atos:

I - averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

II - emitir certidões dos atos que praticarem em razão do ofício;

III - registrar e autenticar livros das sociedades simples, exigindo a apresentação do livro anterior, com a comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da utilização de páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de abertura e termo de encerramento com assinatura reconhecida do(a) representante legal da sociedade e assinatura do contabilista, constando o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 549. A exigência de visto de advogado(a) para os atos de constituição e os estatutos das pessoas jurídicas estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das pessoas jurídicas, sendo necessário o visto em toda a documentação.

Art. 550. É desnecessária a prévia anuência do Ministério Público para o registro ou averbação de fundação que consista em entidade de previdência privada.

Art. 551. É vedado no serviço de Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

I - o registro ou averbação de qualquer ato relativo à pessoa jurídica caso não esteja registrado o ato constitutivo no mesmo serviço;

II - da mesma comarca, o registro de sociedade, associação e fundação ou a matrícula de jornal, periódico, oficina impressora, empresa de radiodifusão e agência de notícia com denominação idêntica ou semelhante a outra já existente, que possa ocasionar dúvida ao(a) usuário(a) do serviço.

Art. 552. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, o Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas deve manter o livro protocolo, para as anotações dos registros, que poderá ser unificado com o Ofício de Registro de Títulos e Documentos.

Parágrafo único. Os livros serão escriturados por meio de sistema eletrônico ou mídia digital, assinados digitalmente nos termos legais.

Art. 553. O livro protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, no máximo, 300 (trezentas) folhas.

§ 1º A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.

§ 2º Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de encerramento diário, lavrado pelo(a) oficial(a), substituto(a) legal ou escrevente autorizado(a).

§ 3º Quando microfilmado ou utilizada mídia digital, quer por ocasião do encerramento, quer diariamente, o termo diário de encerramento deverá inutilizar todo o espaço não aproveitado da folha.

§ 4º O número de ordem começará de 1 (um) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

Seção II – Do registro e averbação da pessoa jurídica

Art. 554. Além dos requisitos legais, para o registro/averbação das associações, organizações religiosas e fundações, o procedimento será instruído com ata digitada ou com escrita legível, rubricada em todas as páginas e assinada pelo(a) presidente da assembleia e secretário(a) que a elaborou, observadas as seguintes exigências:

I - quando a solicitação for apresentada em papel, deverá ser reconhecida a firma do(a) representante legal. Se em meio eletrônico, bastará a assinatura digital;

II - o nome e número da OAB do(a) advogado(a) que visou o contrato constitutivo deverá constar expressamente, salvo quando se tratar de sociedades simples na forma de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP).

Parágrafo único. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos(as) os(as) sócios(as). Nas entidades sem fins lucrativos, a rubrica será aposta pelo(a) representante.

Art. 555. O requerimento será autuado devendo o(a) registrador(a) numerar e rubricar as folhas dos autos, certificando os atos realizados.

Art. 556. Além dos requisitos legais, o registro das associações, fundações e partidos políticos deverá prever o modo de realização das assembleias gerais ordinária e extraordinária, meio e prazo para convocação e especificação da competência de cada uma (ordinária para eleição e posse da diretoria e prestação de contas e a extraordinária para as demais deliberações).

Art. 557. Todos os documentos que posteriormente autorizem averbações devem ser juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado.

§ 1º. Quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

§ 2º. A averbação de título, documento ou papel de interesse das fundações não será efetuada sem a intervenção do Ministério Público.

Subseção I – Da transferência da sede, reativação e dissolução e abertura de filial

Art. 558. No caso de transferência de sede para circunscrição divergente do registro originário, e após o registro no serviço registral de Pessoa Jurídica da nova comarca, o ato deverá ser encaminhado à comarca de origem para que seja feita averbação às margens do registro anterior.

§ 1º A referida averbação deverá ser requerida pelo(a) representante legal da pessoa jurídica, constando o pedido de baixa do ato constitutivo, em razão de ter sido aprovada a transferência da sede.

§ 2º O novo estatuto/contrato social/ato constitutivo deverá ser assinado pelo(a) representante legal, com firma reconhecida, ou assinado digitalmente, com todas as páginas devidamente rubricadas. Nele deverá constar também a assinatura de um(a) advogado(a), com o número de registro na OAB, sendo desnecessário o reconhecimento desta firma.

Art. 559. Enquanto uma entidade não for declarada oficialmente dissolvida, ou não for arquivado, no Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, o ato que modifique ou atualize sua diretoria, a última diretoria eleita continuará respondendo pelos destinos da entidade judicial e extrajudicialmente, perante terceiros, Estado, Ministério Público, e outros.

§ 1º O(A) presidente da associação, ou seu(sua) vice, ou, ainda, na impossibilidade desses(as), alguém que tenha algum elo com a entidade (associado(a) ou, preferencialmente, um(a) diretor(a)), deverá convocar antigos(as) sócios(as) e pessoas interessadas em reativá-la para uma assembleia geral extraordinária, convocando os(as) sócios(as) por meio de edital, publicado em jornal de grande circulação da comarca sede da entidade com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

§ 2º Na impossibilidade de localização de pelo menos um(a) dos(as) membros(as) da última diretoria, a assembleia deverá ser convocada pelo representante do grupo pró-reativação, por meio de jornal com grande circulação na comarca ou no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias. No edital de convocação, deverão constar, além do nome da entidade, os itens referentes à reativação, bem como a convocação para eleição de nova diretoria.

§ 3º A ata da assembleia geral deverá mencionar a aprovação da reativação da entidade, a eleição da nova diretoria, qualificando cada um(a) dos(as) membros(as), bem como a posse e o tempo do mandato, de acordo com os termos estatutários. Havendo alteração de uma ou mais cláusulas, elas deverão ser aprovadas na assembleia de reativação e consolidadas em uma nova redação do estatuto.

§ 4º A reativação de associação sem fins lucrativos também poderá ser requerida em juízo, por meio de ação própria.

Art. 560. No caso de dissolução da associação, por falta de interesse ou por decisão da assembleia geral, para fins de averbação, será apresentado ao(à) registrador(a) o requerimento devidamente assinado pelo(a) representante legal, com firma reconhecida, acompanhado de edital de convocação, nos termos do estatuto social, ata da assembleia geral extraordinária em que fora aprovada a dissolução, com lista dos membros presentes na assembleia e que aprovaram a dissolução, os referidos documentos devem ser devidamente vistos por um(a) advogado(a) com o número de registro na OAB.

§ 1º Na ata de dissolução, deverá constar a indicação do responsável pela guarda dos livros, bem como o destino do patrimônio remanescente, nos termos do estatuto social.

§ 2º Os documentos deverão ser apresentados em uma única via original.

Art. 561. Para abertura de filial ou agência deverão ser apresentados:

I - uma via do requerimento dirigido ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede da filial, constando a denominação, sede da matriz (rua, número, bairro, CEP, cidade, estado), CNPJ, dados do registro da matriz em Pessoas Jurídicas (número do termo, folhas e número do livro) e a qualificação completa do(a) presidente, solicitando o registro da ata de criação da filial, assinado pelo(a) representante legal da filial, com firma reconhecida;

II - uma via da certidão de inteiro teor da ata que aprovou a criação da filial e a certidão de breve relato da entidade (onde está registrada a matriz), mencionando as alterações registradas/averbadas de todos os atos anteriores, expedido pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de origem;

III - comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Matriz - emitida eletronicamente.

Art. 562. Na ata de aprovação da criação da filial, deverá constar a denominação e sede da filial, a diretoria e/ou conselhos responsáveis pela filial, com indicação/nomeação de um(a) dirigente local, especificando o prazo de mandato, e a qualificação completa de todos(as) os(as) membros(as) da diretoria e/ou conselho.

Seção III – Da matrícula de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias

Art. 563. Verificando o(a) oficial(a) que os requerimentos de averbação encontram-se fora de prazo, ou que os pedidos de matrícula referem-se a publicações já em circulação, representará ao Juízo Corregedor Permanente para considerar sobre a aplicação da multa.

Art. 564. A multa decorrente de infrações cometidas pelo(a) registrador(a) no procedimento de matrículas no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas será recolhida pelo(a) interessado(a) ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU em boleto próprio.

Art. 565. No processo de matrícula o requerimento deverá ser apresentado com firma reconhecida e acompanhado dos documentos exigidos na lei. O(A) oficial(a) deverá rubricar e numerar todas as folhas, certificando os atos realizados.

Seção IV – Do registro e autenticação de livros de sociedades simples

Art. 566. Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal, os(as) Oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios e facultativos das pessoas jurídicas cujos atos constitutivos neles estejam registrados, ou as fichas que os substituam.

§ 1º Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por processamento eletrônico de dados ou mídia digital, poderão ser apresentados à autenticação encadernados, emblocados ou enfileirados.

§ 2º O registro/averbação (autenticação) de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado.

§ 3º Os termos de abertura e encerramento do livro deverão conter: número do registro da entidade na serventia, número da inscrição no CNPJ, número do livro, ano da atividade, número de folhas, nome da empresa, sede, assinatura do(a) responsável legal e do(a) contador(a) com firma reconhecida, ou assinado digitalmente, e o número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 567. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros devendo constar do termo o nome do(a) funcionário(a) ao qual for atribuído esse encargo.

Art. 568. Não há necessidade de requerimento solicitando registro e rubrica de livros.

Seção V - Das assembleias virtuais

Art. 569. Para registro/averbação de atos aprovados em assembleias virtuais deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - requerimento com qualificação completa e firma reconhecida, ou assinatura digital, do(a) representante legal da pessoa jurídica;

II - uma via do edital de convocação elaborado na forma do estatuto vigente, mencionando que será realizada no formato virtual, constando o link e o nome do aplicativo que será utilizado;

III - uma via da ata, mencionando que foi realizada no formato virtual, constando o link e o nome do aplicativo que foi utilizado, assinada somente pelo(a) presidente da assembleia e pelo(a) secretário(a) que a elaborou, reconhecida a firma do(a) presidente ou assinada digitalmente pelo(a) presidente e pelo(a) secretário(a), devendo ser uma via original rubricada em todas as páginas;

IV - prints do aplicativo utilizado que comprove a participação dos(as) associados(as), servindo também como lista de presença.

CAPÍTULO X - DO OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Seção I - Das atribuições

Art. 570. O Ofício de Registro de Títulos e Documentos é o serviço de organização técnica e administrativa que tem por finalidade assegurar a autenticidade, segurança, publicidade e eficácia dos atos e negócios jurídicos, constituindo ou declarando direitos e obrigações, para prova de existência e data, além da conservação perpétua do conteúdo.

Parágrafo único. São princípios informadores do Ofício de Registro de Títulos e Documentos, dentre outros gerais de Direito Público, os da segurança jurídica, legalidade, territorialidade, compatibilidade, preponderância e finalidade.

Art. 571. No Ofício de Registro de Títulos e Documentos, além dos atos previstos na legislação correspondente, poderão ser registrados:

I - quaisquer títulos e documentos, cuja competência para registro não esteja expressamente atribuída a outra especialidade registral, respeitada a territorialidade, a fim de assegurar autenticidade, publicidade ou eficácia contra terceiros, além da conservação;

II - facultativamente, quaisquer documentos exclusivamente para fins de mera conservação.

Art. 572. Para surtir efeitos em relação a terceiros, respeitadas as competências legais dos outros serviços extrajudiciais, além dos documentos previstos em lei, poderão ser registrados os seguintes documentos:

I - contratos de arrendamentos, modelo de prestação de serviço, comodato, doação, entre outros;

II - certificados digitais emitidos para guarda em servidor seguro criptografado, averbando-se cada utilização da respectiva assinatura digital, com indicação de nome do arquivo assinado, IP da máquina, data e hora.

Art. 573. Compete privativamente aos(às) Oficiais de Registro de Títulos e Documentos do domicílio da pessoa física ou jurídica legitimamente interessada, o registro de papéis, microfilmes e de mídias óticas, analógicas, eletrônicas ou digitais, bem como de documentos elaborados sob qualquer outra forma tecnológica.

Art. 574. É vedado o registro ou autenticação de mídia (CD, DVD, BluRay, etc.) por ausência de previsão legal.

Art. 575. Nos documentos particulares para a prova das obrigações convencionais e nas notificações deverá constar expressamente o valor econômico da transação, desde que possua finalidade de cobrança.

Art. 576. Em se tratando de registro facultativo para conservação deverão ser observadas as seguintes disposições:

I - qualquer papel suscetível de microfilmagem ou arquivo eletrônico que possa ser inserido em formato PDF-A poderá ser registrado nessa modalidade;

II - no requerimento haverá expressamente a declaração de ciência do(a) apresentante quanto ao fato de que o registro não gerará publicidade nem eficácia perante terceiros;

III - caso seja apresentado documento em cópia, essa circunstância deverá ser expressamente esclarecida tanto na certidão do registro como individualmente em cada página;

IV - na certificação, ao final do registro, constará a seguinte redação: “Certifico que o registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação, nos termos da Lei, prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento original, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros”.

Art. 577. As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às cláusulas em geral, obrigações e pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

§ 1º O documento a ser averbado receberá o mesmo número de registro do documento original, acrescido de dígito correspondente ao número sequencial da respectiva averbação, fazendo-se as devidas remissões nos indicadores.

§ 2º A preservação em microfilme para backup, onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações.

Art. 578. Salvo expressa exigência legal em relação a documento específico, são desnecessários o reconhecimento de firma e a assinatura de testemunhas instrumentárias no âmbito do Ofício de Registro de Título e Documentos.

Art. 579. O(A) oficial(a) comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições pertinentes contidas nas presentes normas.

Parágrafo único. As cópias dos ofícios que encaminharem tais comunicações deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

Seção II – Da escrituração

Art. 580. Fica dispensada a escrituração do Livro “C” para os Serviços que utilizarem o sistema de microfilmagem ou digitalização de documentos.

Art. 581. Os livros obrigatórios poderão ser escriturados em formato eletrônico de longa duração, mediante utilização de assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil tipo A-3 ou superior, incluindo-se no conteúdo a atribuição de “metadados”, com base em estruturas terminológicas (taxonomias) que organizem e classifiquem as informações do arquivo digital no padrão Dublin Core (DC), atendidos, ainda, os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a arquitetura e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) e o conjunto normativo relativo aos padrões brasileiros de assinatura digital.

Art. 582. Todos os livros do Ofício de Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

Art. 583. No Livro “B”, além dos requisitos obrigatórios constantes em lei, antes de cada registro deverá conter a natureza do título, nome das partes com respectivas inscrições no CPF ou CNPJ e outros elementos que poderão ser informados para fins de cadastro e busca.

Art. 584. Caso não seja adotada escrituração em formato eletrônico, poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro “B” e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas ou digitais autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados ao registro integral.

§ 1º As pastas deverão ser numeradas em correspondência com o livro “B” atinente, devendo, ainda, quando em folhas soltas, ser encadernadas assim que encerradas.

§ 2º A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro “B”.

§ 3º Sempre que efetuado o arquivamento de cópias, em livro auxiliar do livro “B”, essa circunstância deverá ser declarada no registro e nas certidões.

Art. 585. No Livro “D”, além dos requisitos obrigatórios constantes em lei, deverá conter os números do CPF ou CNPJ.

Art. 586. Ao(À) oficial(a) que não optar pelo sistema de escrituração eletrônica dos livros, é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome de contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos termos de abertura e encerramento.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, os documentos serão lançados pela ordem de apresentação no livro “A” e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

§ 2º Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro “A”, facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas no livro “D”, em nome de todos os interessados.

Art. 587. Para que o Ofício de Registro de Títulos e Documentos possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça e pelo Juízo Corregedor Permanente.

Parágrafo único. Quando o(a) oficial(a), para tais serviços, contratar empresas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

Art. 588. As normas deste capítulo aplicam-se, no que for compatível, à escrituração em formato eletrônico.

Seção III - Da Transcrição e da Averbação

Art. 589. O registro facultativo para fins de mera conservação do contrato de constituição de sociedade simples, no livro "B", será feito mediante a comprovação da regularidade da constituição.

Art. 590. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas (quando houver), nome do(a) apresentante, data da assinatura e do reconhecimento de firma (se houver, indicando-se o(a) tabelião(ã) responsável), os números de ordem e as datas do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

Parágrafo único. O registro resumido será encerrado, datado e assinado da mesma forma prevista para o registro integral.

Art. 591. O registro ou a averbação de título, documentos ou papel, em que tenham interesse as fundações, serão efetuados mediante cientificação do Ministério Público.

Art. 592. Adotada a escrituração em formato eletrônico, as averbações serão feitas por meio de novo registro eletrônico, que será arquivado conjuntamente com o arquivo original, com as devidas anotações no protocolo e nos indicadores.

Seção IV – Da ordem dos serviços

Art. 593. Registrado ou averbado o título apresentado nos termos legais, as anotações poderão ser feitas nos seguintes moldes: "Protocolado em .../... sob n., para registro (ou averbação). Data e assinatura". As anotações serão consignadas no documento, preferencialmente, por meio digital em sistema próprio.

Art. 594. Os documentos sob qualquer forma expressos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser objeto de registro no livro "C" mediante apresentação de tradução oficial(a).

Art. 595. É vedado o registro de declarações unilaterais de posse, de cessões de direitos possessórios decorrentes de herança e respectivas sub-rogações, bem como de procurações em causa própria envolvendo a posse de imóvel.

Parágrafo único. Não se aplica esta vedação às cessões de direito decorrentes de herança quando versarem sobre domínio de imóvel regularmente registrado, ou envolverem quaisquer outros direitos não estritamente possessórios.

Art. 596. As procurações particulares levadas ao Ofício de Registro de Títulos e Documentos deverão trazer as firmas reconhecidas dos(as) outorgantes, exceto as procurações ad judicium e as assinadas digitalmente de acordo com o padrão ICP-Brasil.

Art. 597. Em se tratando de traslado de instrumento público lavrado em comarca diversa, deverá ser reconhecido o sinal público de quem o tiver assinado, facultada a consulta ao Cadastro Nacional de Sinais Públicos - CNSIP nos casos em que o(a) registrador(a) possua cadastro.

Art. 598. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão a identificação da serventia e serão rubricadas, facultada a chancela mecânica, antes da entrega aos(às) apresentantes.

Seção V - Das notificações

Art. 599. A notificação é a entrega do ato registrado ao(à) notificando(a), vedada a anexação de objetos de qualquer espécie.

§ 1º As notificações poderão ser encaminhadas por meio eletrônico, assinadas digitalmente, e realizadas individualmente em nome de cada uma das pessoas notificadas indicadas no documento apresentado.

§ 2º Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

§ 3º Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

Art. 600. Ao(À) procurador(a) da pessoa notificada, desde que tenha poderes para receber notificações, poderá ser entregue uma via do documento registrado, caso em que será certificado o cumprimento da notificação.

Art. 601. Estando pendente a notificação, o(a) oficial(a) não poderá fornecer a terceiras informações pertinentes ao registro que possam frustrar a efetivação da diligência.

Art. 602. As certidões de documentos registrados, que forem expedidas a pedido de terceiros, estando ainda pendente a notificação, não conterão informações que permitam vincular tais registros às notificações pendentes.

Art. 603. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação do documento para registro. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será averbado o resultado positivo ou negativo, da notificação.

Art. 604. O(A) oficial(a) poderá, mediante expresso requerimento do(a) apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).

Art. 605. O(A) oficial(a) poderá convocar o(a) notificando(a) por escrito, por meio de carta em envelope fechado, mencionando expressamente sua finalidade, para que venha à sua presença e tome ciência da notificação, aviso ou comunicação a seu encargo, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

Art. 606. As notificações extrajudiciais poderão ser efetivadas pessoalmente, por meio eletrônico ou via postal.

§ 1º. Depois de esgotadas as tentativas ordinárias (pessoalmente por meio de preposto ou AR), as notificações poderão ser feitas por edital, afixado em espaço próprio da serventia e publicado pela imprensa local, sempre por meio do(a) oficial(a) do registro do domicílio do destinatário.

§ 2º Se o(a) requerente não apresentar vias suficientes para todas as notificações requeridas, o(a) oficial(a) poderá, a pedido da pessoa interessada, emitir certidões do registro efetuado em quantidade suficiente para viabilizar a entrega de uma via a cada um(a) dos(as) destinatários(as).

Art. 607. Quando o(a) notificante for analfabeto, assinará por ele(a) uma pessoa a rogo, devidamente identificada.

Art. 608. As certidões de notificação ou de entrega de registros serão arquivadas e anotadas, reciprocamente, junto ao registro originário, para localização.

Art. 609. Na impossibilidade, por qualquer razão, de o(a) notificador(a) designado(a) cumprir a diligência, o(a) oficial(a) poderá designar qualquer outro(a) escrevente ad doc para a prática do ato.

Art. 610. Deverá o ofício organizar sistema de controle que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

Seção VI - Do cancelamento

Art. 611. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do(a) credor(a) com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.

Art. 612. Os requerimentos de cancelamento e os documentos que os instruírem deverão ser arquivados em pasta própria.

§ 1º No verso dos requerimentos arquivados será anotada, em resumo, a providência tomada em decorrência.

§ 2º Adotada a escrituração em formato eletrônico, a averbação de cancelamento do registro originário será feita por meio de novo registro eletrônico, do qual constarão o requerimento e demais documentos que o instruem.

Seção VII – Da autenticação de microfilmes

Art. 613. A autenticação de microfilmes e fotogramas deles extraídos para autenticidade, prova de data e validade perante terceiros, na forma da lei, é atribuição privativa dos Ofícios de Registro de Títulos e Documentos.

Art. 614. Para a autenticação de microfilmes ou de microfichas deverão ser exigidos:

I - requerimento constando a qualificação completa do(a) apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;

II - filme original de câmara e rolo cópia ou filmes simultâneos em prata. Quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazótica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;

III - termos de abertura e encerramento, observadas as disposições legais pertinentes, devidamente assinados pelo(a) responsável pela microfilmagem e documentos;

IV - termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelo(a) responsável;

V - certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por firmas especializadas.

Art. 615. O(A) oficial(a) deverá verificar se:

I - o original do filme e a cópia são iguais;

II - o filme está legível e íntegro;

III - os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

IV - a inspeção, que seja procedida no filme, demonstra o cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo único. Deverão ser registrados os termos de abertura, encerramento e outros, se houverem, bem como o certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando estes forem executados por empresas especializadas.

Art. 616. Presentes todos os requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei.

Parágrafo único. Na sequência será feita a autenticação do microfilme ou microficha, devendo o(a) oficial(a) cancelar a microficha ou o início e o final do rolo de filme original, com marca indelével, fazendo inserir o número do respectivo registro integral.

Art. 617. Estando autenticados o microfilme ou a microficha, o(a) interessado(a) poderá requerer a autenticação de cópia em papel, extraída a partir do microfilme ou microficha já autenticados.

§ 1º A autenticação da cópia em papel dependerá da autenticação do próprio rolo do filme para valer contra terceiros.

§ 2º Quando o(a) próprio(a) interessado(a) fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

Art. 618. Para a autenticação de cópia em papel será indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado.

§ 1º O confronto deverá ser feito mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

§ 2º Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

Art. 619. Comparadas as imagens e evidenciadas iguais, as cópias serão autenticadas mediante carimbo, com indicação do ofício, de que constarão os seguintes dizeres: "Autenticação - Para os fins previstos no artigo 22, Decreto 64.398/69, atesto a autenticidade desta cópia, a qual foi extraída do microfilme que me foi exibido, de propriedade de ..., de... de... 20.... (funcionário(a) responsável)".

Art. 620. A autenticação de mídias ópticas, digitais ou similares, bem como de qualquer outro meio tecnológico que contenha arquivos eletrônicos, obedecerá ao regramento estabelecido pela autenticação de microfilmes, para prova de existência, data e conteúdo, quando não forem objeto de registro de atribuição privativa do Ofício de Registro de Títulos e Documentos do domicílio da pessoa física ou jurídica interessada.

CAPÍTULO XI - DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Seção I – Das disposições gerais

Art. 621. Aos(Às) registradores(as) de imóveis cumpre prestar os serviços de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública na qual estão investidos, garantindo autenticidade, publicidade, segurança, disponibilidade e eficácia dos atos jurídicos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos reais sobre imóveis.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, os(as) Oficiais adotarão boas práticas de governança corporativa do setor público administrativo, do setor privado e aquelas disseminadas pelas entidades institucionais representativas.

§ 2º A Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de Rondônia - ARIRON poderá elaborar enunciados que disciplinarão e uniformizarão entendimentos práticos do cotidiano jurídico dos registros de imóveis do Estado, que deverão ser enviados à Corregedoria Geral de Justiça para homologação e ficarão disponíveis no site da Associação dos Notários e Registradores - ANOREG-RO para conhecimento dos(as) usuários(as).

Seção II - Dos livros, escrituração e procedimento de registro

Subseção I – Dos livros obrigatórios

Art. 622. Além dos livros comuns a todos os serviços, bem como os legalmente exigidos, os Ofícios de Registro de Imóveis terão o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros e o Livro de Indisponibilidade de Bens.

Art. 623. Os livros 4 (Indicador Real), 5 (Indicador Pessoal), de Recepção de Títulos (Exame e Cálculo), Registro de Aquisição de Imóveis Rural por Estrangeiros e de Indisponibilidade de bens poderão ser mantidos apenas em meio eletrônico, desde que o sistema de automação assegure a integridade das respectivas informações.

Art. 624. Adotado o sistema de fichas, estas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros de plásticos transparentes, vedada a plastificação.

Parágrafo único. As fichas deverão possuir dimensões que permitam a digitalização e extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento.

Art. 625. As fichas dos Livros n. 2 e 3 deverão ser impressas imediatamente após a prática do ato e autenticadas pelo(a) oficial(a) ou quem o(a) substitua, e os atos assinados pelo(a) escrevente autorizado(a) que os tenha praticado.

Subseção II - Do livro de recepção de títulos

Art. 626. No Livro de Recepção de Títulos serão lançados os títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, que não gozam dos efeitos da prioridade.

Art. 627. O Livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

I - número de ordem, que seguirá indefinidamente;

II - data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário;

III - nome da pessoa apresentante;

IV - natureza formal do título;

V - data da devolução do título;

VI - data da entrega ao(à) interessado(a).

Art. 628. Para garantir a precedência do exame e cálculo e assegurar o efetivo controle dos títulos em tramitação e do prazo legal, serão lançados no Livro de Recepção de Títulos todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados.

§ 1º É dispensada a adoção do Livro de Recepção para os atos de registro em geral nas serventias que empreguem a prática do lançamento imediato de todos os títulos ingressados diretamente no Livro 1.

§ 2º A recepção de títulos para exame e cálculo (prenotação) é facultativa e depende de requerimento escrito e expresso da pessoa interessada, cuja cópia da via selada deverá ser arquivada em pasta própria.

§ 3º Em razão da facultatividade do instituto, não será devida a cobrança da prenotação para os atos cujo valor for inferior ao previsto no Código 301, da Tabela III de Emolumentos, Custas e Selo.

Art. 629. É recomendável que se proceda a exame prévio dos títulos para verificação da presença dos requisitos mínimos do ato pretendido já no momento da apresentação, devolvendo-se, se for o caso, independentemente de qualquer outra providência.

Art. 630. Para o controle da tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre o mesmo imóvel, o(a) oficial(a) deverá utilizar mecanismos informatizados, admitindo-se concomitante controle por meio de lançamento em fichas nos indicadores pessoal e real.

Art. 631. Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados que conterá:

I - numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção;

II - o valor do depósito prévio e a data prevista para a prática do ato;

III - a advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista em lei que só é assegurada com a prenotação no Livro Protocolo mediante requerimento, escrito ou verbal.

Art. 632. Havendo exigências a serem cumpridas pela pessoa interessada, de qualquer ordem, estas deverão ser formuladas em nota de devolução/exame, de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, em papel timbrado da serventia com identificação e assinatura do(a) preposto(a) responsável, observado o prazo previsto em lei.

§ 1º As notas de devolução/exame serão feitas com cópias que deverão ser arquivadas em pastas, seguindo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.

§ 2º As cópias das notas de devolução/exame poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas apenas em microfilme ou mídia digital, esta última com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

§ 3º O resultado da análise prévia será imediatamente lançado na coluna própria do Livro de Recepção de Títulos. Reingressando o documento, caso expirada a prenotação, será objeto de outro lançamento, recebendo novo número de ordem.

Art. 633. A devolução de títulos apresentados na serventia deverá ficar documentada no ofício, exigindo-se recibo.

§ 1º Devolvendo-se em definitivo os títulos à pessoa interessada, o(a) registrador(a) reterá somente o valor devido pelo ato de prenotação para exame e cálculo, salvo se o valor do ato praticado for inferior a este, cuja cobrança será o valor devido pela prática do ato, fornecendo recibo.

§ 2º Os comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em meio físico ou digital nos moldes definidos nestas Diretrizes.

Subseção III - Do Livro Protocolo

Art. 634. O Livro Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção dos destinados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

§ 1º Apresentado o título ou documento, este será imediatamente protocolizado e tomará o número de ordem que lhe competir, em razão da sequência rigorosa de apresentação.

§ 2º A cada título corresponderá um número de ordem do protocolo, independentemente da quantidade de atos e vias que gerar.

Art. 635. Além dos requisitos previstos em lei, o Livro nº 1 - Protocolo deverá conter:

I - atos formalizados, resumidamente lançados, com menção à data; e,

II - devolução com exigência e a data.

Art. 636. O Livro Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser escriturado e impresso diariamente, com termo de encerramento mencionando-se o número de títulos protocolados.

Parágrafo único: É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.

Art. 637. A escrituração do Protocolo incumbe ao(à) oficial(a), substituto(a) legal ou a escrevente designado(a).

Art. 638. Na coluna “natureza formal do título” bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de ato judicial, sendo estes últimos identificados pela espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, entre outros).

Art. 639. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados serão lançados, de forma resumida, os atos praticados nos Livros n. 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro (exemplos: R. 1/457; Av. 4/1950; R. 758; Av. 1 na T. 3.789- L3D).

Parágrafo único. Quando o Livro Protocolo for escriturado por sistema informatizado com impressão do termo de encerramento diário e não houver possibilidade de lançamento do resultado do procedimento registral, o lançamento será realizado no termo de encerramento do dia em que for praticado, mediante remissão da data para facilitar a localização.

Art. 640. O número de ordem determinará a prioridade do título.

Parágrafo único. Não serão sustados, em decorrência de ordem de indisponibilidade, os registros dos títulos que já estejam prenotados, devendo ser assegurada a prioridade, salvo a existência de ordens anteriores ao protocolo que não tenham sido averbadas na transcrição, inscrição ou na matrícula em razão de ausência ou erro dos parâmetros de busca e identificação da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB.

Subseção IV - Livro n. 2 – Registro Geral

Art. 641. Se forem utilizadas fichas para escrituração do Livro n. 2 - Registro Geral, deverão ser observadas as seguintes normas:

I - ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, no rodapé da ficha, a expressão “continua no verso”;

II - se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) no rodapé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão “continua na ficha n...”;

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (ex.: matrícula n. 325 - Ficha n. 2, matrícula n. 325 - ficha n. 3, e assim sucessivamente);

III - é opcional a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato.

Art. 642. Cada imóvel terá matrícula própria, que será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda:

I - quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de Transcrição das Transmissões e neste não houver espaço;

II - nos casos de fusão de imóvel;

III - a requerimento do(a) proprietário(a).

Art. 643. É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os(as) interessados(as), nas seguintes hipóteses:

I - para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou condomínio;

II - no interesse do serviço.

Art. 644. A matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior. Se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada certidão expedida há no máximo 30 (trinta) dias pela respectiva serventia, que ficará arquivada de forma a permitir fácil localização.

Art. 645. É vedada a abertura de matrícula para:

I – parte ideal de imóvel;

II – parte do imóvel sobre a qual tenha sido instituída servidão; e,

III – parcela do imóvel que tenha sido onerada.

§ 1º Eventuais ônus ou gravames incidentes sobre fração ideal de imóvel deverão ser lançados na matrícula do todo.

§ 2º Não deve constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público sem que tal circunstância conste do registro anterior.

§ 3º Quando se tratar de legitimação fundiária, em qualquer das modalidades da REURB, ou de legitimação de posse, após a conversão da propriedade, a matrícula da unidade imobiliária estará livre e desembaraçada de quaisquer ônus, direitos reais, gravames ou inscrições eventualmente existentes na matrícula de origem, exceto, quando disserem respeito ao(à) próprio(a) legitimado(a).

Art. 646. A abertura de matrícula derivada de outra será comunicada à serventia de origem em até 3 (três) dias.

Art. 647. Eventuais ônus ou ações constantes do registro anterior deverão ser averbados na matrícula aberta, com menção à natureza e ao valor, não sendo devidos emolumentos.

Art. 648. É permitida abertura de nova matrícula, de ofício ou a requerimento da pessoa interessada, para proteção da intimidade, como no caso de alteração de nome ou de sexo. Eventuais ônus serão transportados e no preâmbulo serão mencionados(as) os(as) atuais proprietários(as) e no registro anterior a matrícula encerrada.

Art. 649. Apresentado o título para registro na serventia de competência atual, o(a) oficial(a) poderá realizar o pedido das certidões eletrônicas necessárias para a abertura da matrícula, repassando ao(à) apresentante os custos correspondentes pelas certidões, que serão arquivadas somente no formato eletrônico.

Art. 650. A identificação e caracterização do imóvel urbano compreende, além dos requisitos previstos em lei:

I - o número, quando se tratar de prédio;

II - sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; e,

III - o número do lote e da quadra, se houver, e os demais dados fornecidos pela Prefeitura Municipal.

§ 1º É obrigatória a apresentação do certificado de cadastro dos imóveis rurais com as informações devidamente atualizadas, transcrevendo-se na matrícula os elementos dele constantes, como área, módulo e fração mínima de parcelamento.

§ 2º A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada mediante requerimento da pessoa interessada, observadas as formalidades legais.

Art. 651. Entende-se por "caracterização do imóvel" apenas a indicação, medidas e a área, não devendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou que atualizem nomes de confrontantes, respeitado o princípio da continuidade.

Parágrafo único. Entende-se ocorrer atualização de nomes de confrontantes quando nos títulos houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

Art. 652. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados como confrontantes os próprios prédios e não os(as) proprietários(as).

Art. 653. Se por qualquer motivo não constarem do título e do registro anterior os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel (exemplos: se o imóvel está do lado par ou ímpar, distância da esquina mais próxima, entre outros), as pessoas interessadas poderão, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

Art. 654. A qualificação da pessoa proprietária, quando se tratar de pessoa física, conterà:

I - nome civil completo e sem abreviaturas;

II - nacionalidade, estado civil, profissão, filiação, domicílio e residência;

III - existência ou não de união estável, ou, sendo casada, o nome e a qualificação do(a) cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se foi realizado antes ou depois Lei n. 6.515/77;

IV - número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral da cédula de identidade (RG), ou, à falta deste, a Carteira Nacional de Habilitação, e-Título, passaporte ou identidade profissional reconhecida por lei, e,

V - se menor de idade, a data de nascimento e a qualificação completa dos(as) representantes legais.

§ 1º Sendo a pessoa proprietária casada sob regime de bens diverso do legal, deverá ser mencionado o número do registro do pacto antenupcial no registro de imóveis competente ou o dispositivo legal impositivo do regime, bem como na hipótese de existência de escritura pública que regule o regime de bens dos(as) companheiros(as) na união estável.

§ 2º As partes serão identificadas pelos nomes completos e corretos, não se admitindo referências dúbias ou que não coincidam com as que constem dos registros imobiliários anteriores (por exemplo: que também assina ou é conhecido), a não ser que tenham sido precedentemente averbadas no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e seja comprovada por certidão.

§ 3º O número de inscrição no CPF é obrigatório para as pessoas físicas participantes de operações imobiliárias, inclusive a constituição de garantia real sobre imóvel.

§ 4º É obrigatória a inscrição no CPF das pessoas físicas estrangeiras, ainda que domiciliadas no exterior, quando titulares bens e direitos sujeitos ao registro público, inclusive imóvel.

Art. 655. Quando se tratar de pessoa jurídica, além do nome empresarial, será mencionada a sede social e o número de inscrição do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

Parágrafo único. É obrigatória a inscrição no CNPJ das pessoas jurídicas domiciliadas no exterior que no País possuam imóveis ou direitos reais a eles relativos.

Art. 656. Quando da abertura de nova matrícula oriunda de transcrição deverão ser incorporados na descrição do imóvel todos os elementos atualizados de qualificação objetiva e subjetiva existentes no registro originário.

Art. 657. Ao abrir matrícula para registro de sentença de usucapião será mencionado, se houver, o registro anterior.

Art. 658. A abertura de matrícula para registro de terras indígenas demarcadas será promovida pela União Federal, em seu nome, devendo ser realizada simultânea averbação, a requerimento e diante da comprovação no processo demarcatório, da existência de domínio privado nos limites do imóvel.

Art. 659. Uma vez aberta a matrícula não poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

Art. 660. Quando for apresentado título anterior à vigência Código Civil de 1916, referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes deste título.

Art. 661. No caso de fusão de matrículas deverá ser adotada rigorosa cautela na verificação da área, medidas, características e confrontações do imóvel que dela poderá resultar, a fim de se evitar retificações sem o devido procedimento legal ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído com prova de autorização da prefeitura municipal, que poderá ser a aprovação de planta da edificação a ser erguida no imóvel resultante da fusão.

§ 2º Para a unificação de transcrições e/ou matrículas de imóveis pertencentes a mais de uma pessoa proprietária em partes ideais, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas uma delas.

§ 3º A fusão e a unificação não deve ser admitida quando o requerimento vier acompanhado de simples memorial, cujos dados tornem difícil a verificação da regularidade do ato pretendido.

§ 4º Não será exigida a certificação de imóvel rural que se pretende unificar, quando, individualmente, este não atingir o limite previsto em lei, exigindo-se apenas a certificação do imóvel unificado, caso seja superior ao limite.

Art. 662. Tratando-se de unificação de imóveis transcritos, não se fará prévia abertura de matrículas para cada um deles, mas sim a averbação da fusão nas transcrições respectivas e abertura de matrícula única, salvo situações excepcionais.

Art. 663. No caso de fusão ou remembramento, desmembramento e área remanescente, serão apresentados planta dos imóveis envolvidos, memoriais das situações anterior e pretendida e a anotação de responsabilidade técnica - ART do CREA ou TRT - Termo de Responsabilidade Técnica, registrado perante o respectivo Conselho, devendo todos os documentos ficar arquivados na serventia, aplicando-se este artigo para imóveis urbanos ou rurais.

§ 1º No caso de desmembramento ou fusão por escritura pública é dispensável o arquivamento da planta, memorial e ART do CREA, considerando o arquivamento dos documentos já realizado no tabelionato de Notas.

§ 2º Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial Lei n. 6.766/79, dependerão de prévia aprovação da prefeitura municipal, apresentando o interessado a respectiva ART. Nos imóveis rurais, atender-se-á a legislação especial do INCRA.

Art. 664. O acesso ao fôlio real de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RTT), ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA, observados os prazos regulamentares.

Art. 665. Após apresentação de memorial descritivo, contendo as descrições técnicas de georreferenciamento e certificação do INCRA, o registro subsequente de transferências da totalidade do imóvel independe de novo memorial descritivo certificado.

Art. 666. O testamento não é título que enseja registro de transmissão.

Art. 667. É vedado o registro da cessão enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

Subseção V - Livro n. 3 – Registro Auxiliar

Art. 668. O Livro de Registro Auxiliar destina-se ao registro dos atos que são atribuídos ao registro de imóveis por disposição legal e que não dizem respeito diretamente a imóveis matriculados.

Art. 669. Os registros do Livro 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se na serventia uma via dos instrumentos que os originarem.

Parágrafo único. Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

Art. 670. As convenções antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens dos(as) companheiros(as) na união estável serão registradas no Livro 3.

Art. 671. O registro da convenção antenupcial ou da escritura pública envolvendo regime de bens na união estável mencionará os nomes e a qualificação dos(as) cônjuges, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que foi realizado o casamento, constante de certidão que deverá ser apresentada com a escritura.

Parágrafo Único. Caso a certidão não tenha sido arquivada na serventia, deverão ser mencionados no registro o Ofício em que foi realizado o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado.

Art. 672. No registro de convenção de condomínio deverá constar expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel. No registro da especificação será feita a remissão com o número do registro da convenção.

Art. 673. Os atos de tombamento definitivo de bens imóveis requeridos pelo órgão competente federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das respectivas transcrições ou matrículas, sempre com as devidas remissões.

Parágrafo único. Havendo posterior transmissão, "inter vivos" ou "causa mortis" dos bens tombados é recomendável que a serventia comunique imediatamente o fato ao respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.

Art. 674. As cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial serão registradas no Livro 3, sem prejuízo do registro da garantia constituída.

§ 1º Na hipótese de a cédula ser garantida por hipotecas de imóveis localizados na mesma circunscrição, será realizado apenas um registro auxiliar, sem prejuízo do registro das garantias no Livro de Registro Geral.

§ 2º Os penhores cedulares serão inscritos no Livro n. 3 – Registro Auxiliar das serventias das circunscrições em que estão localizados os objetos da garantia.

Art. 675. As garantias reais constituídas por meio de cédulas rurais previstas no Decreto Lei n. 167/67 terão suas garantias reais registradas nos respectivos livros (hipoteca ou outro direito real de garantia de imóvel: Lv 2, e, penhor: Lv 3) de acordo com o tipo.

§ 1º Havendo registros nos Livros 2 e 3, são necessárias as respectivas remissões.

§ 2º Quando o(a) oficial(a) entender conveniente efetuar tais remissões por meio de averbações, estas não poderão ser cobradas.

Art. 676. É dispensável o reconhecimento de firmas para o registro das cédulas de crédito industrial, rural, bancária, à exportação e comercial, bem como os respectivos aditivos.

Parágrafo único. O reconhecimento de firma deve ser exigido para fins de averbação em relação aos respectivos instrumentos de quitação.

Art. 677. As cédulas rurais, industriais, comerciais e bancárias com finalidade rural serão analisadas e registradas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da apresentação no protocolo.

Subseção VI – Do Livro n. 4 – Indicador Real

Art. 678. Se for adotado o sistema de fichas para o Livro 4, estas serão arquivadas conforme os municípios, distritos, subdistritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondem.

Parágrafo único. O mesmo critério será seguido para pesquisa no banco de dados ou quando a escrituração se fizer em livro, especialmente para a divisão das folhas.

Art. 679. Na escrituração do Livro 4 deverão ser observados critérios uniformes para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.

Art. 680. Tratando-se de imóvel localizado em esquina devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

Art. 681. Nos casos de averbações de mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança da numeração deverá ser feita por meio de nova indicação no Livro 4. Se forem utilizadas fichas será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

Art. 682. Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro 4 pela denominação e por todos os demais elementos disponíveis que permitam a localização precisa.

§ 1º Dentre os elementos recomendados devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.

§ 2º Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.

§ 3º A menção do número de inscrição no cadastro do INCRA (CCIR) é obrigatória, devendo, em casos de omissão, ser incluída sempre quando realizado novo assentamento.

Subseção VII - Livro n. 5 – Indicador Pessoal

Art. 683. Para facilitar as buscas é recomendável que nas indicações do Livro 5 figure ao lado do nome do interessado:

I - se pessoa física, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou do Registro Geral da cédula de identidade (RG), ou a filiação respectiva; e,

II - se pessoa jurídica, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Art. 684. Após a averbação de casamento deve ser indicado, se for o caso, o nome adotado pelo cônjuge com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

Subseção VIII - Do Livro de Aquisições e Arrendamentos de Imóveis Rurais por Estrangeiros

Art. 685. O Livro de Aquisições e Arrendamentos de Imóveis Rurais por Estrangeiros servirá para o cadastro especial das aquisições e arrendamentos de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, residentes no país, devendo conter os requisitos previstos em lei.

§ 1º Além dos requisitos previstos em lei, os assentos deverão fazer menção ao número e à data do registro no Livro 2.

§ 2º. A escrituração do Livro de Aquisições e Arrendamentos de Imóveis Rurais por Estrangeiros não dispensa a correspondente escrituração no Livro n. 2.

Art. 686. O Livro de Aquisições e Arrendamentos de Imóveis Rurais por Estrangeiros poderá ser escriturado pelo sistema de fichas, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas.

Art. 687. Todas as aquisições e arrendamentos de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser obrigatórias e trimestralmente comunicadas ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça. Tal comunicação deverá ocorrer até o décimo dia dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, mencionando-se os meses do trimestre findo.

§ 1º Na hipótese de inexistência de aquisição ou arrendamento de imóvel rural por estrangeiro a comunicação negativa também é obrigatória e será feita trimestralmente à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º As comunicações serão informadas à CGJ por meio de ofício acompanhado de cópia reprográfica da respectiva matrícula do imóvel adquirido/arrendado.

Art. 688. É obrigatória a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, tão logo ocorra, a aquisição de imóveis rurais por brasileiros que, anteriormente foram adquiridos por estrangeiros, com cópias reprográficas das respectivas matrículas atualizadas.

Art. 689. Na aquisição ou arrendamento de imóvel rural por pessoa estrangeira, física ou jurídica, é da essência do ato a escritura pública, sendo vedado ao(à) registrador(a), sob pena de responsabilidade, registrar escrituras que não atendam aos requisitos legais.

Art. 690. O(A) registrador(a) deverá manter controle atualizado quanto à dimensão das áreas adquiridas ou arrendadas por pessoas estrangeiras, visando cumprir as restrições impostas pela Lei.

Seção III - Dos Títulos

Art. 691. A transferência de bem imóvel de propriedade de sócio(a) para pessoa jurídica em integralização de capital social poderá ser realizada por certidão de arquivamento emitida pela Junta Comercial.

§ 1º Na hipótese da certidão mencionada no caput não conter o imóvel integralizado, deverá ser apresentado o ato de constituição (escritura pública ou instrumento particular) e, caso necessário, de alteração, relativo à integralização.

§ 2º Será necessária a anuência do cônjuge de sócio(a) casado(a) sob o regime de bem comunicante para a integralização de imóvel ao capital social da sociedade empresária, observando-se o seguinte:

I – a anuência poderá constar em escritura pública ou nos respectivos atos de constituição ou de alteração;

II – se o regime for não comunicante e o bem pertencer a ambos os(as) cônjuges, a transferência da quota-parte sobre o imóvel será por escritura pública ou instrumento particular, observada a limitação de valores prevista no Código Civil Brasileiro.

Art. 692. O instrumento particular apresentado no fôlio real obedecerá, no que couber, aos requisitos estabelecidos para lavratura de escritura pública conforme disposto na legislação civil.

Art. 693. No registro dos contratos constitutivos de direitos reais sobre imóveis decorrentes de instrumentos particulares deverá constar as informações sobre o pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.

Art. 694. Às margens dos registros de Títulos de Propriedade expedidos pelo INCRA sob condição resolutiva, será realizado um ato de averbação para consignar a respectiva restrição na matrícula.

§ 1º Para o registro de contratos de transferência de imóveis rurais adquiridos do INCRA sob condição resolutiva, o(a) oficial(a) deverá observar o cumprimento das cláusulas e a quitação do título, fazendo constar na matrícula a requerimento do(a) interessado(a), por meio de averbação, o cancelamento devido a satisfação das obrigações.

§ 2º Para o cancelamento da quitação será exigida certidão expedida pelo INCRA.

Art. 695. O título de domínio ou termo de concessão de uso emitido de forma digital pelo poder público e assinado eletronicamente será considerado válido.

§1º A assinatura eletrônica do(a) outorgante deverá ser qualificada.

§ 2º A assinatura eletrônica do(a) outorgado(a) e testemunhas poderá ser na forma simples ou avançada, desde que o título contenha declaração de que os requisitos de segurança para identificação das partes signatárias foram cumpridos.

§ 3º Compete ao(à) registrador(a) validar a autenticidade e a integridade das assinaturas eletrônicas.

Art. 696. Para o registro de imóveis adquiridos para fins residenciais, com financiamento do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, deverá ser exigida, caso a circunstância não conste expressamente do próprio título, declaração escrita da pessoa interessada que permanecerá arquivada na serventia, esclarecendo tratar-se de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto na Lei de Registros Públicos.

§ 1º Sendo a primeira aquisição a redução prevista para cobrança dos emolumentos incidirá exclusivamente sobre o financiamento.

§ 2º Quando do registro de escrituras ou escritos particulares autorizados por lei, que tenham por objeto imóveis hipotecados a entidades do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, os(as) registradores(as), sob pena de responsabilidade, procederão na forma descrita em lei.

Art. 697. Quando o imóvel financiado pelo Sistema Financeiro da Habitação - SFH for adquirido por mais de um(a) comprador(a), o desconto será concedido somente para o(a) beneficiário legal, elaborando os cálculos de forma proporcional.

Art. 698. Nos registros de usucapião de imóvel transcrito, total ou parcialmente, caberá ao(à) oficial(a) fazer as remissões e averbações, à margem dos registros (transcrições, inscrições) relativamente à matrícula que abrir para registrar o título ou documento apresentado.

§ 1º Se o imóvel transcrito ou matriculado foi objeto da usucapião integralmente e, do mandado e peças constam a mesma descrição do ato registrário anterior, basta remissão, na transcrição, indicando a abertura da matrícula, com as referências indispensáveis no Indicador Pessoal.

§ 2º Se o imóvel matriculado for usucapido, e a descrição se identificar com a constante da matrícula, o título será registrado na matrícula já existente, considerado o princípio da unitariedade da matrícula, embora não haja impedimento para abertura de nova matrícula e registro da sentença judicial, encerrando-se aquela.

§ 3º É vedado o registro de usucapião extrajudicial de imóvel rural que não possua matrícula ou transcrição.

Art. 699. Quando se tratar de mandado de usucapião que diga respeito à imóvel aparentemente não transcrito ou matriculado, isto é, quando os dados relativos ao registro anterior não constarem do mandado, ainda assim deverá o(a) oficial(a) fazer as verificações que entender cabíveis, para apurar se foi omitido o número de transcrição ou matrícula, para os fins de que tratam os parágrafos do artigo anterior.

Parágrafo único. Para os registros de mandados oriundos de ações de usucapião será exigida a apresentação de planta topográfica e memorial descritivo sem as formalidades da norma técnica de georreferenciamento de imóveis do INCRA.

Art. 700. A sentença de separação judicial, divórcio ou de anulação do casamento que versar sobre a divisão de bens será objeto de registro, independentemente do percentual que tocar a cada um dos cônjuges por força da partilha.

Parágrafo único. Quando não houver partilha de bens, o ato será de averbação para alteração do estado civil das pessoas proprietárias.

Art. 701. Não será exigida a apresentação de comprovante de quitação com as obrigações condominiais para a prática de atos relativos a unidades em condomínio edilício.

Art. 702. Nenhuma exigência relativa à quitação de débitos para com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual ou Federal, inclusive quitação de débitos previdenciários será feita pelo(a) oficial(a), com exceção ao recolhimento do imposto de transmissão e prova de pagamento do laudêmio, quando devidos.

Seção IV – Das Averbações

Art. 703. Poderão ser averbados à margem das transcrições ou nas matrículas:

I - o tombamento provisório de bens imóveis;

II - as restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, mediante ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial;

III - as restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural.

Art. 704. O registro e as averbações de que tratam o artigo anterior serão efetuados mediante apresentação de certidão do correspondente ato administrativo ou legislativo ou de mandado judicial, conforme o caso, com as seguintes e mínimas referências:

I - localização do imóvel e a respectiva descrição, admitindo-se a menção ao número da matrícula ou transcrição;

II - restrições a que o bem imóvel está sujeito;

III - se for certidão de ato administrativo ou legislativo, a indicação precisa do órgão emissor e lei que lhe dá suporte, bem como a natureza do ato, se tombamento (provisório ou definitivo) ou forma diversa de preservação e acautelamento de bem imóvel reconhecido como integrante do patrimônio cultural, especificando-a;

IV - se for mandado judicial, a indicação precisa do Juízo e do processo judicial correspondente, a natureza do provimento jurisdicional (sentença ou decisão cautelar ou antecipatória) e se é de caráter definitivo ou provisório, bem como a especificação da ordem do Juízo do processo em relação ao ato de averbação a ser efetivado;

V - na hipótese de tombamento administrativo, provisório ou definitivo, a notificação efetivada dos(as) proprietários(as).

Art. 705. Além das previsões legais específicas, serão averbados na matrícula ou no registro de transcrição, para mera publicidade, os contratos de arrendamento e comodato.

Art. 706. Para averbação de construção civil o(a) oficial(a) exigirá a apresentação de "habite-se", Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, Registro de Responsabilidade Técnica - RRT ou Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, emitido por profissional responsável.

§1º Na hipótese em que a documentação listada no caput estiver em nome de terceiros(as) ou antigos(as) proprietários(as), não haverá devolução dos documentos caso seja possível identificar de forma inequívoca que a edificação foi construída sobre o imóvel objeto da matrícula.

§ 2º Para a averbação de obra de construção civil não será necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Obra - CND.

Art. 707. Para a cobrança de custas e emolumentos devidos pelas averbações de edificações em imóveis residenciais, deverá ser considerado como base de cálculo o valor do Custo Unitário Básico - CUB mensal médio padrão normal R-8, divulgado pelo órgão competente.

Parágrafo único. Nos casos de edificações em imóveis comerciais, será aplicado como base de cálculo o CUB mensal médio padrão CSL-8, divulgado pelo órgão competente.

Art. 708. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que por qualquer modo alterem o registro.

Art. 709. As averbações serão feitas a requerimento das pessoas interessadas, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente.

Art. 710. Serão averbadas as mudanças de destinação do imóvel, de rural para urbano, bem como a mudança da zona urbana ou de expansão urbana.

§ 1º Para as averbações mencionadas no caput serão exigidas lei municipal expressa e declaração do ente público municipal atestando que foram observados os requisitos previstos em lei, independentemente de certidão ou manifestação do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

§ 2º Nos casos de imóveis de domínio particular, a declaração mencionada poderá ser assinada pelo(a) proprietário(a), devendo estar acompanhada de comprovação de requerimento formal junto à autarquia competente.

Art. 711. Serão averbadas nas matrículas respectivas a indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras.

Art. 712. Poderão ser averbados os denominados "Termos de Responsabilidade pela Preservação de Florestas", emitidos para os fins de legislação florestal, por iniciativa do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal, com a anuência do(a) proprietário(a) nos termos da legislação ambiental vigente.

Parágrafo único. Para a averbação prevista no caput serão exigidos os seguintes documentos:

I - Termo devidamente assinado pelo(a) proprietário(a), pelo(a) responsável do respectivo órgão ambiental, pelas testemunhas e pelo(a) responsável técnico(a), com as firmas da pessoa proprietária e responsável pelo órgão, devidamente reconhecidas;

II - Certificado de Cadastro de Imóveis Rural e Certidão Negativa de Débitos Federais do Imposto sobre a propriedade Territorial Rural - ITR;

III - Cadastro Ambiental Rural;

IV- Planta, memorial descritivo e ART/RRT.

Art. 713. As averbações de nomes de logradouros poderão ser efetuadas à medida em que houver registro individual a ser praticado e de acordo com a conveniência do serviço, não sendo devidos emolumentos e custas pela prática desses atos.

Art. 714. Para a averbação de abertura de rua será exigida certidão da prefeitura municipal, contendo a localização, medidas, área ocupada.

Parágrafo único. Inexistindo a certidão prevista no caput será necessária a intervenção judicial.

Art. 715. É admitido o cancelamento de hipoteca convencional vencida e não prorrogada a requerimento da pessoa interessada desde que declare, sob as penas da lei, a inexistência de ações ou execuções relacionadas à hipoteca, comprovando tais fatos com a apresentação das certidões de protesto de títulos e de feitos ajuizados da comarca de situação do imóvel.

Seção V - Do Cumprimento de Ordens Judiciais

Art. 716. Para a lavratura de registros ou averbações, os títulos judiciais devem conter todas as características que permitam a perfeita identificação do bem, podendo ser dispensada a apresentação do título referente ao imóvel.

Art. 717. Os títulos judiciais deverão ser apresentados na serventia diretamente pelo(a) interessado(a) por meio físico e digital e arcará com as despesas cabíveis.

Parágrafo único. Não se aplica a regra de cobrança prevista no caput às execuções fiscais, trabalhistas, e as oriundas de usucapião quando o(a) interessado(a) for beneficiário(a) da assistência judiciária gratuita.

Art. 718. Os gravames judiciais, as indisponibilidades e averbações premonitórias constantes da matrícula do imóvel objeto da arrematação ou adjudicação judiciais, quando originários do mesmo processo que resultou na arrematação ou adjudicação, serão cancelados independentemente de ordem judicial específica.

Art. 719. Os registros de penhora, arresto ou sequestro serão precedidos do respectivo pagamento pela pessoa interessada, salvo se for beneficiária da assistência judiciária gratuita ou se tratar de ordem judicial de diferimento do pagamento dos emolumentos, custas e selo, situações que deverão constar expressamente no mandado/título judicial.

Art. 720. O mandado judicial destinado ao registro deverá conter o valor da causa, ou da dívida, ou, ainda, o da avaliação do bem ou bens, que servirá de referência para a cobrança dos emolumentos e custas, devendo, para cada ato, prevalecer o de maior valor.

Art. 721. O registro de penhora, arresto, sequestro e outros atos decorrentes de processo da Justiça Estadual, Federal ou Trabalhista será providenciado pelo(a) exequente, sem prejuízo, no entanto, de também o ser por mandado judicial.

Art. 722. Para o registro de ordem judicial que determinar o pagamento dos emolumentos e custas ao final do processo, deverá o(a) oficial(a) cotar o valor do ato praticado e remetê-lo ao respectivo Juízo para integrar os cálculos e dar conhecimento à pessoa interessada na arrematação/adjudicação, de modo a garantir que ao cabo da execução o(a) oficial(a) receba pelo ato praticado.

Art. 723. Os emolumentos, custas e selos devidos pelo registro e/ou averbação de constrições judiciais e indisponibilidade de bens provenientes de execução fiscal e trabalhista serão postergados, devendo ser pagos pela parte interessada por ocasião do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, ou do cancelamento da constrição, de acordo com a tabela vigente.

Art. 724. Os mandados judiciais provenientes de execução fiscal e trabalhista independem de qualquer pagamento por parte da Fazenda Pública.

Art. 725. As averbações de indisponibilidade de bens oriundas da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB serão realizadas como ato adiado, sendo as custas devidas no momento do cancelamento ou efetivação do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, pela tabela vigente à data do cancelamento ou arrematação/adjudicação, exceto nos casos de ordem judicial de isenção.

Art. 726. Sendo o mandado judicial apresentado por oficial(a) de justiça ou enviado pelos Correios, o(a) registrador(a) devolverá ao Juízo competente esclarecendo ser necessário o pagamento das custas e emolumentos pelo(a) interessado(a) para o cumprimento.

Parágrafo único. Havendo exigências a cumprir, o(a) registrador(a) as comunicará, por escrito em até 5 (cinco) dias, ao Juízo competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa, diretamente perante a serventia, satisfazê-las, ou, não se conformando, requerer a suscitação de dívida.

Seção VI – Do Controle de Indisponibilidades de Bens

Art. 727. As pessoas responsáveis pelos Ofícios de Registro de Imóveis deverão manter registro em base de dados informatizada do Controle das Indisponibilidades de Bens comunicadas pela Corregedoria Geral da Justiça e por autoridades judiciais e administrativas que detenham essa competência legal.

Art. 728. Os registros conterão a data e o número da prenotação da comunicação ou ordem judicial, a data da efetivação, a indicação do Juízo ou órgão emissor, o número do mandado ou do ofício que deu origem, os nomes e os números dos CPFs, ou CNPJs das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

Art. 729. Verificada a existência de imóveis no nome comunicado, a indisponibilidade de bens será averbada à margem da respectiva transcrição, inscrição ou na matrícula.

Art. 730. O sistema deverá prever coluna destinada às averbações das comunicações que cancelem ou alterem os respectivos registros, as quais, portanto, serão efetivadas no registro primitivo, nunca constituindo novo registro.

Art. 731. Todas as comunicações serão arquivadas em pasta ou classificador próprio depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação, ou que, realizada a pesquisa, constatou-se a inexistência de imóveis no nome indicado.

Art. 732. Em caso de aquisição de imóvel por pessoa cujos bens foram atingidos por indisponibilidade, deverá o(a) oficial(a), imediatamente após lançamento do registro aquisitivo na matrícula do imóvel, promover a averbação da indisponibilidade, independentemente de prévia consulta ao adquirente, comunicando a prática do ato à autoridade que impôs a constrição.

Art. 733. No caso de indisponibilidade de bens requerida pelo Ministério Público, se a liberação de restrição do imóvel decorreu de decisão que não constatou a responsabilidade do(a) interessado(a), proprietário(a) do bem imóvel, em Ação Civil Pública, o cancelamento será isento de emolumentos e custas, salvo comprovada má-fé reconhecida por sentença.

Seção VII – Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis

Art. 734. O termo de quitação de contratos emitidos pelo(a) credor(a) fiduciário(a) é título hábil para averbar a reversão da propriedade plena para o nome do(a) devedor(a) fiduciante, mediante cancelamento do registro da propriedade fiduciária, podendo ser substituído apenas por escritura pública de quitação ou sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. O termo de quitação deverá conter firma reconhecida e estar acompanhado, se for o caso, dos instrumentos que comprovem a legitimidade da representação.

Art. 735. Para efeito de assentamento no registro de imóveis, o título que instrumentaliza a transferência de direitos e obrigações deverá ingressar para ato de registro na matrícula do imóvel, cabendo ao(à) oficial(a) observar a regularidade do recolhimento do imposto de transmissão respectivo.

Art. 736. Nos casos de cessão da posição do(a) credor(a) fiduciário(a), será indispensável prévia averbação da cessão de crédito na matrícula do imóvel, para fins de substituição do(a) credor(a) e proprietário(a) fiduciário(a) originário(a) da relação contratual pelo cessionário, que fica integralmente sub-rogado(a) nos direitos e obrigações do contrato de alienação fiduciária.

Parágrafo Único. A cessão da posição do(a) credor(a) fiduciário(a) não constitui hipótese de incidência de imposto de transmissão inter vivos, que somente será devido na consolidação da propriedade em favor do(a) credor(a) fiduciário(a), se ocorrer o inadimplemento do(a) devedor(a) fiduciante.

Art. 737. É dispensável a averbação da cessão de que trata o artigo anterior no caso do crédito ter sido negociado no mercado secundário de créditos imobiliários, representado por cédula de crédito imobiliário, hipótese em que a comprovação far-se-á mediante a apresentação da cédula com o respectivo endosso, se cartular, ou se a cédula for escritural, mediante declaração do registro fornecida pelos sistemas de registro e liquidação financeira de títulos privados autorizados pelo Banco Central do Brasil.

Art. 738. Em caso de falta de pagamento de prestações por parte de devedor(a) fiduciante, para os fins previstos em lei, os(a) registradores(as) de imóveis farão intimações quando a alienação fiduciária estiver devidamente registrada e já tenha decorrido o prazo de carência previsto no contrato.

§ 1º Do requerimento do(a) credor(a) fiduciário(a) dirigido ao(à) oficial(a) de registro de imóveis competente, ou seja, aquele em que estiver matriculado o imóvel objeto do negócio, devem constar necessária e discriminadamente, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome da pessoa devedora fiduciante (e do(a) cônjuge, se for casada);

II - endereço residencial atual e anterior;

III - endereço comercial;

IV - números de telefones residencial, comercial ou móvel para contato, se houver;

V - endereço eletrônico (e-mail), se houver;

VI - declaração de que já decorreu o prazo de carência estipulado no contrato;

VII - planilha com demonstrativo do débito e projeção de valores atualizados para pagamento da dívida;

VIII- comprovante de representação legal do(a) credor(a) fiduciário pelo signatário do requerimento.

§ 2º Da planilha com demonstrativo do débito e projeção de valores atualizados para purgação da mora dentro dos 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à data do requerimento, no caso de dívida com juros calculados pro rata die, deverão constar de forma discriminada indicações sobre as prestações vencidas e as que se vencerem até a data do pagamento, os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais, os encargos legais, inclusive tributos e as contribuições condominiais imputáveis ao imóvel.

§ 3º O requerimento será devidamente prenotado, e encontrando-se em ordem, deverá ser autuado com todas as peças apresentadas, formando um processo para cada intimação requerida.

Art. 739. Os emolumentos e as despesas com as intimações serão pagos pela pessoa interessada no ato do requerimento.

§ 1º O requerimento de intimação deverá ser lançado no controle geral de títulos contraditórios, a fim de que, em caso de eventual expedição de certidão da matrícula do imóvel, seja consignada a existência da prenotação do requerimento, cuja prenotação deverá ser prorrogada até finalização dos procedimentos.

§ 2º Cumpre ao(à) oficial(a) do registro de imóveis examinar, com o devido cuidado e sob sua responsabilidade, o teor de todas as intimações requeridas, obstando o processamento das que não atendam às formalidades legais, especialmente, as que incluam verbas descabidas ou inexigíveis, mediante expedição da competente nota de devolução, a fim de que seja regularizado.

§ 3º Se a credora fiduciária for pessoa jurídica, incumbirá ao(à) oficial(a) verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer a intimação tem poderes para tanto.

Art. 740. Deverá o(a) oficial(a) de registro de imóveis expedir intimação para ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pela pessoa credora fiduciária, onde conste necessária e discriminadamente:

I - os dados relativos ao imóvel e ao contrato de alienação fiduciária;

II - o demonstrativo do débito decorrente das prestações vencidas e não pagas e das que se vencerem até a data do pagamento;

III - os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais;

IV - os encargos legais, inclusive tributos, e as contribuições condominiais imputáveis ao imóvel;

V - a projeção dos valores atualizados para purgação da mora, podendo incluir cópia da planilha apresentada com a informação de que o valor integral deverá ser pago em cheque administrativo ou visado, nominal à pessoa credora fiduciária, ou ao seu(sua) cessionário(a);

VI - os valores correspondentes às despesas de cobrança e de intimação que deverão ser pagos diretamente no ofício de registro de imóveis, no ato, e em dinheiro ou cheque administrativo ou visado;

VII - a informação de que o pagamento deverá ser efetuado no ofício de registro de imóveis, consignando-lhe endereço, dias e horário de funcionamento;

VIII - a advertência de que o pagamento do débito discriminado deverá ser feito no prazo improrrogável de quinze dias úteis, contado da data do recebimento da intimação;

IX - a advertência de que o não cumprimento da obrigação no prazo estipulado garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor da pessoa credora fiduciária.

Art. 741. Nos procedimentos de intimação para cobrança, purgação de mora, consolidação da propriedade fiduciária e leilão decorrentes de financiamentos para aquisição ou construção de imóvel residencial do devedor, o (a) oficial (a) deverá sempre optar pelo modo de execução menos gravoso ao devedor fiduciante.

Art. 742. Cuidando-se de várias pessoas devedoras fiduciantes, ou cessionárias, inclusive cônjuges, é necessária a promoção da intimação individual de todas elas.

Art. 743. As publicações quando o devedor ou, se for o caso, o terceiro fiduciante, o cessionário, o representante legal ou o procurador regularmente constituído encontrar-se em local ignorado, incerto ou inacessível, também poderão ser realizadas via Diário da Justiça Eletrônico, ou por meio eletrônico regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 744. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias da interpelação sem purgação da mora, o(a) oficial(a) do registro de imóveis deverá certificar esse fato no dia útil seguinte, para fins de prosseguimento do processo de transmissão do imóvel, mediante sua consolidação em favor do(a) credor(a) fiduciário(a).

Parágrafo único. Passados 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da certificação de não purgação da mora, sem as providências necessárias, os autos serão arquivados e a consolidação da propriedade fiduciária exigirá novo e integral procedimento de execução extrajudicial.

Art. 745. A consolidação da propriedade em nome da pessoa fiduciária será feita à vista de requerimento escrito, instruído com a prova do pagamento do imposto de transmissão inter vivos e, se for o caso, do laudêmio.

Art. 746. Havendo consolidação da propriedade de fração ideal de condomínio comum, deverá o(a) credor(a) notificar os(as) demais condôminos(as) sobre a data e horário que ocorrerão os leilões para que possam exercer o direito de preferência, caso queiram, devendo tal comprovante ser apresentado quando da averbação dos leilões.

Art. 747. No caso de requerimento de cancelamento/desistência da consolidação pela pessoa credora ou devedora por ter havido acordo entre ambos(as), será devido, a título de custas e emolumentos, o valor da prenotação, pelo cancelamento ou desistência do procedimento.

Art. 748. A dação em pagamento enseja o recolhimento do imposto de transmissão de bens imóveis, calculado sobre o valor do saldo devedor e demais encargos, ou o valor venal do imóvel, podendo ser adotada para a elaboração da forma pública ou particular.

Art. 749. Os emolumentos devidos aos Ofícios de Registro de Imóveis para cancelamento do regime fiduciário e das garantias reais existentes serão cobrados como ato único.

Seção VIII – Das Retificações do Registro

Art. 750. Os documentos que subsidiarem retificações de atos registrares deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam a identificação e localização.

Parágrafo único. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir a identificação e localização.

Art. 751. As assinaturas apostas em documentos apresentados para fins de retificações serão identificadas com a qualificação e a indicação da qualidade de quem as lançou (confinante tabular, possuidor(a) de imóvel contíguo ou requerente da retificação).

Art. 752. É considerado profissional habilitado(a) para elaborar a planta e o memorial descritivo aquele(a) que apresentar prova de anotação da responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

Art. 753. As averbações de retificações apresentadas no serviço imobiliário competente serão realizadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data do protocolo do requerimento.

§ 1º A prática do ato será lançada, resumidamente, na coluna do Livro n. 1 - Protocolo, destinada à anotação dos atos formalizados, e deverá ser certificada no procedimento administrativo da retificação.

§ 2º Se o procedimento não puder ser concluído em 20 (vinte) dias úteis devido à demora na realização de notificações e diligências, a prenotação ficará prorrogada até a conclusão do ato, devendo tal dado constar de todas as certidões emitidas.

Art. 754. A retificação será negada pelo(a) oficial(a) de registro de imóveis sempre que não for possível verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo, identificar todos os confinantes tabulares do registro a ser retificado, ou implicar transposição, para este registro, de imóvel ou parcela de imóvel de domínio público, ainda que, neste último caso, não seja impugnada.

Art. 755. As pessoas titulares do domínio do imóvel objeto do registro retificado serão notificadas para se manifestarem em 15 (quinze) dias se não tiverem requerido ou manifestado, voluntariamente, sua anuência com a retificação.

Art. 756. Entendem-se como confrontantes aqueles definidos na lei federal.

§ 1º Sendo o(as) proprietários(as) ou os(as) ocupantes dos imóveis contíguos casados(as) entre si e incidindo sobre o imóvel comum ou com posse, bastará a manifestação de anuência ou a notificação de um(a) dos(as) cônjuges.

§ 2º Se casados(as) pelo regime da separação de bens ou não estando o imóvel sujeito à comunhão decorrente do regime de bens, ou à com posse, bastará a notificação do(a) cônjuge que tenha a propriedade ou a posse exclusiva.

Art. 757. A União, o Estado, o Município, as autarquias e fundações públicas poderão ser notificados por intermédio das Advocacias Gerais ou Procuradorias que tiverem atribuição para receber citação em ação judicial.

Parágrafo único. Os entes e órgãos citados no caput poderão indicar previamente a cada Juízo Corregedor Permanente os(as) Procuradores(as) responsáveis pelo recebimento das notificações e o endereço para onde deverão ser encaminhadas.

Art. 758. As pessoas jurídicas de direito público serão notificadas, caso não tenham manifestado prévia anuência, sempre que o imóvel objeto do registro a ser retificado confrontar com outro público, ainda que dominical.

Art. 759. A manifestação de anuência ou a notificação do Município será desnecessária se o imóvel urbano estiver voltado somente para rua ou avenida oficial, e a retificação não importar em aumento de área ou de medida perimetral, ou em alteração da configuração física do imóvel, que possam fazê-lo avançar sobre o bem municipal de uso comum do povo.

Art. 760. Os comprovantes de notificação pelos Correios, pelo(a) oficial(a) de registro de títulos e documentos e de registros de imóveis bem como e cópias das publicações dos editais serão anexados ao procedimento de retificação.

Art. 761. Havendo necessidade, o(a) oficial(a) de registro de imóveis realizará diligências e vistorias externas e utilizará documentos e livros mantidos no acervo da serventia, independentemente da cobrança de emolumentos, lançando no procedimento da retificação certidão relativa aos assentamentos consultados.

Parágrafo único. O(A) oficial(a) poderá, ainda, por meio de ato fundamentado, intimar o(a) requerente e o(a) profissional habilitado(a) para que esclareçam dúvidas e complementem ou corrijam a planta e o memorial descritivo do imóvel, quando os apresentados contiverem erro ou lacuna.

Art. 762. As diligências e as vistorias externas, assim como a conferência do memorial e planta, poderão ser realizadas pessoalmente pelo(a) oficial(a) de registro de imóveis ou sob sua responsabilidade por preposto(a)/técnico(a) que contratar, devendo o resultado ser certificado no procedimento de retificação, com assinatura e identificação de quem efetuou a diligência ou a vistoria.

Parágrafo único. Consistindo a prova complementar na simples confrontação do requerimento apresentado com elementos contidos em documentos e livros mantidos no acervo da própria serventia, competirá ao(à) oficial(a) registrador(a) promovê-la ex officio, sem incidência de emolumentos, lançando no procedimento respectivo certidão relativa aos documentos e livros consultados.

Art. 763. Averbada a retificação pelo(a) oficial(a), será o procedimento respectivo formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações das pessoas interessadas, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada.

Parágrafo único. O classificador referido poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.

Art. 764. Será considerada impugnação motivada somente aquela que contiver exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada.

Art. 765. Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias sem a formalização de transação para solucionar a divergência, ou constatando a existência de impedimento para a retificação, o(a) oficial(a) remeterá o procedimento ao Juiz Corregedor Permanente do registro de imóveis da circunscrição em que situado o imóvel, para a finalidade prevista na legislação de registros públicos.

Parágrafo único. O prazo para a remessa do procedimento ao Juízo Corregedor Permanente poderá ser prorrogado a requerimento da pessoa interessada, para permitir que seja celebrada transação destinada a afastar a impugnação.

Art. 766. A remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juízo Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o(a) oficial(a) de registro de imóveis dispuser nos assentamentos, relativas ao imóvel objeto do registro a ser retificado e aos imóveis confinantes, bem como outras que puderem influenciar na solução do requerimento, juntando aos autos certidões atualizadas das matrículas respectivas e cópias de plantas, "croquis", e outros documentos que forem pertinentes para esta finalidade.

Parágrafo único. O(A) oficial(a) de registro de imóveis manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do(a) requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro n. 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada, que poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.

Art. 767. Para a notificação pelo(a) oficial(a) de registro de imóveis ou pelo(a) oficial(a) de Registro de Títulos e Documentos será cobrado o valor dos emolumentos devidos conforme a legislação vigente. Para a notificação por edital será cobrado valor correspondente ao das publicações respectivas.

Art. 768. Nos casos em que o ato de retificação não for praticado pelo Ofício de Registrador de Imóveis, os emolumentos serão restituídos ao(à) interessado(a) nos termos destas DGE.

Parágrafo único. Os valores adiantados para as despesas com notificações que não forem utilizados serão devolvidos ao(à) usuário(a), mediante recibo, cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio, que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.

Art. 769. O Juízo Corregedor Permanente da circunscrição em que se encontra situado o imóvel decidirá o requerimento administrativo de retificação que lhe for originariamente formulado, ou o encaminhado pelo(a) oficial(a) de registro de imóveis.

Art. 770. É dispensada a apresentação da declaração de anuência dos(as) confrontantes nos casos de averbação da certificação do georreferenciamento, onde não houver alteração do polígono originário do imóvel, nem ocorra alteração de área maior que 5% do total do imóvel, bastando apenas a apresentação de declaração sob a responsabilidade do(a) proprietário(a) e responsável técnico(a) de que os limites e as confrontações foram fielmente respeitadas.

Seção IX – Dos Classificadores

Art. 771. Os Ofícios de Registro de Imóveis deverão arquivar separadamente e de forma organizada em classificadores os/as:

I - cópias de cédulas de crédito rural;

II - cópias de cédulas de crédito industrial;

III - cópias de cédulas de crédito à exportação;

IV - cópias de cédulas de crédito comercial;

V - comunicações relativas a diretores(as) e ex-administradores(as) e sociedades em regime de liquidação extrajudicial;

VI - cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

VII - cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

VIII - recibos e cópias das comunicações às prefeituras municipais dos registros translativos de propriedade;

IX - recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas;

X - leis e decretos municipais relativos à mudança de denominação de logradouros públicos e demais alterações de localização de imóveis urbanos deverão ser arquivados junto ao processo do loteamento de situação dos referidos imóveis, quando encaminhados pelo Poder público;

XI - recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos tabelionatos de notas e aos registros de imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados;

XII - exigências ou notas de devolução;

XIII - comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público;

XIV - comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos no inciso anterior;

XV - comunicações recebidas do INCRA relativas a imóveis georreferenciados.

Art. 772. As cópias de cédulas de crédito rural, bancário, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica, conforme a natureza.

§ 1º No verso de cada via será certificado o ato praticado.

§ 2º Formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, as cédulas serão encadernadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.

§ 3º Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, as serventias que adotem sistema autorizado de microfilmagem ou digitalização dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados ou digitalizados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção de aparelho leitor ou leitor-copiador ou qualquer outro equipamento para digitalização de documentos.

§ 4º Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no § 2º do presente artigo, também poderão ser microfilmados/digitalizados. A destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juízo Corregedor Permanente, até ulterior regulamentação legal após inspeção do novo sistema de arquivamento.

§ 5º Ficará a critério do(a) titular o arquivo das cédulas, separadas por natureza.

Art. 773. Deverão ser comunicados os negócios imobiliários às prefeituras municipais para efeito de atualização dos cadastros.

§1º As comunicações conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento da serventia.

§2º A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da prefeitura municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.

§ 3º As comunicações poderão ser substituídas por cópias das matrículas.

Art. 774. A eventual dispensa das comunicações, por parte de qualquer das prefeituras integrantes da circunscrição imobiliária, deverá ficar documentada na serventia, arquivando-se em pasta própria.

Art. 775. O(A) oficial(a) comunicará à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, por meio do Programa gerador da DOI disponível no site da Receita Federal, via internet.

Art. 776. Nas comarcas onde não houver órgão de imprensa oficial dos municípios, as serventias imobiliárias deverão oficializar às prefeituras solicitando que as leis de alteração dos nomes dos logradouros públicos sejam encaminhadas periodicamente.

Seção X – Das Certidões e Informações Registrais

Art. 777. A certidão será expedida independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado na serventia, salvo se relacionadas a acervo que goze de sigilo judicial ou fiscal, para as quais se exigirá ordem judicial ou requerimento formulado por todas as pessoas destinatárias da proteção, observadas as regras da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 778. É vedado ao(à) registrador(a) expedir certidão com data anterior à data do pedido.

Parágrafo único. No caso de recusa ou retardamento na expedição da certidão, a pessoa interessada poderá reclamar diretamente ao Juízo Corregedor Permanente, que tomará a declaração por termo, caso seja feita na forma verbal, e poderá instaurar expediente para apuração da irregularidade.

Art. 779. Segundo a conveniência do serviço, a serventia deverá empregar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de controle semelhante ao previsto para recepção de títulos, a fim de assegurar às partes ordem de precedência na expedição das certidões.

Art. 780. Quando a certidão não for expedida no momento da solicitação, é obrigatório o fornecimento de protocolo do respectivo pedido, do qual deverão constar, além dos dados da certidão solicitada, a data e hora do pedido, a data e hora prevista para retirada da certidão, bem como o valor dos emolumentos cobrados.

Art. 781. Nas expedições das certidões, após o último ato, será lavrado o encerramento, que poderá ser impresso ou carimbado, mencionando-se a existência de títulos contraditórios em tramitação na serventia, se houver.

Art. 782. Em caso de alteração da circunscrição imobiliária, a certidão deverá constar a data da alteração e a qual circunscrição o imóvel passou a pertencer.

Art. 783. As certidões deverão ser fornecidas em papel de segurança padrão e mediante escrita que permita a reprodução por meio reprográfico ou outro processo equivalente, vedado o uso de impressos não oficiais.

Art. 784. Quando a certidão for solicitada com base no Indicador Real será expedida após realizadas cuidadosas buscas, efetuadas com os elementos de indicação constantes da descrição do imóvel, apresentados pela pessoa interessada.

Parágrafo único. Deve ser evitado fazer constar imóvel que evidentemente não coincida com o objeto do pedido, bem assim o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas.

Art. 785. O Ofício de Registro de Imóveis é obrigado a encaminhar as certidões solicitadas por usuários(as) residentes em outras localidades, acrescendo-se aos custos dos serviços unicamente o valor da postagem, cuja modalidade ficará ao critério do(a) solicitante.

Seção XI – Normas suplementares do Parcelamento do Solo

Subseção I - Disposições gerais

Art. 786. Quando houver divisão de imóvel urbano a requerimento do(a) proprietário(a), será dispensada do registro especial a que alude a lei a subdivisão em até 10 (dez) lotes, sendo considerado apenas um desdobro.

§ 1º Cumpre ao(à) oficial(a) impedir expedientes que visem a afastar a aplicação da lei, examinando prudente e criteriosamente, baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente, na quantidade de lotes parcelados, e na existência de parcelamentos anteriores (parcelamento sucessivo), se trata de hipótese de incidência do registro especial.

§ 2º Nos casos de divisão de imóvel urbano de interesse social, ou visando o bem estar da coletividade, executado pelo Poder Público ou com sua interveniência quando executado pela iniciativa privada, que importa em fragmentação superior a 10 (dez) lotes, poderá ser dispensado do registro especial a que alude a lei.

§ 3º Com relação aos parcelamentos de imóveis rurais, o Ofício de Registro de Imóveis não poderá, sob pena de responsabilidade, averbar parcelamentos ou registrar escrituras ou instrumentos particulares de alienação de imóveis rurais se a área a ser desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento (F.M.P.), impressa no CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) correspondente, salvo para transferência de área ao imóvel vizinho, a qual deverá ser obrigatoriamente registrada como ato contínuo ao parcelamento.

§ 4º Respeitada a fração mínima de parcelamento (F.M.P) e o princípio da especialidade objetiva, o(a) proprietário(a) poderá subdividir o imóvel rural, ou promover destaques, averbando-se seus remanescentes, independentemente de título de alienação de parte do imóvel e de aprovações Municipais, Estaduais ou Federais.

§ 5º Nos casos de averbação de certificação de georreferenciamento em que o imóvel seja seccionado por estrada pública, rio, divisas de município ou outros acidentes geográficos, dividindo-o em mais de uma parcela, deverá ser aberta nova matrícula para cada parcela ainda que inferior a FMP.

Art. 787. São dispensados do registro especial:

I - as divisões “inter vivos” celebradas anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

II - as divisões “inter vivos” extintivas de condomínios formados antes da vigência Lei n. 6.766/79;

III - as divisões consequentes de partilhas judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

IV - as cartas de arrematação, de adjudicação ou mandados, expedidos em cumprimento de decisões definitivas transitadas em julgado, as alienações ou promessas de alienações de partes de glebas, desde que, no próprio título ou em requerimento que o acompanhe, seja requerida, pelo(a) adquirente ou compromissário(a), a unificação do imóvel com outro, contíguo, de sua propriedade. Nestes casos, a observância dos limites mínimos de área e de testada para a via pública não é exigível para a parcela desmembrada, mas sim para o remanescente do imóvel que sofreu o desmembramento;

V - os negócios que cumpram compromissos formalizados até 20 de dezembro de 1979;

VI - as cessões e as promessas de cessão integral de compromissos de compra e venda formalizados anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

VII - os terrenos que, até o exercício de 1979, tenham sido individualmente lançados para pagamento de imposto territorial.

§ 1º Consideram-se formalizados, para fins dos incisos VI e VII, os instrumentos que tenham sido registrados no cartório de registro de títulos e documentos; ou em que a firma de, pelo menos, uma das pessoas contratantes tenha sido reconhecida, ou em que tenha havido o recolhimento antecipado do imposto de transmissão; ou, enfim, se, por qualquer outra forma segura, esteja comprovada a anterioridade dos contratos.

§ 2º Nas divisões, em geral, o registro especial somente será dispensado se o número de imóveis originados não ultrapassar o número de condôminos aos quais forem atribuídos.

§ 3º Os desmembramentos de terrenos situados em vias e logradouros públicos oficiais, integralmente urbanizados, ainda que aprovados pela prefeitura municipal, com expressa dispensa de o parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos, ficam, também, sujeitos ao registro especial.

§ 4º Os desmembramentos de terrenos em que houver construção estão igualmente subordinados ao mesmo registro especial, ainda que comprovada por documento público adequado.

§ 5º Nos desmembramentos o(a) oficial(a), sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem afastar a aplicação da lei que regulamenta o parcelamento do solo urbano, cuidará de examinar com prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente, na quantidade de lotes parcelados, se se trata ou não de hipótese de incidência do registro especial. Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do Juízo Corregedor Permanente.

§ 6º Em qualquer das hipóteses de desmembramentos não subordinados ao registro especial sempre se exigirá a prévia aprovação da prefeitura municipal.

Art. 788. É vedado proceder a registro de venda de frações ideais com localização, numeração e metragem certa ou de qualquer outra forma de instituição de condomínio ordinário que desatenda aos princípios da legislação civil, caracterizadores, de modo oblíquo e irregular, de loteamentos ou desmembramentos.

Subseção II - Do Processo e Registro

Art. 789. O procedimento de loteamento ou desmembramento de imóveis será iniciado a requerimento dos(as) legitimados(as) previstos(as) em lei e instruído com os documentos que comprovem o cumprimento de todos os requisitos legais, devidamente autuado em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas.

§ 1º Logo que autuados, serão certificados após o último documento integrante do processo a data da apresentação do requerimento e, em seguida, sempre antes da publicação dos editais, a protocolização e o correspondente número de ordem.

§ 2º Também serão certificados a expedição e publicação dos editais, o decurso do prazo para impugnações, as comunicações à prefeitura e o registro.

Art. 790. Quando o loteamento abranger vários imóveis da mesma pessoa proprietária, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação.

Art. 791. Quando o(a) loteador(a) for pessoa jurídica, incumbirá ao(à) oficial(a) verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

Art. 792. Os documentos apresentados para registro do loteamento deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas, salvo requerimento, memorial, planta, ART e ato de aprovação do município que deverão ser apresentados em original.

§ 1º Se o(a) oficial(a) suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

§ 2º As plantas e memoriais descritivos deverão constar as assinaturas do(a) técnico(a) responsável e do(a) proprietário(a) e ainda a aprovação da prefeitura municipal.

Art. 793. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal e do Trabalho e as de protestos devem referir-se ao(à) loteador(a) e a todos(as) aqueles(as) que, no período de 10 (dez) anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel; serão extraídas, outrossim, na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o(a) loteador(a) e os(as) antecessores(as) abrangidos(as) pelo decênio, exigindo-se que as certidões não tenham sido expedidas há mais de 3 (três) meses, salvo as de protesto que devem ser apresentadas com menos de 30 (trinta) dias.

§ 1º Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se além dela, aos(às) representantes legais da loteadora, indicados no estatuto social.

§ 2º No caso de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se também aos(às) representantes legais destas últimas.

§ 3º As certidões pessoais e reais com registro positivo de distribuição de ações cíveis, deverão ser instruídas de certidão complementar, esclarecedora do desfecho ou estado atual das ações relacionadas.

§ 4º A certidão complementar será desnecessária quando se trate de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tenha qualquer repercussão econômica ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

Art. 794. Na hipótese de registro de imóveis urbanos que há menos de 5 (cinco) anos eram considerados rurais, será exigida certidão negativa de débito expedida pelo INCRA.

Art. 795. Para o registro dos loteamentos e desmembramentos o(a) oficial(a) exigirá prova de licença de instalação por parte dos órgãos públicos estaduais nas áreas de Saneamento Básico e de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 796. Nos registros de loteamentos ou desmembramentos apresentados apenas com cronograma de execução de obras será exigido, conforme o caso, o registro ou a averbação da garantia real oferecida nas matrículas dos imóveis ou lotes correspondentes.

§ 1º A circunstância também será, de forma resumida, averbada na matrícula em que for registrado o loteamento ou desmembramento.

§ 2º Decorridos 2 (dois) anos do registro, sem que o(a) loteador(a) tenha apresentado o termo de verificação de execução das obras, o(a) oficial(a) comunicará a omissão à prefeitura municipal e ao(à) curador(a) de registros públicos, para as providências cabíveis.

Art. 797. É dever do(a) oficial(a) proceder a exame cuidadoso do teor de todas as cláusulas do contrato-padrão, a fim de se evitar contenham estipulações manifestamente contrárias a dispositivos legais e no Código de Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. Nos loteamentos registrados antes de 20 de dezembro de 1979, para permitir a averbação ou o registro de compromissos de compra e venda formalizados depois daquela data, os loteadores deverão depositar em cartório novo exemplar do contrato padrão, que conterá, necessariamente, os elementos previstos em lei.

Art. 798. Todas as restrições presentes no loteamento, impostas pelo(a) loteador(a) ou pelo Poder Público, deverão ser mencionadas no registro. Não caberá ao(à) oficial(a), porém, fiscalizar sua observância.

Art. 799. Registrado o loteamento, o(a) oficial(a) poderá, a seu critério, efetuar a abertura de matrícula em nome do município das vias e praças, espaços livres e outros equipamentos urbanos constantes do memorial descritivo e do projeto, sem qualquer ônus ou despesa para os(as) interessados(as).

Art. 800. É vedado o registro de qualquer título de alienação ou oneração da propriedade das áreas assim adquiridas pelo município, sem que, previamente, seja averbada, após regular processo legislativo, a sua desafetação e esteja a transação autorizada por lei.

Art. 801. O registro de escrituras de doação de ruas, espaços livres e outras áreas destinadas a equipamentos urbanos, salvo quando o sejam para fins de alteração do alinhamento das vias públicas, mesmo que ocorrido anteriormente a 20 de dezembro de 1979, não eximirá o(a) proprietário(a) doador(a) de proceder, de futuro, o registro especial, obedecidas às formalidades legais.

Art. 802. No registro do loteamento será desnecessário descrever todos os lotes, suas características e confrontações, bastando elaborar um quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas, salvo no caso de polígonos irregulares.

Art. 803. Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes, cujo número da matrícula correspondente será anotado quando da abertura.

Art. 804. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couber, as normas constantes desta subseção.

Subseção III - Das Intimações e do Cancelamento

Art. 805. Os(As) Oficiais(las) somente farão intimações de compromissários(as) compradores(as) ou cessionários(as) se o respectivo loteamento ou desmembramento estiver regularmente registrado e os correspondentes contratos de compromisso de venda e compra, ou cessão, dos lotes, averbados ou registrados.

§ 1º Do requerimento do(a) loteador(a) e das intimações devem constar, necessária e discriminadamente, o valor da dívida, incluindo juros e despesas, e o prazo para o pagamento, além da informação de que este deverá ser efetuado na serventia cujo endereço completo será destacado.

§ 2º Constarão, também, o valor do contrato, o número das parcelas pagas e o seu montante, para que o cartório possa, ao efetuar o eventual cancelamento, proceder na forma do disposto em lei.

Art. 806. As intimações previstas na presente seção serão efetuadas pessoalmente, pelo(a) oficial(a) ou substituto(a) ou, ainda, por meio dos oficiais do registro de títulos e documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio dos intimados são absolutamente vedadas as intimações postais, ainda que por carta com aviso de recebimento.

§ 1º Existindo várias pessoas compromissárias compradoras, ou cessionárias, inclusive cônjuges, é necessária a promoção da intimação individual de todas elas.

§ 2º As intimações às pessoas jurídicas serão feitas a seus(suas) representantes legais, exigindo-se a apresentação, pelo(a) loteador(a), de certidão atualizada do contrato ou estatuto social, fornecida pela junta comercial ou pelo cartório do registro civil das pessoas jurídicas.

§ 3º As intimações de pessoa compromissária compradora ou cessionária, que não for encontrado no endereço indicado no requerimento, deverão ser feitas mediante procura do interessado no endereço de seu domicílio, constante do próprio contrato e, ainda, no do respectivo lote.

Art. 807. Recusando-se o(a) destinatário(a) a recebê-la, ou a dar recibo, ou, ainda, sendo desconhecido o seu paradeiro, a intimação, devidamente certificada a circunstância, será feita por edital, publicado, por três dias consecutivos, na comarca da situação do imóvel. Na Capital, a publicação far-se-á no Diário Oficial e num dos jornais de circulação diária. Nas demais comarcas, bastará a publicação num dos jornais locais, ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação será feita em três dias consecutivos de circulação.

§ 1º Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do regulamento do Decreto-Lei n. 58/37.

§ 2º No edital, individual ou coletivo, deverão constar, além dos elementos especificados nestas DGE sobre editais, o número do registro do loteamento ou desmembramento, o número do registro ou averbação do compromisso de venda e compra, ou da cessão, bem como o nome, a nacionalidade, o estado civil, o número do CPF ou CNPJ, caso constantes do registro, e o local de residência do intimado.

§ 3º Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo(a) oficial(a), considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

§ 4º O cancelamento só se fará, mediante requerimento do(a) loteador(a), se o(a) compromissário(a) comprador(a), ou cessionário(a), não efetuar o pagamento até 30 (trinta) dias depois do aperfeiçoamento da intimação.

§ 5º Os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao do aperfeiçoamento da intimação e, recaindo o último em sábado, domingo ou feriado, serão prorrogados até o primeiro dia útil.

Art. 808. O cancelamento do registro ou da averbação de compromisso de venda e compra, ou da cessão, pode ser requerido à vista da intimação judicial; mas, tal só será admitido se desta constar certidão do(a) oficial(a) de justiça de que a pessoa intimada foi procurada no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote, além de certidão do(a) escrivão(ã)-diretor(a) do Juízo, comprovando a inoccorrência de pagamento dos valores reclamados.

Parágrafo único. Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução.

Art. 809. A restituição ou o depósito dos valores recebidos na forma da lei será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

§ 1º Nesse caso, o depósito será feito em conta conjunta bancária, preferencialmente em estabelecimento de crédito oficial, em nome do credor e do cartório, a qual somente será movimentada com autorização do Juízo.

§ 2º Para cada depositante será aberta conta distinta.

Art. 810. As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couber, aos loteamentos de imóveis rurais.

Subseção IV - Dos Depósitos dos Loteamentos Urbanos Irregulares

Art. 811. Ao Juízo Corregedor Permanente caberá disciplinar por instruções e portarias, a organização e execução de depósitos de loteamentos irregulares, inclusive, estabelecer, em atenção às peculiaridades locais e à conveniência das pessoas interessadas, sistema de recolhimento dos depósitos, observadas as disposições contidas na Lei Federal.

Seção XII – Das Incorporações Imobiliárias

Art. 812. Os requerimentos de registro de incorporação devem ser autuados em processos, que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei.

Parágrafo único. Logo que autuados, serão certificados após o último documento integrante do processo, a protocolização e, ao final, o registro e arquivamento em cartório.

Art. 813. Quando o(a) incorporador(a) for pessoa jurídica, incumbirá ao(à) oficial(a) verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente, se quem requer o registro tem poderes para tanto.

Art. 814. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

§ 1º Se o(a) oficial(a) suspeitar da autenticidade, de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

§ 2º. As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 3º Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se aos(às) representantes legais da incorporadora.

§ 4º Tratando-se de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se aos representantes legais destas últimas.

§ 5º Todas as certidões deverão ser extraídas na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliadas as pessoas supramencionadas, exigindo-se que não tenham sido expedidas há mais de 30 (trinta) dias, salvo a existência outro prazo de validade previsto em lei ou constante da própria certidão.

Art. 815. Sempre que das certidões do distribuidor constarem ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

Parágrafo único. Tal complementação será desnecessária quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tenha qualquer repercussão econômica ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto da incorporação.

Art. 816. Se a legislação da prefeitura local exigir que a demarcação dos espaços conste da planta aprovada, não será aceitável a simples exibição de croqui.

Art. 817. O quadro de áreas deverá obedecer as medidas que constarem do registro, não se admitindo, em caso de divergência, que ele se refira às constantes da planta aprovada.

Art. 818. A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil ("habite-se" ou alvará de construção), expedido pela prefeitura municipal. Será exigido que do "habite-se" conste a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada. Quando houver divergência, o registro não poderá ser feito antes que se esclareça e corrija a situação.

Art. 819. Havendo divergência entre a área constante do "habite-se" e/ou alvará de construção, prevalecerá para fins de correção a do "habite-se".

Seção XIII - Da Instituição e Especificação de Condomínios

Art. 820. A instituição e especificação de condomínio serão registradas mediante a apresentação do respectivo instrumento, público ou particular, que caracterize e identifique as unidades autônomas, acompanhado do projeto aprovado e do "habite-se", caso concluída a obra.

Parágrafo único. Para averbação da construção e registro de instituição, cujo plano inicial não tenha sido modificado, será suficiente requerimento que enumere as unidades, com remissão à documentação arquivada com o registro da incorporação, acompanhado de certificado de conclusão da edificação e desnecessária anuência unânime dos(as) condôminos(as).

Art. 821. Quando a instituição de condomínio não for precedida da incorporação registrada, todos as pessoas proprietárias deverão requerê-la, exigindo-se:

I – memorial descritivo com as especificações da obra e individualização das unidades autônomas;

II – carta habite-se fornecido pelo município;

III – projeto arquitetônico aprovado pelo município;

IV – quadro de custos das unidades autônomas e a planilha de áreas e frações ideais, subscrita pelo engenheiro responsável pelo cálculo;

V – Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA relativa à execução da obra.

Parágrafo único. O quadro de custos e a planilha de áreas podem ser substituídos pela assinatura do profissional nos requerimentos, desde que neles constem esses dados.

Seção XIV - Da estremação de imóveis

Art. 822. Nas circunscrições imobiliárias possuidoras de condomínios pro diviso que apresentem situação consolidada e localizada, a regularização de frações com abertura de matrícula autônoma, respeitada a fração mínima de parcelamento de imóvel rural ou a área mínima de lote urbano, tanto na área a ser estremada quanto na remanescente, será feita com a anuência dos confrontantes das parcelas a serem especificadas.

Art. 823. Para o procedimento de estremação o(a) oficial(a) verificará:

I - a posse sobre a parcela a estremar conta como no mínimo de cinco (5) anos, permitida a soma do tempo das pessoas proprietárias anteriores, admitida, para sua comprovação, a declaração do(a) proprietário(a), corroborada pelos confrontantes;

II - a identificação do imóvel atende aos requisitos legais; e

III - a fração mínima de parcelamento de imóvel rural ou a área mínima de lote urbano foi respeitada, tanto na área a ser estremada quanto na remanescente.

Art. 824. O(A) oficial(a) admitirá a estremação de fração ideal não registrada, desde que sejam apresentados para registro, concomitantemente, o título aquisitivo e a escritura pública de estremação, adotando-se, no que couber, a previsão expressa da Lei de Registros Públicos sobre a identificação de imóvel.

Art. 825. A instrumentalização do ato para fins de localização da parcela pro diviso será feita necessariamente por escritura pública de estremação.

§ 1º É obrigatória a intervenção na escritura pública de todas as pessoas confrontantes da gleba a localizar, sejam elas condôminas ou não na área maior.

§ 2º Considera-se confrontante, para fins de estremação, o(a) titular de direito real ou a pessoa ocupante, a qualquer título, da área lindeira à fração demarcada, integrante ou não do condomínio da área maior.

§ 3º No caso de falecimento de alguma das partes que deve figurar na escritura de estremação, comparecerá em seu lugar a pessoa inventariante.

§ 4º A anuência do ente público, quando necessária, poderá ser dada na planta, memorial, por meio de carta de anuência ou qualquer outro documento inequívoco.

§ 5º Na impossibilidade de obtenção da anuência de qualquer das pessoas confrontantes, a escritura deverá conter essa circunstância e o particular ou ente público será notificado pelo(a) oficial(a) de registro de imóveis a manifestar-se, no prazo de 15 (quinze) dias, seguindo-se o procedimento previsto na Lei de Registros Públicos.

Art. 826. A escritura descreverá apenas a parcela localizada, sendo desnecessária a retificação de área da gleba originária, bem como a apuração da área remanescente.

§ 1º A descrição da parcela localizada será apurada por planta e memorial descritivo, com prova de documento de responsabilidade técnica pertinente.

§ 2º No caso de imóvel rural, o título deve mencionar também a apresentação do CCIR quitado e a prova de quitação do ITR referente à parcela a ser estremada ou da gleba originária.

§ 3º Para imóveis urbanos, a escritura pública deverá mencionar a apresentação de anuência do Município respectivo.

§ 4º Planta e memorial descritivo originais, bem como cópias da ART ou documento equivalente, também, anuência do órgão municipal competente, se for o caso, serão arquivadas no registro de imóveis.

Art. 827. Admitido o título, o(a) oficial(a) de registro de imóveis da circunscrição onde está localizado o imóvel:

I - averbará a inserção das medidas da gleba a ser localizada, nos moldes do procedimento de retificação previsto nos dispositivos legais;

II - registrará a localização da gleba, da mesma forma que procede como no registro de escrituras de divisão amigável;

III - abrirá a matrícula para a parcela localizada.

§ 1º É desnecessária a retificação de área da gleba originária, bem como a apuração da área remanescente.

§ 2º Não há obrigatoriedade de coincidência entre a área indicada na planta e no memorial descritivo do projeto de estremação com a da fração ideal registrada na matrícula originária.

§ 3º Tratando-se de localização cumulada com inserção de medidas da gleba, o(a) oficial(a) de registro praticará 2 (dois) atos: a averbação desta e o registro daquela.

Art. 828. A adoção do procedimento previsto neste capítulo não exclui a possibilidade de efetivação de escritura pública de divisão ou ajuizamento de ação de divisão, restando à pessoa interessada a opção, respeitadas as circunstâncias de cada caso.

Art. 829. Na eventualidade da incidência de cláusulas, ônus ou gravames sobre a parcela objeto da localização ou retificação, serão observadas as providências abaixo:

I – no caso de hipoteca, não será necessária a anuência do(a) credor(a) hipotecário(a), devendo o(a) oficial(a) de registro, todavia, comunicá-lo a realização do registro da localização da parcela;

II – no caso de penhora, não será necessária prévia autorização judicial para o registro, devendo o(a) oficial(a) de registro, todavia, comunicar o fato ao juízo, mediante ofício;

III – no caso de penhora fiscal em favor do INSS, havendo o devedor ofertado o imóvel em garantia da dívida, não será admitida a localização da gleba sem a expressa anuência daquela autarquia federal, uma vez que a medida determina a indisponibilidade do bem, na forma da lei;

IV – no caso de anticrese, é indispensável a anuência do(a) credor(a) anticrético(a);

V – no caso de propriedade fiduciária, a localização da parcela será instrumentalizada em conjunto pelo(a) credor(a) e pelo(a) devedor(a);

VI – no caso de usufruto, a localização será, obrigatoriamente, firmada pelo(a) nu-proprietário(a) e pelo usufrutuário(a);

VII – no caso de indisponibilidade por determinação judicial ou ato da Administração Pública federal, não será admitido o processamento da estremação.

VIII – na hipótese de estar a parcela sob arrolamento fiscal, é possível o registro da localização, devendo o(a) registrador(a) comunicar o fato imediatamente ao(à) agente fiscal;

IX – no caso da incidência de outros ônus, cláusulas e gravames não expressamente previstos neste artigo, será aplicada a regra qualificatória inerente às escrituras públicas de divisão.

Art. 830. A necessidade ou não de prévio georreferenciamento com certificação do INCRA da parcela rural a ser localizada e estremada será determinada de acordo com as normas da legislação federal.

ANEXO I

CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL DECORRENTE DE SENTENÇA

Certifico a existência de dívida decorrente de sentença transitada em julgado, no processo judicial identificado a seguir, para fins de protesto extrajudicial, na forma do Artigo 523 CPC:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

Cartório: JUÍZO DE DIREITO DA ... VARA

Diretor (Gestor) de Cartório:

DADOS DO(S) CREDOR (ES) DA AÇÃO

Credor (a):

CPF/CNPJ:

Endereço completo:

DADOS DO CREDOR DOS HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS (se houver)

Advogado(a) Credor(a):

OAB N.º:

CPF/CNPJ:

Endereço completo:

DADOS DEVEDOR (ES): (se houver solidariedade na dívida, identificar demais devedores)

Devedor (a):

CPF/CNPJ:

Endereço completo:

DADOS DO PROCESSO

Número do processo judicial:

Data do trânsito em julgado:

Data do decurso do prazo para pagamento voluntário:

DISCRIMINAÇÃO DE VALORES

1. Valor Principal: R\$
2. Valor da atualização monetária e juros: R\$
3. Multa Art. 523 § 1º: R\$
4. Custas processuais a serem ressarcidas ao vencedor: R\$ (1+2+3+4) Valor total a ser considerado para protesto: R\$

DISCRIMINAÇÃO DE VALORES DE HONORÁRIOS (se houver)

1. Honorários Sucumbenciais: R\$

2. Honorários de Execução: R\$

(1+2) Valor total a ser considerado para protesto: R\$

E para constar, nos termos das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, lavro a presente certidão, para efeito da dívida, por meio de protesto do título. O referido é verdade e dou fé.

Assinatura digital

SOLICITAÇÃO DE PROTESTO PARA CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL

O(A) apresentante abaixo qualificado(a), requer o apontamento a protesto de CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL, de acordo com as Diretrizes Gerais Extrajudiciais da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Rondônia, informando para tanto os seguintes dados:

APRESENTANTE:	CPF/CNPJ:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	UF: CEP:
EMAIL:	TELEFONE:
CREDOR(A) (ES/AS):	CPF/CNPJ
ENDEREÇO:	BAIRRO
CIDADE:	UF: CEP:
EMAIL:	TELEFONE:

DADOS DA CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL

ESPÉCIE	Nº DO TÍTULO	DATA DA EMISSÃO	VENCIMENTO
CDJ	(Mesmo num. do processo)	(Data julgado) do trânsito em	(Data do trânsito em julgado ou do decurso de prazo para pagamento voluntário)

DISCRIMINAÇÃO DE VALORES

Valor Principal	Atualização Monetária	Multa do Art. 523, §1º- CPC	Outros	Valor total a Protestar
-----------------	-----------------------	-----------------------------	--------	-------------------------

DADOS DOS(AS) DEVEDOR(A) (ES/AS): OS CONTANTES NA CERTIDÃO

NOME:	CPF/CNPJ:		
END. COMPLETO:			
E-MAIL:	TELEFONE:	CEP:	
DADOS BANCÁRIOS			
Autorizo, em caso de pagamento, que o valor seja creditado na conta bancária abaixo indicada, autorizando a dedução do custo, se houver, para essa transação.			
PIX:	Banco:	Agência:	Conta corrente:
Favorecido:		Documento:	
Outras informações: Os dados fornecidos são de exclusiva responsabilidade do(a) apresentante. O(A) apresentante declara, sob responsabilidade civil e criminal, que conferiu os dados ora fornecidos, que tem pleno conhecimento das informações constantes e compromete-se a manter atualizados seus endereços e telefones junto aos tabelionatos. Estando o(a) devedor(a) em lugar ignorado, incerto ou inacessível, o(a) apresentante solicita que a intimação seja feita diretamente por edital ou, ainda, em caso de ser frustrada nas formas previstas.			
Assinatura do(a) Apresentante:			
Outras observações a critério do(a) Apresentante:			

SOLICITAÇÃO DE PROTESTO PARA HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS

O(A) apresentante abaixo qualificado(a), sob sua exclusiva responsabilidade requer o apontamento a protesto dos honorários sucumbenciais, de acordo com a Lei Federal 9.492/97 e normas da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Rondônia, informando para tanto os seguintes dados:

ADVOGADO(A) APRESENTANTE:	CPF/CNPJ:		
ENDEREÇO:	BAIRRO:		
CIDADE:	UF:	CEP:	
EMAIL:	TELEFONE:		

ADVOGADO(A) CREDOR(A):

CPF/CNPJ CREDOR(A):			
ENDEREÇO:			
CIDADE:	UF:	TELEFONE:	

DADOS DA CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL

ESPÉCIE	Nº DO TÍTULO	DATA DA EMISSÃO	VENCIMENTO
CDJ	(Mesmo num. do processo)	(Data do trânsito em julgado)	(Data do trânsito em julgado ou do decurso de prazo para pagamento voluntário)
VALOR DOS HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS		VALOR A PROTESTAR	

DADOS DO(A) (S/AS) DEVEDOR(A) (ES/AS)

NOME:	CPF/CNPJ:		
ENDEREÇO:	BAIRRO:		
CIDADE:	UF:	CEP:	
E-MAIL:	TELEFONE:		

DADOS BANCÁRIOS

Autorizo, em caso de pagamento, que o valor seja creditado na conta bancária abaixo indicada, autorizando a dedução do custo, se houver, para essa transação.			
PIX:	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Favorecido(a):		Documento:	
Outras informações: Os dados fornecidos são de exclusiva responsabilidade do(a) apresentante. O(A) apresentante declara, sob responsabilidade civil e criminal, que conferiu os dados ora fornecidos, que tem pleno conhecimento das informações constantes e compromete-se a manter atualizados seus endereços e telefones junto aos tabelionatos. Estando o(a) devedor(a) em lugar ignorado, incerto ou inacessível, o(a) apresentante solicita que a intimação seja feita diretamente por edital ou, ainda, em caso de ser frustrada nas formas previstas.			
Assinatura do(a) Advogado(a):		N. OAB:	
Outras observações a critério do(a) Apresentante:			

Caso não conste o(a) credor(a) dos honorários na CDJ, anexar comprovante que atuou no processo para que se comprove a qualidade de credor(a) dos honorários.



Documento assinado eletronicamente por JOSÉ ANTONIO ROBLES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 05/12/2023, às 12:41 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador 3736844e e o código CRC 1D8D0E48.