PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIRETRIZES GERAIS EXTRAJUDICIAIS

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

Publicado no DJe n. 224 de 28 de novembro/2019
Atualizada até novembro/2021

Publicado no DJE n. 211, de 08 de novembro de 2019.
Atualizada até novembro/2021.

PROVIMENTO CORREGEDORIA Nº 014/2019

Dispõe sobre a revogação do Provimento nº 018/2015-CG, e publicação das Diretrizes Gerais Extrajudiciais do Estado de Rondônia.

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

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Judiciário a fiscalização, controle e orientação aos delegatários dos serviços notariais e registrais;

CONSIDERANDO as diversas alterações de normas aplicáveis aos serviços notariais e registrais, apontando para a necessidade de alteração e modernização das Diretrizes Gerais Extrajudiciais;

CONSIDERANDO que a última atualização das Diretrizes ocorreu no ano de 2015, por meio do Provimento n° 018/2015-CG e a necessidade de atualização aos novos textos legais;

CONSIDERANDO que as Diretrizes têm como objetivos maior unificar, sintetizar, organizar e padronizar as diversas normas existentes;

CONSIDERANDO o Processo SEI 0002644-18.2017.8.22.8800;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, com aplicação no foro extrajudicial 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, de onde poderá ser acessada.

Art. 3º Este Provimento entrará em vigor na data do dia 01 de dezembro de 2019, após sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Provimento nº 018/2015-CG.

Publique-se

Cumpra-se.

Porto Velho, 05 de novembro de 2019.

Desembargador **JOSÉ JORGE RIBEIRO DA LUZ**
Corregedor-Geral da Justiça

Diretrizes Gerais Extrajudiciais

2021

Ficha Técnica

Elaboração
Corregedoria Geral da Justiça
Grupo de Trabalho de Revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais

Grupo de Trabalho de Revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais 2019
Fabiano Pegoraro Franco
Adriano Medeiros Lopes
Dainy Giacomin Barbosa
Adriana Lunardi
Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo
Joás Bispo de Amorim
Moisés Victor Pessoa Santiago
Rosemeire Moreira Ferreira
Alcilene Lima da Silva
André de Souza Coelho
Fabiane Marques de Souza
Domingos Sávio Teixeira do Nascimento

Coordenação Geral
José Jorge Ribeiro da Luz
Fabiano Pegoraro Franco

Colaboradores
ANOREG/RO
ARPEN/RO
ARIRON/RO
CNB/RO
IRTDPJ/RO
IEPTB/RO

Impressão
Núcleo de Serviços Gráficos (Nugraf)

Corregedoria Geral da Justiça Biênio 2020-2021

Desembargador Valdeci Castellar Citon
Corregedor Geral da Justiça

Juiz Cristiano Gomes Mazzini
Juiz Auxiliar Criminal

Juiz Ênio Salvador Vaz
Juiz Auxiliar Cível

Juiz Fabiano Pegoraro Franco
Juiz Auxiliar Extrajudicial

Márcia Silva Duarte
Secretária da Corregedoria Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Diretora do Departamento Extrajudicial

Moisés Victor Pessoa Santiago
Diretor da Divisão de Atos Extrajudicial

Dainy Giacomin Barbosa
Diretora da Divisão de Correição Extrajudicial

Equipe Técnica
Bruna Dantas Ferreira de Azevedo
Joás Bispo de Amorim
Jacob Rodrigues Nery

APRESENTAÇÃO

As últimas revisões feitas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais foram em 2015. Depois dessas algumas modificações realizadas a fim de serem ajustadas às necessidades da Corregedoria Geral da Justiça, ao cotidiano das serventias extrajudiciais e para facilitar o atendimento ao usuário de uma forma geral.

Necessário se fazia uma completa revisão delas, a fim de se amoldarem às legislações posteriores e aos provimentos da Corregedoria e Resoluções do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

E agora, após trabalho incansável da equipe do Extrajudicial da Corregedoria, vê-se a excelência do trabalho realizado, juntando-se, num só escopo e num só documento toda atividade cartorária extrajudicial e todas as normas reguladoras das atividades, tanto da Corregedoria quanto das serventias e dos Juízes Corregedores Permanentes.

Saliente-se que não se perdeu de vista o grande trabalho realizado pelas gestões anteriores da Corregedoria para elaboração das Diretrizes que ora se atualizam. Preservou-se o texto original, apenas firmando-se a atualização de acordo com as normas legais oriundas do Poder Legislativo, do Conselho Nacional de Justiça e deste Tribunal.

Buscou-se, por primeiro, a segurança jurídica, a celeridade e eficiência dos trabalhos extrajudiciais, sem se perder de vista a necessidade de fiscalização por parte da Corregedoria e dos Juízes Corregedores Permanentes.

Por certo o texto ora apresentado não esgota toda matéria extrajudicial. Evidentemente novas modificações deverão advir com as atualizações constantes de entendimentos legais e jurisprudenciais, de forma que as novas gestões da Corregedoria também estarão atentas à toda necessidade de revisão ou atualização.

Agradecimentos são devidos as entidades de classe dos notários e registradores (ANOREG/RO, ARPEN/RO, ARIRON/RO, CNB/RO, IRTDPJ/RO E IEPTB/RO).

Também agradecimentos devem ser feitos à equipe da Corregedoria Geral da Justiça pelo incansável trabalho realizado, pelas horas de trabalho dispendido e pelo esforço concretizado para a sua realização. O magistrado Fabiano Pegoraro Franco, juiz auxiliar da Corregedoria e coordenador de todos os trabalhos, contando com a grande contribuição dos servidores Adriano Medeiros Lopes, Dainy Giacomin Barbosa, Adriana Lunardi, Bruna Dantas Ferreira de Azevêdo, Joás Bispo de Amorim, Moisés Victor Pessoa Santiago, Rosimeire Moreira Ferreira, Alcilene Lima da Silva, André de Souza Coelho e Fabiane Marques de Souza que foram os pilares e alicerces necessários para a realização desse brilhante e profícuo trabalho.

Eis, pois, o resultado de todo trabalho realizado que passa, doravante, a balizar toda atividade extrajudicial no Estado de Rondônia, incluindo a atividade correcional e censória.

Desembargador JOSÉ JORGE RIBEIRO DA LUZ
Corregedor-Geral da Justiça

Sumário

Grupo de Trabalho de Revisão das Diretrizes Gerais Extrajudiciais 2019 3

APRESENTAÇÃO 5

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DO NOTÁRIO E REGISTRADOR 15

Seção I - Das Definições e Atribuições 15

Seção II - Dos Direitos e Deveres 22

CAPÍTULO II - DA FISCALIZAÇÃO PELO PODER JUDICIÁRIO 24

Seção I - Da fiscalização 24

Seção II – Da Transferência de Acervo, Ressarcimentos de Atos e Complementação da Renda Mínima por ocasião de Vacância 30

Seção III – Da Nomeação de Interino 32

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 35

Seção I - Da Prestação dos Serviços 35

Subseção I - Da Escrituração 39

Subseção II - Do Acervo da Serventia 43

Subseção III - Do Horário de Funcionamento 44

Seção II - Dos Livros e Classificadores Obrigatórios 46

Subseção I - Dos Livros Obrigatórios 46

Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios 50

Seção III - Do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial 52

Seção IV - Dos Expedientes e Comunicações 53

Seção V - Do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa 54

Seção VI - Cobrança de Emolumentos, Custas, Selos e Despesas dos Serviços Notariais e de Registros 70

Subseção I - Da Isenção e da Não Incidência 75

Subseção II - Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro.....76
Seção VII - Do Procedimento de Dúvida.....77
Seção VIII – Do Selo Eletrônico de Fiscalização 83
Seção IX - Da Gratuidade 96
Seção X - Do Ressarcimento de Atos Gratuitos e Selos Isentos..97
Seção XI - Da Complementação da Renda Mínima 99
Seção XII - Das Disposições Especiais.....101
CAPÍTULO IV - DO APOSTILAMENTO – CONVENÇÃO DE HAIA.....104
CAPÍTULO V - DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO.....110
Seção I - Das Regras Gerais.....110
Seção II – Das Partes.....114
Seção III - Do Objeto 115
Seção IV - Do Requerimento 116
Seção V - Das Sessões 119
Seção VI - Dos Livros.....122
Seção VII - Dos Emolumentos.....125
Seção VIII - Das Disposições Finais.....127
CAPÍTULO VI - DO TABELIONATO DE PROTESTO.....127
Seção I - Das Disposições Gerais, Competências e Atribuições127
Seção II - Da Ordem dos Serviços em Geral e do Serviço de Distribuição. 129
Subseção I - Da Ordem Dos Serviços em Geral 129
Subseção II - Do Serviço de Distribuição, Das Atribuições e da Competência.....133
Seção III – Das Certidões e da Baixa na Distribuição 136
Seção IV - Dos Livros.....138

Subseção I - Dos Livros de Distribuição 138
Subseção II - Dos Livros das Serventias de Protesto..... 138
Seção V - Da Recepção e do Apontamento dos Títulos e Documentos de Dívida..... 138
Seção VI - Do Prazo 147
Seção VII - Da Intimação 148
Seção VIII - Da Desistência, Da Sustação e Da Suspensão dos Efeitos do Protesto 153
Seção IX - Do Pagamento..... 156
Seção X - Do Protesto de Títulos e Documentos de Dívida..... 160
Seção XI - Das Retificações, Cancelamentos e Averbações 163
Subseção I - Das Retificações..... 163
Subseção II - Do Cancelamento do Registro do Protesto e outras Averbações..... 164
Seção XII - Das Informações e Certidões..... 168
Subseção I - Disposições Gerais..... 168
Subseção II - Das Certidões..... 169
Subseção III - Dos Serviços de Informações Sobre Protestos173
Seção XIII - Dos Livros e dos Arquivos..... 173
Subseção I - Das Disposições Gerais..... 173
Subseção II - Do Livro Protocolo..... 174
Subseção III - Do Livro de Protesto 176
Subseção IV - Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto .. 178
Seção XIV - Dos Emolumentos, Custas e Selos..... 180
Seção XV – Da possibilidade de pagamento postergado de emolumentos, acréscimos legais e demais despesas, devidos pela apresentação de títulos ou outros documentos de dívida para protesto e dá outras providências..... 181
Seção XVI - Das Disposições Finais 183

CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS DE NOTAS 184
Seção I - Das Disposições Gerais 184
Seção II - Dos Livros e do Arquivo 187
Subseção I – Dos Livros 187
Subseção II - Do Arquivo e Disposições Gerais 189
Seção III - Da Escrituração dos Atos Notariais 194
Subseção I - Do Exame de Viabilidade 194
Subseção II - Da Lavratura dos Instrumentos 197
Subseção III - Das Emendas, Rasuras, Borrões, Entrelinhas, Ressalvas, Aditamento e Rerratificações 198
Seção IV - Das Escrituras Públicas 200
Subseção I - Das Escrituras relativas a Bens Imóveis 200
Subseção II - Dos Imóveis Rurais 205
Subseção III - Das Doações 207
Subseção IV - Das Escrituras de Separação, Divórcio, Inventário e Partilha 208
Subseção V - Disposições Comuns a Separação e Divórcio Consensuais 211
Subseção VI - Disposições Referentes à Separação Consensual 214
Subseção VII - Disposições Referentes ao Divórcio Consensual 215
Subseção VIII - Disposições Referentes ao Inventário 216
Subseção IX - Das Escrituras de Cessão de Direitos Hereditários 223
Subseção X - Procurações e Substabelecimentos 224
Subseção XI - Procuração em Causa Própria 227
Subseção XII – Procuração - Autocontrato ou Contrato Consigo Mesmo 228
Subseção XIII – Das Atas Notariais 228

Subseção XIV - Escritura de Emancipação 231
Subseção XV - Escritura de Alienação Fiduciária de Coisa Imóvel 231
Subseção XVI - Escritura Pública Declaratória de Posse e Cessão de Direitos de Posse 232
Subseção XVII - Escritura Pública de União Estável 233
Seção V - Da Alienação de Bens Públicos 234
Seção VI - Dos Testamentos 235
Subseção I - Do Testamento Público 235
Subseção II - Do Testamento Cerrado 236
Subseção III - Da Central de Testamentos On-Line – RCTO 238
Subseção IV - Da Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários – CESDI 240
Subseção V - Da Central de Escrituras e Procurações – CEP 241
Seção VII - Das Cópias e das Autenticações 242
Seção VIII - Do Reconhecimento de Firma 246
Seção IX - Das Certidões e Traslados Notariais 252
Seção X - Das Cartas de Sentença Notarial 253
CAPÍTULO VIII – DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS 256
Seção I – Das Disposições Gerais 256
Seção II – Do Expediente ao Público 258
Seção III – Da Escrituração e Ordem de Serviço 259
Seção IV - Do Nascimento 268
Subseção I - Do Nascimento decorrente de Reprodução Assistida 275
Subseção II - Do Assento de Nascimento do Indígena 277
Seção V - Do Traslada de Assentos Lavrados em País Estrangeiro 280

Subseção I - Do Traslado de Nascimento 283
Subseção II - Do Traslado de Casamento 285
Subseção III - Do Traslado de Certidão de Óbito 287
Subseção IV - Do Registro de Nascimento de Nascidos no Brasil Filhos de Pais Estrangeiros a serviço de seu País 288
Subseção V - Da Instituição, Gestão e Operação da Central de Informações do Registro Civil (CRC) 288
Seção VI - Da Adoção 289
Seção VII - Da Publicidade 290
Seção VIII - Do Registro Civil Fora do Prazo 292
Seção IX - Do Casamento 295
Subseção I – Do Regime de Bens entre os Cônjuges 296
Subseção II - Da Habilitação para Casamento 297
Subseção III - Da Celebração do Casamento 305
Subseção IV - Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis 308
Subseção V - Da Conversão União Estável em Casamento ..309
Subseção VI - Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo 310
Subseção VII - Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave 310
Subseção VIII - Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo 311
Seção X - Do Óbito 312
Subseção I - Das Disposições Gerais 312
Subseção II - Da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisas 316
Seção XI - Da Emancipação, Interdição, Ausência, Morte Presumida, União Estável e Adoção 318
Subseção I - Da Emancipação 318

Subseção II - Da Interdição 319
Subseção III - Da Ausência 320
Subseção IV - Da Morte Presumida 320
Subseção V - Da União Estável 321
Subseção VI – Do Registro da Adoção 322
Seção XII - Das Averbações 323
Seção XIII - Das Anotações 330
Seção XIV - Das Retificações, Restaurações e Suprimentos 331
Seção XV - Do Papel de Segurança Para Certidões 333
CAPÍTULO IX – DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS 335
Seção I – Da Escrituração 335
Seção II – Do Registro e Averbações da Pessoa Jurídica 339
Subseção I – Da Transferência da Sede, Reativação e Dissolução e Abertura de Filial. 342
Seção III – Da Matrícula de Jornais, Oficinas Impressoras, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias 345
Seção IV – Do Registro e Autenticação de Livros de Sociedades Simples 347
CAPÍTULO X - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS 348
Seção I – Das Atribuições 348
Seção II – Da Escrituração 353
Seção III - Da Transcrição e da Averbação 358
Seção IV – Da Ordem dos Serviços 359
Seção V – Do cancelamento 366
Seção VI – Da Autenticação de Microfilmes 367
CAPÍTULO XI - DO REGISTRO DE IMÓVEIS 369
Seção I – Das Disposições Gerais 369

Seção II – Das Atribuições.....370
Seção III - Dos Livros, sua Escrituração e Processo de Registro 379
Subseção I – Dos Livros Obrigatórios 379
Subseção II - Do Livro de Recepção de Títulos 380
Subseção III - Do Livro de Protocolo 383
Subseção IV - Livro n. 2 – Registro Geral.....389
Subseção V - Livro n. 3 – Registro Auxiliar.....399
Subseção VI – Do Livro n. 4 – Indicador Real.....403
Subseção VII - Livro n. 5 – Indicador Pessoal.....405
Subseção VIII - Do Livro de Aquisições e Arrendamentos de Imóveis Rurais por Estrangeiros 405
Subseção IX - Do Cumprimento de Ordens Judiciais.....407
Subseção X – Do Controle de Indisponibilidades de Bens....410
Subseção XI - Das Pessoas 411
Subseção XII - Dos Títulos.....412
Subseção XIII - Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis...417
Subseção XIV - Da Cédula de Crédito Imobiliário 429
Subseção XV – Das Averbações.....432
Subseção XVI - Das Retificações do Registro.....436
Seção IV – Dos Classificadores do Registro de Imóveis.....444
Seção V – Das Certidões e Informações Registrais 448
Seção VI – Dos Loteamentos de Imóveis Urbanos e Rurais 450
Subseção I - Disposições Gerais 450
Subseção II - Do Processo e Registro 453
Subseção III - Das Intimações e do Cancelamento.....458
Subseção IV - Dos Depósitos dos Loteamentos Urbanos Irregulares 462
Seção VII - Da Regularização Fundiária 464

Seção VIII – Das Incorporações Imobiliárias 475

Seção IX – Da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central dos Registradores de Imóveis) - (Inserido pelo Provimento 021-2015-CG, publicado em 03/11/2015) 479

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

Seção I - Das Definições e Atribuições

Art. 1º Os serviços notariais e de registro são exercidos por bacharéis em Direito ou por pessoa com 10 anos de exercício em serviço notarial ou de registro, em caráter privado, mediante delegação do Poder Público, outorgada em razão de aprovação em concurso público de provas e títulos, sujeita ao regime jurídico estabelecido na Constituição Federal e nas Leis n. 6.015/73 e n. 8.935/94, que lhes definem a organização, o funcionamento, a competência e as atribuições.

Art. 2º O ingresso, por provimento ou remoção, nos serviços notariais e de registro, far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, segundo o disposto na Lei Estadual n. 2.545/11 e Lei n. 8.935/94.

§ 1º Encerrado o concurso, após aprovação do Pleno Administrativo, o Presidente do Tribunal de Justiça expedirá o ato de delegação, mandando-o publicar no Diário da Justiça (Art. 10, Lei Estadual n. 2.545/11).

§ 2º O exercício da atividade delegada iniciar-se-á com a posse, dando-se ciência imediata à Corregedoria Geral da Justiça, com o encaminhamento de cópia do Termo de Posse (Parágrafo único, do Art. 11, Lei Estadual n. 2.545/11).

§ 3º A posse dar-se-á perante o Juiz Corregedor Permanente, em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período (Art.11, Lei Estadual n. 2.545/11).

§ 4º O delegatário empossado deverá residir na localidade em que a delegação lhe foi confiada, salvo justificado motivo a ser apreciado pelo Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca (Art. 12, Lei Estadual n. 2.545/11).

§ 5º Não ocorrendo a posse e o exercício no prazo, o ato da delegação será tornado sem efeito por decisão do Presidente do Tribunal de Justiça (Art. 13, Lei Estadual n. 2.545/11).

§ 6º Em caso de vacância, por qualquer motivo dos itens e parágrafos do Art. 39 da Lei n. 8.935/94, o candidato aprovado receberá do antigo titular, ou responsável designado, os livros de registros, assim definidos na Lei n. 6.015/73, e os dados constantes dos programas de informatização (Art. 14, Lei Estadual n. 2.545/11), além de todas as senhas de acesso da serventia (sistemas, e-mails, malote digital, SEI etc).

Art. 3º É dever dos delegatários e responsáveis interinos pela Serventia manterem-se atualizados 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 Juízes Corregedores Permanentes.

Parágrafo único. A não observância destas normas acarretará a responsabilização do delegatário ou interino, na forma das disposições legais.

Art. 4º Os notários e registradores são dotados de fé pública, razão pela qual devem pautar-se pela correção em seu exercício profissional, cumprindo-lhes prestar os serviços a seu cargo de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos, a fim de 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 sua ampliação, na medida das necessidades dos usuários e em apoio ao labor jurídico do notário e do registrador, desde que a sua capacidade de investimento assim o permita.

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

§ 3º A eficiência funcional é aferida pelo Juiz Corregedor Permanente ou 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 notário e ao registrador orientar, de forma imparcial e independente, os usuários dos serviços sobre os meios jurídicos mais adequados para o alcance dos fins lícitos objetivados, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato que pretendam produzir.

Art. 6º Os titulares dos serviços extrajudiciais, no âmbito do Estado de Rondônia, denominam-se:

I - Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas;

II - Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

III - Oficial de Registro de Títulos e Documentos;

IV - Oficial de Registro de Imóveis;

V - Oficial de Registro de Distribuição;

VI - Tabelião de Notas;

VII - Tabelião de Protesto de Títulos;

VIII - Oficial de Registros Marítimos.

Art. 7º Aos oficiais de registro de imóveis, de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas, civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas, além de registros marítimos compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civis das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas (Art. 12, Lei n. 8.935/94).

Art. 8º Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

I - quando previamente exigida, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Art. 9º O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos, de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

§ 1º Aos responsáveis pelo serviço designado interinamente, é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente.

§ 2º Todos os investimentos que comprometam a renda futura da unidade vaga deverão ser objeto de projeto encaminhado para aprovação do Juiz Corregedor Permanente.

Art. 10. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho (Art. 20, Lei n. 8.935/94).

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º A nomeação de substitutos e escreventes, assim como sua destituição, deverá ser feita por meio de portaria interna, que, no caso dos escreventes, deverá discriminar suas atribuições.

§ 3º Os notários e os oficiais de registro deverão manter atualizado no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial a nomeação e destituição dos nomes dos substitutos e escreventes autorizados, anexando cópia do ato de nomeação ou destituição no sistema.

§ 4º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar por meio de ato específico.

§ 5º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios, exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

§ 6º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular, devendo a designação ser procedida nos termos do § 3º.

Art. 11. Os tabeliães e oficiais registradores gozam de independência no exercício de suas atribuições, e terão direito, a título de remuneração pelos atos praticados, aos emolumentos fixados nas Tabelas aprovadas pela Corregedoria Geral da Justiça, e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

§ 1º O serviço consignará o respectivo endereço e sua circunscrição, quando for o caso, nos ofícios, certidões, traslados e outros atos que expedir, sendo vedada a utilização nos seus impressos de referências como “Poder Judiciário”, “Comarca”, “Juízo de Direito” e quaisquer outras que sugiram ou induzam a direta gerência ou mesmo a integração orgânico-funcional de tais repartições aos quadros do Poder Judiciário.

§ 2º O afastamento de qualquer natureza dos notários ou dos registradores deverá ser comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, especificando o período.

§ 3º O titular/interino deve permanecer na serventia pela qual é responsável, durante o expediente, só se ausentando por motivo justificável.

§ 4º Nos afastamentos dos responsáveis deve estar presente o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência/impedimento, ou nomear outro “ad hoc” caso o substituto também não possa estar presente no mesmo período em que o titular estiver afastado.

Art. 12. Se houver indícios de incapacidade física ou psíquica para as atividades delegadas, o Juiz Corregedor Permanente instaurará procedimento com vistas a extinção da delegação por invalidez (Art. 39, inc. III, Lei n. 8.935/94).

Art. 13. A contratação de empregados a cargo do delegatário ou responsável interino 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.

Parágrafo único. O responsável nomeado interinamente para administrar a Serventia vaga manterá sob sua responsabilidade, mediante autorização prévia do Juiz Corregedor Permanente, os empregados considerados necessários para a melhor prestação dos serviços, respeitados os direitos e vantagens garantidos na legislação trabalhista.

Art. 14. Os delegatários ou responsável interino pelo expediente dos serviços extrajudiciais deverão zelar, por si e por seus prepostos, pelo 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. O descumprimento desse dever importa na caracterização de infração disciplinar, na forma do Art. 31, inc. I, Lei n° 8.935/94.

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

Art. 15. O notário e o registrador têm o dever de transmitir ao seu sucessor 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. O sucessor, a qualquer título, da prestação do serviço notarial e/ou de registro, deverá ressarcir o antecessor 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 locatário, proprietário, constitutivos do acervo indispensável ao funcionamento do serviço empregado na atividade delegada.

Art. 16. Os delegatários ou responsável interino deverão rescindir, o contrato de trabalho de todos os seus prepostos quando ocorrerem as seguintes hipóteses:

I - aposentadoria facultativa;

II - invalidez;

III - renúncia da delegação;

IV - remoção para outro Serviço;

V - perda da delegação;

VI - dispensa da função de responsável interino.

Art. 17. É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para a qual o agente recebeu delegação (Art. 9º, Lei n. 8.935/94).

Art. 18. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função pública, ainda que em comissão (Art. 25, Lei n. 8.935/94).

§ 1º A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicarão no afastamento da atividade, salvo o de vereador, desde que o horário das sessões ordinárias seja compatível com o horário de trabalho no cartório (Art. 25, § 2º, Lei n. 8.935/94).

§ 2º Ao delegatário é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal de interesse de seu cônjuge, parentes na linha reta ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau (Art. 27, Lei n. 8.935/94).

Art. 19. Verificada a absoluta impossibilidade de provimento por concurso público da titularidade de serviço notarial ou de registro, seja por desinteresse ou inexistência de candidatos, o serviço poderá ser anexado precariamente a outro da mesma comarca por ato do órgão competente do Tribunal de Justiça.

Art. 20. Autorizada a providência prevista no artigo anterior, os livros serão encaminhados ao serviço da mesma natureza mais próximo, ou àquele localizado na sede da respectiva comarca ou de município contíguo, a critério do Juízo ou da Corregedoria (Art. 44, Lei n. 8.935/94).

Art. 21. Os delegados ou designados para responderem por serventias extrajudiciais devem cadastrá-las e manter-lhes os dados atualizados no Cadastro Nacional de Cartórios do Ministério da Justiça e no Cadastro Nacional da Corregedoria Nacional de Justiça no sítio http://www.mj.gov.br e http://www.cnj.jus.br/corregedoria.

Seção II - Dos Direitos e Deveres

Art. 22. São direitos do notário e do registrador (Art. 29, Lei n. 8.935/94):

I - Exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de sua serventia;

II - Organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar;

Art. 23. São deveres dos notários e dos oficiais de registro (Art. 30, Lei n. 8.935/94):

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - atender prioritariamente às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter arquivo físico ou digital (Art. 78, § 1º, DGE) as leis, resoluções, provimentos, ordens de serviços e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - observar o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX - dar recibo dos emolumentos percebidos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

CAPÍTULO II - DA FISCALIZAÇÃO PELO PODER JUDICIÁRIO

Seção I - Da fiscalização

Art. 24. A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro será exercida pelo Corregedor Geral da Justiça e, concorrentemente, pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte do delegatário ou de seus prepostos (Art. 37, Lei n. 8.935/94).

Art. 25. O Juiz Corregedor Permanente zelará para que os serviços notariais e de registro sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente (Art. 38, Lei n. 8.935/94).

Art. 26. A função de fiscalização pelo Poder Judiciário consiste na correição dos serviços extrajudiciais, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas jurisdições, pelos Juízes de Direito (Art. 72, incisos II e III, LC n. 94/93).

Art. 27. O exercício da função correcional será permanente, ou por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais (Arts. 77 e 78, LC n. 94/93), que poderão ser realizadas presencial ou de forma virtual. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n.016/2020).

§ 1º A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas, a lei de organização judiciária e legislação aplicável aos serviços extrajudiciais.

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

§ 3º Sendo Virtural, a correição será realizada por meio de ferramentas eletrônicas definidas pela Corregedoria Geral da Justiça, respeitando o seguinte procedimento. (incluído pelo Provimento Corregedoria n.016/2020).

I – Selecionada a serventia a ser correicionada virtualmente, o Corregedor Geral da Justiça ou Juiz Corregedor Permanente publicará portaria, que estabelecerá o período em que o responsável ficará à disposição da equipe de correição. (incluído pelo Provimento Corregedoria n.016/2020).

II - O Processo Eletrônico de Correição será autuado pelo setor competente via SEI, devidamente instruído com as peças eletrônicas de praxe, nos mesmos moldes que na Correição Ordinária Presencial. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

III - Os autos eletrônicos serão remetidos à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, que por intermédio do Departamento de Arrecadação - DEAR, deverá elaborar os relatórios de monitoramento de regularidade das custas, selos, atos bem como lançamento de despesas no livro caixa nos moldes definidos pelo artigo 28, II das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

IV - A Corregedoria Geral da Justiça ou Juízo Corregedor Permanente, encaminhará à serventia formulário próprio contendo os quesitos a serem respondidos pelos delegatários/interinos no prazo fixado na portaria de instauração. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

V - Recebido o formulário a equipe correcional requisitará o acervo de livros e documentos a serem verificados, que serão selecionados por amostragem com base nas informações extraídas do SIGEXTRA e respostas apresentadas. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

VI - Os atos selecionados para análise serão obrigatoriamente digitalizados e remetidos à equipe correcional em formato PDF de modo organizado e legível, atendendo rigorosamente a sequência estipulada, sendo cópia fiel dos livros físicos ou digitais que estão sob a guarda e conservação do delegatário/interino. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

VII - 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

VIII - A equipe de correição poderá requisitar do delegatário/interino 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

IX - 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

X - Finalizado o procedimento de correição virtual será lavrada a ata digital para encerramento dos trabalhos, que será assinada eletronicamente pelo responsável da serventia e Juiz que presidiu o ato, encaminhando-se para homologação do Corregedor Geral da Justiça, nos casos em que iniciada pela CGJ, e publicação do despacho homologatório no Diário de Justiça Eletrônico. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

XI - 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

§ 4°. Durante os trabalhos correicionais o responsável encaminhará os documentos requisitados dentro do prazo estipulado. A inobservância do prazo poderá ensejar a instauração de procedimento próprio para apurar eventual conduta irregular. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

§ 5°. 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 016/2020).

Art. 28. A Corregedoria Permanente dos ofícios extrajudiciais caberá aos Juízes a que o Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado e provimentos cometerem essa atribuição:

I - será autuado como pedido de providências qualquer documento recebido com identificação do requerente, imputando ao oficial ato passível de sindicância ou processo administrativo, colhendo-se informação do imputado no prazo de 10 (dez) dias, decidindo-se em igual prazo com ciência dos interessados, salvo necessidade de instrução;

II - periodicamente, a Corregedoria Geral da Justiça com o auxílio da Secretaria de Orçamento e Finanças, por meio da Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo, realizará fiscalização, sobre a regularidade do recolhimento das custas, utilização do selo de fiscalização, do recolhimento da renda excedente ao teto remuneratório dos interinos, livro diário auxiliar da receita e da despesa e emolumentos adiados recebido por novo delegatário ou interino, utilizando-se dos registros constantes no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, que devem ser alimentados diariamente.

a) identificada irregularidade no tocante ao recolhimento de custas, utilização do selo de fiscalização, nos registros de despesas e receitas ou omissão de lançamentos no livro caixa, do recolhimento da renda excedente ao teto remuneratório dos interinos ou no recolhimento de emolumentos adiados por ex-interinos ou ex-delegatários, a Secretaria de Orçamento e Finanças iniciará procedimento de averiguação e adotará as medidas necessárias para saneamento, notificando o delegatário ou interino para prestar os esclarecimentos necessários e regularização, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis se necessário, por igual período, a pedido. Apresentados os esclarecimentos e saneada ou justificada à irregularidade apontada, o procedimento será arquivado;

b) no caso de não saneamento ou aceitação da justificativa apresentada, o procedimento será encaminhado para apreciação pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, que dará o seu parecer, submetendo-o em seguida ao Corregedor-Geral da Justiça;

c) os atrasos injustificados nos prazos estabelecidos para os recolhimentos da renda excedente ao teto remuneratório dos interinos, do recebimento de emolumentos adiados, por ex-interino e nas despesas glosadas, deverão ser acrescidos à atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 16/2010, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo constar no respectivo boleto as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária.

Art. 29. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todas as unidades notarial e de registro sujeitas à sua fiscalização correcional (Art. 77, parágrafo único, da LC n. 94/93), lavrando-se Ata de correição.

Parágrafo único. Cópia da ata de correição deverá ser remetida à Corregedoria Geral da Justiça, para juntada aos assentos do delegatário ou responsável interino.

Art. 30. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, no prazo de 30 (trinta) dias o magistrado fará visita correcional em todos os ofícios sob sua Corregedoria Permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.

I - essa visita correcional independerá de portaria ou de qualquer outra providência, devendo, apenas, ser lançado sucinto termo no livro de Visitas e Correições, sem prejuízo das determinações que o magistrado fizer no momento;

II - cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, para juntada aos assentos do delegatário ou responsável interino.

Art. 31. 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 Juiz Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, bem como serão registradas as visitas dos órgãos do Ministério Público e outras autoridades.

§ 2º Este livro, 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 mais folhas quantas necessárias, devendo o delegatário/responsável informar o fato, caso ocorra, no termo de encerramento do respectivo livro.

Art. 32. Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição" e a respectiva data, com identificação de sua assinatura.

Art. 33. Os delegados do serviço notarial ou de registro e os responsáveis por serventias vagas são obrigados a exibir, no início das correições ou por exigência do Juiz Corregedor Permanente, seus títulos e provisões.

Art. 34. Os livros de registro e as fichas que os substituam só poderão sair da serventia mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente ou decisão judicial.

§ 1º. Em caso de perícia sobre os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação sobre a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá na própria serventia, em dia e hora previamente designados, mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente e ciência do notário ou registrador.

§ 2º. Independe de autorização a retirada do livro da serventia nos casos de celebração de casamento civil em local diverso ou de encadernação, durante o tempo estritamente necessário, sob a responsabilidade do titular da serventia, ou do interino.

Art. 35. Ficarão à disposição do Juiz Corregedor Permanente ou Juízes Corregedores para os trabalhos de correição, os delegatários do serviço notarial ou de registro, responsável por serventia vaga, oficiais de justiça da comarca e contador da comarca, podendo, ainda, ser requisitada força policial, caso necessário.

Art. 36. A Corregedoria Geral da Justiça, no âmbito estadual, e o Juiz Corregedor Permanente, no âmbito de sua jurisdição, cuidarão que todas as serventias notariais e de registro, de imediato, recebam as pertinentes cópias de provimentos e portarias da Corregedoria Geral da Justiça ou da Corregedoria Permanente, por meio de e-mail institucional.

Parágrafo único. A determinação não elide a responsabilidade dos delegatários e responsáveis interinos dos serviços, de manter classificador adequado e atualizado dos atos normativos expedidos.

Seção II – Da Transferência de Acervo, Ressarcimentos de Atos e Complementação da Renda Mínima por ocasião de Vacância

Art. 37. O substituído deverá para a transmissão do acervo da serventia realizar inventário, relacionando todos os livros, fichas, pastas, documentos e estoque de selo de fiscalização.

Art. 38. O delegatário ou responsável designado deverá realizar a conferência do acervo, juntamente com o substituído, ao final lavrando-se ata de transferência e assinada por ambos, sendo em seguida encaminhada cópia ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca.

Art. 39. No caso de transferência de acervo por perda de delegação, nos termos Lei n. 8.935/94, poderá o Juiz Corregedor Permanente designar Oficiais de Justiça para realizar o inventário juntamente com o responsável designado, do qual lavrar-se-á, ao final, ata assinada por todos os presentes.

Art. 40. O Juiz Corregedor Permanente estabelecerá a forma de transporte do acervo para local diverso de onde se encontra.

Art. 41. No caso de acervo virtual, deverá ser registrada em ata a sua transferência, sendo de responsabilidade dos envolvidos a exata comunicação entre os sistemas que adotam.

Art. 42. Na ata de levantamento 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. 43. Os emolumentos devidos pelos atos pendentes de execução pertencerão a quem os lavrar, devendo haver a compensação quando do acerto pela transferência do estoque de selo se houver, ou no caso de acerto dos bens móveis com o substituído.

Art. 44. Deverão ser anotadas eventuais irregularidades encontradas no exame das documentações quando dos trabalhos de transmissão do acervo.

Art. 45. O responsável que assumir a serventia deverá no prazo de 30 (trinta) dias apresentar ao Juiz Corregedor Permanente relatório conclusivo sobre eventuais irregularidades identificadas nos livros, documentos e fichas (por exemplo: falta de folha, falta de assinatura, falta de recolhimento do FUJU etc.).

Art. 46. A transferência do estoque de selos de fiscalização para o novo responsável deverá ser realizada no início dos trabalhos de transmissão, sendo relacionados com as devidas especificações, como quantidade, tipo e numeração.

Art. 47. O delegatário ou responsável designado que receber os selos deverá reembolsar o anterior.

Art. 48. Os ressarcimentos de atos gratuitos praticados serão realizados de forma proporcional aos dias efetivamente sob responsabilidade de cada um.

Art. 49. Para o pagamento do benefício da complementação da renda mínima, será concedido o montante proporcional à competência de cada responsável.

Art. 50. Havendo senha restritiva de acesso para qualquer livro, índice ou classificador em meio digital do serviço notarial ou de registro, será obrigatória a previsão de senha específica de correição, que dê acesso a todas as informações e módulos do sistema, a qual os notários e registradores deverão informar somente ao Juiz Corregedor Permanente quando implantada ou alterada, podendo, a qualquer momento, ser solicitada pela Corregedoria Geral da Justiça. (fiscalização do Poder Judiciário).

Seção III – Da Nomeação de Interino

Art. 51. O Juiz 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 substituto mais antigo da respectiva serventia, sobre a possibilidade de nomeação da interinidade, indicando-o, caso haja interesse, ao Corregedor Geral da Justiça;

§ 1º. Se o substituto mais antigo não quiser assumir a interinidade e, havendo outros substitutos nomeados, se fará consulta a todos eles, sempre observando a ordem de antiguidade;

§ 2º. Havendo interesse de substituto em ser nomeado como interino, este assinará termo de declaração de responsabilidade (modelo - anexo I), o qual deverá ser encaminhado juntamente com a indicação, pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral de Justiça;

Art. 52. A nomeação de interino é ato discricionário de competência do Corregedor Geral da Justiça e será feito por PORTARIA;

§ 1º A designação preferencialmente recairá sobre o substituto mais antigo que exerça a substituição no momento da declaração da vacância, caso este tenha interesse já manifestado, consoante disciplinado no artigo anterior;

§ 2º A designação de substituto para responder interinamente pelo expediente não poderá recair sobre parentes até o terceiro grau do antigo delegatário ou de magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;

§ 3º Não se deferirá a interinidade em qualquer hipótese de nepotismo ou de favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial e/ou registral.

Art. 53. A designação de substituto para responder interinamente pelo expediente não poderá recair sobre pessoa condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado nas seguintes hipóteses:

I - atos de improbidade administrativa;

II - crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) hediondos;

e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

f) de redução de pessoa a condição análoga à de escravo;

g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Parágrafo único. Na mesma proibição dos incisos I e II, do referido artigo, incide aquele que:

a) praticou ato que acarretou a perda do cargo ou emprego público;

b) foi excluído do exercício da profissão por decisão judicial ou administrativa de órgão profissional competente;

c) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas "rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente;

d) perdeu a delegação por decisão judicial ou administrativa;

e) foi afastado da interinidade por quebra de confiança.

Art. 54. Não se aplicam as vedações do Art. 53, inciso II, DGE ao crime culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

Art. 55. Não havendo nenhum substituto interessado na interinidade ou que não atenda aos requisitos do § 1º do Art. 52 e do Art. 53, o Corregedor Geral da Justiça designará interinamente, como responsável pelo expediente, delegatário em exercício no mesmo município ou no município contíguo que detenha uma das atribuições do serviço vago;

§ 1º Não havendo delegatário no mesmo município ou em município contíguo que detenha uma das atribuições do serviço vago, o Corregedor Geral de Justiça designará interinamente, como responsável pelo expediente, substituto de outra serventia, bacharel em direito ou preposto com no mínimo 10 (dez) anos de exercício em serviço notarial ou registral.

§ 2º Não havendo interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas nos artigos 52 e 55 Desta DGE, a designação de substituto poderá recair sobre qualquer pessoa, observado os impedimentos previstos nos §§ 2º e 3º, ambos do Art. 52. e hipóteses previstas no Art. 53.;

Art. 56. A designação do substituto para responder interinamente pelo expediente deverá ser revogada se for constatado o não repasse ao Tribunal de Justiça do excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal.

Art. 57. O interino que quiser renunciar, deverá formalizar pedido ao Juiz Corregedor Permanente da comarca, que realizará inspeção na serventia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento formal do pedido;

Parágrafo único. O pedido só será deferido diante da inexistência de qualquer problema ou após sua solução;

Art. 58. Deferido o pedido de renúncia do interino, a nova nomeação seguirá o disposto na segunda parte do Art. 55. e seus incisos;

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Prestação dos Serviços

Art. 59. As disposições deste capítulo aplicam-se, no que couber, a todas as unidades do serviço notarial e de registro.

Art. 60. É obrigação de cada delegatário 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.

§ 1º Fica vedada a adoção de brasão da República, Estado ou Município, devendo a serventia ser identificada com o número e em seguida com a especialidade. Exemplos: 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, 1º Ofício de Registro de Imóveis, 1º Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas, podendo constar, em menor destaque, abaixo da identificação da serventia, o nome do delegatário e suas atribuições legais, ficando permitida a utilização de nome de fantasia ou logomarca na identificação da serventia, desde que o número e a especialidade fiquem em destaque.

§ 2º Apenas o 1º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais ostentará a denominação de registro de interdições e tutelas.

§ 3º A regra de identificação é extensiva à página da internet.

Art. 61. Ao Corregedor Permanente caberá a verificação, observadas as peculiaridades locais e critérios de razoabilidade, de padrões necessários ao atendimento deste artigo, em especial quanto a:

I - local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;

II – adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;

III - acondicionamento, conservação e arquivamento adequado de livros, fichas, papéis e microfilmes, bem como utilização de processos racionais que facilitem as buscas;

IV - adequação e segurança de "softwares" e procedimentos de trabalho adotados, fixando-lhes, se for o caso, prazo para a regularização ou implantação;

V - acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (nas serventias com estacionamento para veículos dos usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos.

§ 1º A cada ano, quando da realização de correição ordinária, o Corregedor Permanente analisará se os padrões estão sendo observados, consignando no termo da correição o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.

§ 2º O Corregedor-Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelos Corregedores Permanentes.

Art. 62. As unidades dos serviços notariais e de registros deverão possuir e escriturar todos os livros e classificadores regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma.

§ 1º Todos os editais confeccionados pelas serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia poderão ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico, sem ônus.

§ 2º As serventias que optarem por publicar os editais no DJe, deverão remeter os editais eletronicamente, de seu e-mail institucional, criado pelo Provimento n. 012/2010-CG, para o e-mail proclamas@tjro.jus.br, fazendo-se constar a identificação completa da serventia e a Comarca a que pertence o serviço, responsabilizando-se integralmente pelos dados enviados.

§ 3º O arquivo encaminhado eletronicamente deve ser formatado em RTF, conforme determina o Anexo IV da Instrução Normativa n. 013/2008-PR.

Art. 63. Os delegatários e seus prepostos farão atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência física ou com mobilidade reduzida, pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, 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, contido no Art. 186 Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/73), o atendimento será efetuado rigorosamente pela ordem de chegada, independentemente do estado ou condição do apresentante.

Art. 64. A instalação física e a mudança de endereço do Serviço Extrajudicial, atendidos os interesses da Justiça, devem ser comunicadas ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça, mediante expediente realizado pelo delegatário ou responsável interino, observando-se o limite territorial do Serviço, definido em lei.

Parágrafo único. Protocolizada a comunicação prevista no parágrafo anterior, será realizada inspeção pelo Juiz Corregedor Permanente, no imóvel para o qual se busca a mudança do Serviço, lavrando-se ata de inspeção, observando-se, dentre outras normas, o atendimento ao que dispõe o Art. 4º, Lei n. 8.935/94.

Art. 65. As serventias deverão manter em suas dependências, à disposição dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados, edições atualizadas da seguinte legislação:

I - Constituição da República Federativa do Brasil;

II - Constituição do Estado;

III - Código Civil Brasileiro;

IV - Lei dos Registros Públicos – Lei n. 6.015/73;

V - Lei dos Notários e Registradores – Lei n. 8.935/94;

VI - Diretrizes e Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º - Cada serventia, conforme sua especialidade, possuirá, ainda, exemplares atualizados das leis, regulamentos, resoluções, provimentos, decisões normativas, ordens de serviço e quaisquer atos que digam respeito à sua atividade, como: a Lei de Protestos (Lei n. 9.492/97), o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90), o Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/01), lei estadual que estabeleça as normas para a cobrança do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de quaisquer bens ou direitos (ITCMD) e o Código Tributário do Município ou, Lei Municipal que regulamenta a cobrança do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).

§ 2º - Fica autorizado aos delegatários e interinos, manter o acervo de legislação em meio digital, desde que informem aos usuários essa disponibilidade por meio de cartaz afixado na serventia, esclarecendo aos mesmos que está a disposição para consulta a qualquer momento.

Art. 66. Fica dispensado o reconhecimento de firma em qualquer requerimento, quando o documento for assinado diante do oficial ou preposto, devendo tal circunstância ser certificada.

Parágrafo único. Os serviços de autenticação, reconhecimento de firma e outros praticados nas serventias, por encerrar uma relação de natureza privada do cidadão com o cartório, não estão incluídos, para fins de dispensa, nas Leis nºs 13.460/18 e 13.726/2018 (Lei de Desburocratização), muito menos com a possibilidade de serem praticados com isenção de emolumentos. (CNJ - Pedido de Provodências n. 0002986-87.2019.2.00.0000).

Subseção I - Da Escrituração

Art. 67. As unidades do serviço notarial e de registro deverão possuir e escriturar todos os livros e fichas regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma.

§ 1º Na escrituração dos livros e certidões, além das normas gerais e das normas específicas de cada serviço, observar-se-á:

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 (a quantidade de espaço da parte inferior de uma linha do texto até a parte inferior da próxima linha do texto) será de 1,5 linha (uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas), salvo no caso de fichas de matrículas do registro de imóveis confeccionadas em dimensão inferior, que poderão ter espaçamento 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 à aposição das assinaturas.

§ 2º É facultada a utilização dos versos das folhas dos livros dos Tabelionatos de Notas, para a lavratura de escrituras públicas, desde que consignada no termo de abertura, observados os critérios de escrituração do parágrafo anterior.

§ 3º 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.

§ 4º As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação definitiva.

§ 5º Nos livros de folhas soltas, logo que concluídos, lavrar-se-á termo de encerramento, com imediata encadernação.

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

Art. 68. 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 sua 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 todos os 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 delegatário e seus substitutos, responsável interino ou interventor 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 - até as omissões serão supridas com a nota "em tempo", sempre subscrita por todos os participantes do ato, logo após o seu encerramento;

VIII - as assinaturas das partes envolvidas deverão ser lançadas na presença do 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

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. 69. 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 inteiramente 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 (Arts. 40 e 109 a 112, Lei na 6.015/73), ou em decorrência de retificação administrativa (Art. 213, Lei na 6.015/73 e Art. 13, Resolução CNJ na 35/07).

§ 5º Reputam-se inexistentes e sem efeitos jurídicos quaisquer emendas ou alterações posteriores, não ressalvadas ou não lançadas na forma acima indicada (Art. 41, Lei n. 6.015/73).

§ 6º Na hipótese de erro material que não altere a substância do ato (por exemplo: numeração de documentos ou endereço das partes), a falha poderá ser sanada mediante certidão, lançada após as assinaturas.

Art. 70. Se alguém não puder ou não souber assinar, o titular ou seu preposto 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 dactiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

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

Art. 71. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, 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. 72. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.

Art. 73. Nas hipóteses de desaparecimento, ocorrência de dano substancial de qualquer livro, extravio de suas folhas, documentos e banco de dados ou de imagens, bem como das fichas que o substituam, o delegatário ou responsável designado deverá comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Juiz Corregedor da Comarca competente para fins de restauração.

Parágrafo único. Autorizada pelo Juiz 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 pelos interessados, se possível.

Art. 74. Os delegatários dos serviços notariais e de registros deverão manter em segurança, em local adequado, devidamente ordenado, os livros, microfilmes, base de dados e documentos necessários à prestação do serviço, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

Parágrafo único. Adotado o registro dos atos em meio eletrônico, arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegatário ou responsável interino 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. 75. 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 dos tabelionatos de protesto e os ofícios de distribuição, em todo o Estado, para atendimento ao público, será, no mínimo, de seis horas diárias, incluído o horário de funcionamento dos bancos, estabelecendo-se o horário padrão das 9 às 15 horas.

§ 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 nos respectivos serviços extrajudiciais aos sábados, domingos, segunda e terça-feira da semana do carnaval, sexta-feira da Semana Santa e nos dias 24 e 31 de dezembro.

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

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

§ 6º Nos municípios onde houver mais de um serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, o Juiz Corregedor Permanente da comarca 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 em suas fachadas a identificação da que estiver de plantão naquele dia.

§ 7º O expediente dos serviços extrajudiciais somente poderá ser suspenso pelo Juiz Corregedor Permanente em situações de urgência ou imprevisíveis, como na ocorrência de incêndio, de calamidade pública, falecimento dentre outros; ou nos casos de mudança de endereço ou transição, comunicando-se imediatamente a Corregedoria Geral de Justiça.

§ 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, sendo civil, criminal e administrativamente responsável o tabelião ou o oficial de registro que praticar ou autorizar o ato.

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

§ 10. Quando for feriado, definido em lei, não poderá haver expediente nas serventias extrajudiciais.

§ 11. Quando houver transferência de feriados para outra data, os serviços Notariais e de Registros seguirão o que for estabelecido ao comercio em geral e bancos.

§ 12. Quando for decretado “PONTO FACULTATIVO” os serviços Notariais e de Registros só podem fechar se o ato administrativo estender expressamente os efeitos às Serventias Extrajudiciais ou autorizado pelo Corregedor Geral de Justiça.

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

Seção II - Dos Livros e Classificadores Obrigatórios

Subseção I - Dos Livros Obrigatórios

Art. 76. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão obrigatoriamente os seguintes livros, além dos específicos de cada ofício, mantendo-os atualizados:

I - diretrizes Gerais Extrajudiciais;

II - protocolo;

III - visitas e Correições;

IV – livro-Caixa para registros diário das entradas e saídas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;

V - livro de Controle de Depósito Prévio cujos serviços admitam recebimento de valores condicionados à prática do ato.

Art. 77. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo delegatário, responsável interino ou interventor, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, facultada, ainda, a utilização de chancela, segundo o Art. 4º, Lei n. 6.015/73.

§ 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 signatário;

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 delegatários, responsáveis interinos e interventores das serventias extrajudiciais, 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 delegatário, responsável designado ou de escrevente por eles autorizados a operá-la, observada a responsabilidade civil, administrativa e penal do tabelião/registrador pelo uso indevido do procedimento de chancela por seus prepostos.

§ 8º O requerimento de autorização para utilização da chancela será dirigido ao Juiz 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 O Corregedor Geral da Justiça poderá, ex officio, suspender ou revogar a autorização concedida, quando verificado qualquer indício de irregularidade, inclusive apreendendo máquinas e clichês, se necessário.

Art. 78. Os arquivos previstos nestas Diretrizes e mantidos pelos notários e registradores 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 pelo delegatário, ou aquele designado, nos termos do Art. 20, Lei n. 8.935/94 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/registrais deverão ser devolvidos para as partes após a digitalização.

§ 2º A digitalização de arquivos já encerrados dependerá de prévia autorização do Juiz 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 delegatário 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 através do uso do malote digital, por meio de ofício ou cópia digitalizada do mandado com certificação de cumprimento da ordem, podendo ser incinerado após o transcurso do prazo de manutenção previsto nestas diretrizes, de acordo com cada especialidade.

§ 4º Não poderão ser mantidos arquivos somente digitalizados:

I - arquivos de Cédulas de Crédito Rural, Industrial, Comercial, de Exportação e de Produtor Rural e Cancelamentos e Aditivos das Cédulas (Arts. 32º, § 1º, e 39, § 2º, do Decreto-lei n. 167/67);

II - os títulos de natureza particular apresentados em uma só via (Art. 194, Lei n. 6.015/73).

Art. 79. 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. 80. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais serão arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, facultados, independentemente de autorização e inclusive para a sua lavratura, a microfilmagem, digitalização e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei. (Art. 41, Lei n. 8.935/94).

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

Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios

Art. 81. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes classificadores:

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

II - para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional do delegatário ou interino e seus prepostos;

III - para cópias de ofícios expedidos;

IV - para ofícios recebidos;

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

VI - para boletos de recolhimentos de custas devidas ao fundo de informatização, edificação e aprimoramento dos serviços judiciários – FUJU;

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

IX - para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários;

X - para 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 (Art. 123 § 1º).

§ 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 destinatário.

§ 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 delegatário ou responsável designado.

Seção III - Do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial

Art. 82. Os responsáveis pelas serventias extrajudiciais informarão à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, todos os atos notariais e registrais 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, do Art. 7º, Lei n. 918/2000).

§ 2º Os dados de atos notariais e de registros enviados somente poderão ser alterados mediante solicitação via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial com a respectiva justificativa.

§ 3º As serventias que utilizam aplicativos próprios para a prática dos atos poderão exportar as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no layout definido pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, de forma que o resumo de todos os atos repassados preencham todos os campos disponibilizados pelo Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial e assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial.

§ 4º Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, a serventia deverá, justificadamente, fazer a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial.

Seção IV - Dos Expedientes e Comunicações

Art. 83. Os expedientes, comunicações e decisões serão enviados pela Corregedoria Geral da Justiça por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ), ficando o notário ou oficial notificado, independente de confirmação do recebimento.

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

§ 2º É dever do delegatário ou responsável interino, sob pena de responsabilidade, abrir, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico,bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responder pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso.

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

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

§ 5º A Corregedoria Geral da Justiça poderá utilizar- se do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, para envio de avisos aos delegatários e responsáveis interinos.

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

Art. 84. É obrigatória a escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, disponível no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, 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, do Juiz Corregedor Permanente e da Secretaria de Orçamento e Finanças (Art. 22 da Lei n. 2.936/12). (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 1° O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa poderá ser armazenado em formato PDF, assinado digitalmente pelo delegatário ou responsável por serventia vaga, mediante o uso de certificado digital vinculado a uma autoridade certificadora no padrão ICP-Brasil, segundo as normas técnicas pertinentes. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 2° O Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de cada exercício, gerado por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial deverá ser encaminhado ao Juízo Corregedor Permanente, assinado digitalmente pelo delegatário ou interino, 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, em cumprimento do disposto no art. 11 do Provimento n. 45/2015- CNJ. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 3° Para a análise das informações recebidas, o Juízo Corregedor Permanente encaminhará o processo eletrônico SEI à contadoria judicial da Comarca respectiva, que poderá solicitar auxílio da Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo/DEAR para a fiscalização do referido livro, observando-se as normas estabelecidas no Provimento n. 45/2015-CNJ e Diretrizes Gerais Extrajudiciais, conforme as orientações que seguem (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

I – nas serventias sob a responsabilidade dos titulares: a análise das informações será restrita a fiscalização de eventuais indícios de descontrole administrativo, financeiro, tributário e trabalhista por parte do delegatário, que possam comprometer a qualidade e a prestação dos serviços delegados (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

II – nas serventias sob a responsabilidade de interinos: além de fiscalizar possíveis indícios de descontrole administrativo, financeiro, tributário e trabalhista que possam comprometer a qualidade e a prestação dos serviços, deverá o magistrado analisar (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

a) as informações de maneira comparativa, levando em consideração as contas apresentadas em meses anteriores (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

b) em relação às receitas, se elas 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 (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021); e,

c) em relação às despesas, se elas 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. (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 4° Inexistindo glosas, o Juízo Corregedor Permanente prolatará decisão e, após cientificar o delegatário/interino, determinará o arquivamento dos autos. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 5° 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, dando ciência ao delegatário ou responsável pela serventia vaga. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 6° 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, observando o disposto no art. 101, § 3° das DGE. Os novos lançamentos relativos às despesas glosadas deverão ser feitos em conta específica de estorno com a descrição do fato gerador. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 7° Não se conformando com as glosas realizadas pelo Juízo Corregedor Permanente, o responsável poderá requerer o reexame pelo Corregedor Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da sua ciência. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 8° A Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo/DEAR realizará monitoramento sobre a regularidade dos registros no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, utilizando-se dos lançamentos constantes no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, observando os seguintes procedimentos (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

I - identificadas as irregularidades sobre a alimentação do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, a Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo/DEAR, deverá elaborar relatório circunstanciado. Na sequência o delegatário/interino será notificado 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 (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

II - apresentados os esclarecimentos, sendo saneadas ou justificadas as irregularidades apontadas, o procedimento será arquivado após ciência da Corregedoria Geral da Justiça (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

III - não havendo aprovação das justificativas apresentadas, os autos serão submetidos à Corregedoria para análise e deliberação. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 9° 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 10 O interino deverá recolher ao FUJU, após a apuração do saldo líquido da serventia, o valor excedente a sua remuneração, que ficará limitada a 90,25% dos subsídios do Ministro do Supremo Tribunal Federal, conforme Provimento n. 045/2015-CNJ, até o quinto (5°) dia útil do mês subsequente. Em caso de atraso no recolhimento aplica-se o disposto no art. 101, § 3° das DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 11 A remuneração do interino deverá ser depositada em sua conta pessoal, não devendo haver qualquer tipo de confusão entre as despesas pessoais com as da unidade vaga. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Art. 85. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Art. 86. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que foi praticado, ou do protocolo, de forma que lhe possibilite sempre a identificação e localização. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Parágrafo único. 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Art. 87. É facultativa a utilização do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para fins de recolhimento do Imposto de Renda (IR), observadas as regras previstas no art. 12 do Provimento n. 45/2015-CNJ. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Art. 88. Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas à manutenção da unidade do serviço notarial e de registro. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 1° A documentação comprobatória de lançamentos de receitas e despesas deverá ser mantida em poder dos interinos à disposição da fiscalização, enquanto não ocorrer a decadência ou a prescrição (Art. 70, § 1°, do Decreto n. 9.580/2018). (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 2° As serventias sob interinidade que no decorrer da atuação dos interinos tenham recebido autorização para adquirir equipamentos de informática, bens móveis entre outros, deverão, na iminência do término da sua interinidade, alienar/vender os bens por preço justo, a ser aferido em procedimento próprio, e os valores apurados com a alienação integrarão o rendimento bruto da atividade, nos moldes do art. 70, §2° do Decreto n. 9.580/2018, devendo o responsável efetuar o recolhimento dos valores apurados com a venda aos cofres do FUJU em boleto complementar de custas do SIGEXTRA, discriminando os objetos e as suas respectivas quantidades que compuseram a alienação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 3° 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 4° 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 5° Os erros cometidos na escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa serão corrigidos, consignando os motivos das retificações em seus históricos no SIGEXTRA, utilizando-se as seguintes contas (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

I - estorno de lançamento de receitas indevidas (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

II - estorno de lançamento de despesas indevidas (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

III - lançamento de complementação de receita (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021); e

IV - lançamento de complementação de despesa. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 6° Nos lançamentos efetuados além do prazo deverão ser consignados expressamente nos seus históricos as datas de sua efetiva ocorrência e a justificativa pelo atraso. 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, observando- se o art. 101, §3° das DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 7° 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 8° Nos lançamentos de despesa com folha de pagamento e os encargos sociais correspondentes, deve haver sempre referência ao mês de competência. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021). 61

§ 9° As receitas e despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem, arquivando-se os comprovantes respectivos em ordem cronológica, e deverão guardar estrita relação com a atividade da serventia. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

I – No caso de serventia vaga é vedado 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

II - Os interinos deverão efetuar o lançamento das despesas, pelo valor original, deduzidos eventuais acréscimos legais, tais como: juros, multas e outras penalidades decorrentes pelo atraso do pagamento. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

III - ~~REVOGADO~~ (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

IV – ~~REVOGADO~~ (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

V – ~~REVOGADO~~ (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

VI – É defeso o registro de quaisquer despesas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa referentes aos passivos de delegatário/interino antecessor, inclusive aquelas de cunho rescisório ou trabalhista. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

VII - Aos interinos é defeso, sem a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

a) contratar novos funcionários (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

b) aumentar salários, salvo em decorrência de ajustes do salário mínimo nacional vigente (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

c) estipular comissões, abonos ou gratificações sobre o faturamento da serventia (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

d) 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 (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

e) firmar novas locações de bens móveis ou imóveis, ressalvadas as que se demonstrarem economicamente mais viáveis Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

f) adquirir equipamentos (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

g) efetuar construções e/ou reformas de qualquer natureza (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

h) contratar serviços de terceiros que onerem a renda da unidade vaga, de modo continuado (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

i) debitar valores oriundos de mensalidade de filiação a entidade de classe (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

j) pagar horas extras, sem o cronograma de trabalho com a estimativa de custos. (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

VIII - 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. Poderá a CGJ, a seu critério, reduzir as exigências aqui mencionadas. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

IX – Em caso de reforma, ampliação ou modernização predial constante do inciso anterior, deverá ser verificada a possibilidade de ser deduzida/compensada nos aluguéis vencíveis. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

X - 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, sua antecipação de modo a reduzir eventual recolhimento excedente ao teto remuneratório, sob pena de aplicação do art. 56 das DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

XI – As receitas de ressarcimentos de atos gratuitos e selos isentos e de complementação do benefício da renda mínima deverão, obrigatoriamente, ser registradas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa na conta "ressarcimento de atos gratuitos", na data do seu recebimento. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021). 64

XII - Os responsáveis pelas serventias que estão sob o regime de interinidade estão autorizados a efetuar o lançamento de despesas que remunerem o capital investido no imóvel, equipamentos e mobiliários adquiridos para a prestação dos serviços sob sua responsabilidade, observados os seguintes percentuais mensais (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

a) até 1% (um por cento) da avaliação do imóvel (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

b) até 1% (um por cento) da avaliação do mobiliário (balcões, mesas, cadeiras, armários, estantes e etc) (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

c) 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). (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

XIII - O lançamento das despesas mencionadas no inciso anterior observará o seguinte procedimento (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

a) o interino encaminhará ao Juiz Corregedor Permanente relação detalhada dos bens utilizados na prestação de serviços em benefício do Estado (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

b) o pedido será autuado como procedimento administrativo e o Juiz Corregedor Permanente determinará a avaliação dos bens por oficial de justiça, expedindo-se mandado. No caso de equipamentos novos a apresentação de nota fiscal dispensará a avaliação (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

c) finalizada a avaliação do oficial de justiça, o magistrado encaminhará os autos à Corregedoria Geral da Justiça, para análise e deliberações finais (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021);

d) validada a permissão do lançamento dessas despesas no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, a Corregedoria Geral da Justiça comunicará ao interino da autorização solicitada. (Incluída pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

XIV - Sempre que possível, nas unidades vagas, dar-se-á preferência à locação de equipamentos, móveis, ou outros bens duráveis, indispensáveis ao funcionamento da serventia, evitando-se sua aquisição mediante compra. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 10 Os pedidos de autorizações de despesas ordinárias e extraordinárias previstas no art. 88, §9°, VII das DGE, que possam onerar a situação econômica da serventia vaga, deverão observar o seguinte procedimento (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021):

I - Serão encaminhados pelo interino por meio de SEI único, autuado pela CGJ a fim de concentrar todos os deferimentos e indeferimentos de lançamentos de despesas dessa natureza. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

III - Deferido o pedido, o interino será autorizado a proceder ao lançamento no Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 11 O lançamento indiscriminado de despesas sem a observância das regras previstas nesta Seção poderá ensejar quebra de confiança do interino. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 12 Os delegatários e interinos das Serventias Extrajudiciais por ocasião da escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa deverão anexar e enviar diariamente os documentos fiscais que originaram os lançamentos em formato PDF. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 13 A autoridade responsável pela fiscalização do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa ao constatar irregularidades nos registros de escrituração de despesas, que afetem diretamente a apuração ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, deverá comunicar a Corregedoria Geral da Justiça, o responsável pela serventia e a autoridade fiscal competente para as providências cabíveis. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Art. 88-A. Os(as) interinos(as), além de realizar o pagamento de todas as despesas normais, deverão mensalmente provisionar e recolher valores para garantir o pagamento das obrigações trabalhistas devidas na extinção de contratos de trabalho. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

§ 1º Os cálculos das rescisões trabalhistas serão elaborados mensalmente pelo(a) contador(a) da serventia e deverão contemplar as seguintes verbas rescisórias (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021):

I - 13º Salário (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021;

II - Férias integrais ou proporcionais, bem como o 1/3 constitucional (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021);

III - Reflexos salariais, desde que previamente autorizados (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021);

IV - Multa rescisória do FGTS no percentual legal (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021);

V - FGTS da rescisão do contrato (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021);

VI - Aviso prévio indenizado, entre outras previstas na legislação correlata. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

§ 2º Os valores das rescisões serão depositados integralmente no primeiro mês da interinidade. A partir do segundo mês, se necessário, deverão ser depositadas apenas as diferenças de valores apurados, sendo vedado o recolhimento de verbas de competências futuras. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

§ 3° 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

§ 4° 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 PDF do comprovante de depósito instruídos com relatórios sintético e analítico individual de cada colaborador(a) contemplando a demonstração dos cálculos. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

§ 5º Compete ao(à) interino(a) a revisão mensal dos cálculos apresentados para fins de provisionamento, sendo sua responsabilidade assegurar o depósito correto dos valores na conta respectiva, que será objeto de monitoramento pela CGJ. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

§ 6º 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

Art. 88-B. 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

Parágrafo único. O descumprimento injustificado do disposto neste artigo poderá ensejar a adoção de medidas cabíveis, incluindo a glosa da despesa. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 020/2021).

Art. 89. A responsabilidade pela escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa é direta do delegatário ou responsável pela serventia, mesmo quando escriturado por seu preposto. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 1° 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 delegatário ou responsável à multa de valor equivalente até 05 (cinco) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, sem prejuízo de outras sanções. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

§ 2° Além do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa ora disciplinado, poderão os delegatários do serviço notarial e de registro adotar outro mecanismo para apuração mensal do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica definida pela Receita Federal do Brasil. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Art. 90. 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, o qual deverá indicar (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021):

I - o número do protocolo (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

II - a data do depósito (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

III - o valor depositado (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

IV - a data da conversão do depósito em emolumentos resultante da prática do ato (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

V - a data da devolução do valor, se for o caso (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 1° O livro previsto no caput será escriturado preferencialmente de forma eletrônica, e se for impresso, deverá ser encadernado em folhas soltas. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 2º A escrituração do depósito não dispensa a emissão de recibo em favor do(a) usuário(a) do serviço. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 4° 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 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(à) usuário(a) na conta indicada por este(a) no momento do protocolo do título. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 6° 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§ 7° Os valores serão restituídos aos usuários (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021):

I - quando o ato não for praticado (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

II - quando o valor dos emolumentos apurados como devidos na data da prática do ato for menor do que o valor previamente depositado. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

Art. 90-A. A fiscalização do Livro de Controle de Depósito Prévio será feita pela Corregedoria Geral da Justiça, cabendo às serventias encaminhar (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021):

I - a íntegra do Livro (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

II - extrato da conta bancária específica para os depósitos prévios (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

III - relação das providências adotadas para fins de devolução (art. 90, § 6° destas DGE). (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§1° A fiscalização prevista no caput deste artigo será feita nos seguintes períodos (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021):

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 (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

II - mensalmente nas serventias vagas (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021);

III - a qualquer tempo em todas as serventias extrajudiciais, quando solicitado. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

§2° As serventias que não adotarem o Livro de Controle de Depósito Prévio deverão informar tal fato nos períodos mencionados no art. 90-A, §1° destas DGE. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 025/2021).

Art. 91. Marcado prazo razoável para regularização ou instituição do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e não cumprida a determinação, ficará o delegatário ou responsável sujeito 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 005/2021).

Seção VI - Cobrança de Emolumentos, Custas, Selos e Despesas dos Serviços Notariais e de Registros

Art. 92. O valor referente aos emolumentos, custas e selos por atos praticados por notário ou registrador deverá ser pago por quem os requereu ou apresentou, no ato do requerimento ou da apresentação. (Art. 12, Lei n. 2.936/12).

Parágrafo único. Ficam os notários e registradores ou os responsáveis interinos pelo expediente da serventia autorizados a conceder parcelamento de emolumentos e demais acréscimos legais aos interessados, através de CARTÃO DE DÉBITO ou de CRÉDITO, desde que sejam cobrados na primeira parcela os acréscimos legais.

Art. 93. Até o valor total previsto na tabela vigente poderá o delegatário do serviço 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. 94. Além da cota-recibo, os responsáveis pelo serviço notarial e de registro emitirão recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, que constarão, obrigatoriamente:

I - a identificação clara do Serviço Extrajudicial;

II - a identificação do Subscritor;

III - nome do 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.

§ 1° 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, em consonância com o que dispõe o inciso IX do Art. 30 da Lei n.8.935/1994.

§ 2° 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.

§ 3° O delegatário/responsável 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 do interessado que realizou o pagamento, sem ônus às partes e sob sua inteira responsabilidade, nos termos do Art. 41, Lei n..8.935/1994.

Art. 95. Dentro do prazo de 5 (cinco) dias da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os delegatários do serviço notarial e de registro a afixarão no seu ofício, em lugar bem visível e franqueado ao público.

§ 1º Os delegatários/interinos deverão confeccionar as referidas tabelas, em cartaz a ser afixado no átrio da serventia, na medida mínima de 0,45x0,80m, conforme cores e caracteres especificados constante da Tabela de Custas e Emolumentos, de forma que os valores sejam legíveis e bem visíveis aos usuários dos serviços prestados.

§ 2º O mesmo deve ocorrer com os demais avisos e comunicados cuja afixação for determinada em lei ou outro ato normativo.

Art. 96. A não afixação de tabela instituída pela Corregedoria Geral da Justiça, em local de fácil visualização, constituirá infração administrativa, sujeito o infrator à multa de até 10 (dez) Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, sem prejuízo de outras sanções administrativas (Art. 23 e 31, Lei n. 2.936/12).

Art. 97. 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.

§ 1º É vedada aos notários e registradores a concessão de desconto remuneratório nos valores dos emolumentos estabelecidos nas tabelas em vigor (Art. 19, Lei n. 2.936/12).

§ 2º O notário ou registrador que conceder descontos sobre os emolumentos ou custas ficará sujeito à multa equivalente a duas vezes o valor do desconto concedido, sem prejuízo das demais sanções (Art. 25, Lei n. 2.936/12).

Art. 98. Para o cálculo de emolumentos e custas sobre os atos notariais e registrais, relativos as transações imobiliárias, o Oficial 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; Parágrafo único. Para a fixação de emolumentos decorrentes de atos com conteúdo financeiro, serão considerados os valores constantes dos documentos apresentados, em moeda corrente nacional. Quando o valor estiver indicado em padrão monetário que não mais esteja em vigor, o mesmo deverá ser convertido para o vigente, tendo como base a Tabela de Fatores de Atualização Monetária, utilizada por este Tribunal de Justiça. (Alterado pelo Provimento 020/2017-CG, publicado em 30/11/2017).

V – o valor da terra nua, as acessões e as benfeitorias, conforme a Tabela do INCRA vigente com o maior valor de avaliação (VTI ou VTN), devendo o proprietário ou seu procurador firmar declaração escrita, assinada na presença do Delegatário 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 da Justiça, bem como os valores constantes nas matrículas dos respectivos registros imobiliários. Parágrafo único. Para a fixação de emolumentos decorrentes de atos com conteúdo financeiro, serão considerados os valores constantes dos documentos apresentados, em moeda corrente nacional. Quando o valor estiver indicado em padrão monetário que não mais esteja em vigor, o mesmo deverá ser convertido para o vigente, tendo como base a Tabela de Fatores de Atualização Monetária, utilizada por este Tribunal de Justiça. (Alterado pelo Provimento 007/2018-CG, publicado em 17/04/2018).

Art. 99. O responsável pelo serviço notarial e de registro poderá formular consulta por escrito ao Juiz Corregedor Permanente para dirimir dúvida de caráter genérico sobre cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.

Art. 100. Constarão, obrigatoriamente, ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas do FUJU e dos demais Fundos, selo e suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização.

Parágrafo único. Quando o ato for praticado fora das dependências da serventia, a parte arcará com as despesas de diligência definida nas tabelas (Art. 15, Lei n. 2.936/12).

Art. 101. Compete ao delegatário ou responsável pela serventia o recolhimento de custas ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU, fixadas em 20% (vinte por cento) do valor dos emolumentos, que serão acrescidos aos valores a serem pagos (Art. 13, Lei n. 2.936/12).

§ 1º Os valores devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU serão recolhidos pelo delegatário ou responsável designado, em boleto bancário único, disponibilizado no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia.

§ 2º O recolhimento desses valores deverá ser efetuado até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente.

§ 3º No caso de atraso no recolhimento, deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 16/2010, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no respectivo boleto as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária.

§ 4º Não serão devidos acréscimos monetários se os atrasos decorrerem de fatos não imputáveis aos responsáveis das serventias extrajudiciais;

§ 5º No caso do recebimento de atos adiados, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - os emolumentos e selos recebidos por atos adiados pertencentes ao Delegatário anterior deverão ser repassados ao mesmo;

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

§ 6º Para devolução de valores recolhidos indevidamente ou excessivamente 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 suas alterações.

Subseção I - Da Isenção e da Não Incidência

Art. 102. A União, o Estado e os Municípios de Rondônia, bem como suas respectivas autarquias e fundações públicas, não estão sujeitos ao pagamento de emolumentos e custas (Art. 9º, Lei n. 2.936/12).

§ 1º As disposições deste artigo não se aplicam às empresas públicas e às sociedades de economia mista (Art. 9º, § 1º, Lei n. 2.936/12).

§ 2º Não haverá incidência de emolumentos no ato de registro de títulos de domínio de imóvel rural desapropriado para fins de Reforma Agrária (Art. 9º, § 2º, Lei n. 2.936/12).

Subseção II - Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro

Art. 103. Independentemente da fiscalização do magistrado, qualquer prejudicado poderá dirigir reclamação ao Juiz Corregedor Permanente, à Corregedoria-Geral da Justiça ou à Ouvidoria Geral do Tribunal de Justiça acerca de irregularidade na cobrança de emolumentos, custas e selos, desde que, ao fazê-lo, identifique-se, declinando, inclusive, nome completo e endereço. (Art. 21, Lei n. 2.936/12).

Parágrafo único. Havendo indícios de cobrança irregular de emolumentos, custas e selos, será formalizado, inicialmente, procedimento administrativo não disciplinar, perante o Juiz Corregedor Permanente. (Art. 21, §1º, Lei n. 2.936/12).

Art. 104. Ouvido o reclamado, em 48 (quarenta e oito) horas, o Juiz, em até 72 (setenta e duas) horas, proferirá a decisão (Art. 27, § 1º, Lei n. 2.936/12).

Art. 105. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, ao Corregedor Geral da Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias (Art. 21, § 2º, Lei n. 2.936/12).

Art. 106. As dúvidas e reclamações formuladas por escrito e suas respectivas decisões serão encaminhadas pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça, para uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado (Art. 28, Lei n. 2.396/2012).

Art. 107. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, o delegatário do serviço notarial e de registro e seus empregados que receberem emolumentos, custas, selos e despesas indevidas ou excessivas ou infringirem as disposições legais será punido com multa, imposta pelo Juiz Corregedor Permanente, após o devido contraditório e ampla defesa.

Art. 108. O valor referente às penalidades de multa será recolhido ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU, em boleto bancário próprio, devendo o seu recolhimento, bem como a restituição ao interessado, ser efetuado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, pelo delegatário ou responsável designado pelo serviço notarial e de registro, sob pena de suspensão do exercício de suas funções, até o cumprimento da obrigação (Art. 30, Lei n. 2.936/12).

Seção VII - Do Procedimento de Dúvida

Art. 109. Após o Oficial do Registro proceder o exame formal do título protocolizado e verificar que não preenche as formalidades legais para obtenção do registro pretendido, obrigatoriamente, deve formular nota devolutiva ao apresentante, 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 Oficial deve orientar a parte como poderá satisfazer a exigência.

Art. 110. Quando, por qualquer motivo, o oficial do 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. 111. Não se conformando o apresentante ou interessado com a exigência, ou não a podendo satisfazê-la, será o título ou a recusa, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao Juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

I – no Protocolo, anotará o Oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida;

II – após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas;

III – em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante ou interessado, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo corregedor permanente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos;

IV – certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeter-se-ão ao juízo corregedor permanente, as razões da dúvida, acompanhadas do requerimento escrito da dúvida, comprovante do protocolo (com prenotação vigente), título original, documentos que acompanham, razões do oficial, nota devolutiva e prova da intimação do requerente/interessado.

Parágrafo único. A recusa do oficial em proceder o levantamento da dúvida é descumprimento de dever do registrador, nos termos do Art. 30, inciso XIII, da Lei n. 8.935/94, sujeitando-o a abertura de PAD (Processo Administrativo Disciplinar) e aplicação das penalidades previstas.

Art. 112. 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 ao registrador, sob pena de ver o procedimento de dúvida julgado prejudicado.

Art. 113. Impugnada a dúvida com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo único. Na fase inicial, antes da sentença, não se admite intervenção de terceiros no procedimento de dúvida.

Art. 114. O procedimento de dúvida não admite dilação probatória, pois se trata de procedimento especial e sumário. Assim, exame de questões complexas que envolvam produção de provas devem ser resolvidos por meio de ação jurisdicional adequada.

Art. 115. O Juiz Corregedor Permanente ou o Corregedor Geral da Justiça, resolverá as dúvidas apresentadas pelos interessados.

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

§ 2º da mesma forma procederá o Corregedor 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 Juiz Corregedor Permanente encaminhar cópia do expediente à Corregedoria-Geral da Justiça, para acompanhamento.

Art. 116. Antes de prolatada a sentença, poderá ser intimado o registrador para prestar informação.

Art. 117. Se a suscitação de dúvida estiver fundada em qualificação negativa operada em relação à escritura pública apresentada à registro, a requerimento do interessado ou de ofício, poderá haver intervenção do tabelião de notas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, independente de representação por advogado, não havendo legitimidade para recorrer (amicus curiae).

Art. 118. Recepcionada a dúvida pelo Juiz Corregedor Permanente, mesmo que não apresentada impugnação do pelo apresentante/interessado no prazo legal, será ela julgada por sentença.

Art. 119. Não sendo requeridas outras diligências (Art. 201, Lei n. 6.015/73), o juiz proferirá sentença com a procedência ou não do Procedimento de Dúvida.

Parágrafo único. Sendo PROCEDENTE, terá razão o oficial e não será permitido o registro enquanto não atendidas as exigências. Se a sentença for IMPROCEDENTE, deverá o oficia proceder o ato registral.

Art. 120. O procedimento de dúvida poderá ser julgado prejudicado nos casos em que a parte desistir do procedimento, ou reconhecer estar sem razão, tendo ou não impugnado no prazo.

Art. 121. A sentença no procedimento de dúvida é ato decisório administrativo (Art. 202, Lei 6.015/73), não se revestindo das mesmas características da sentença judicial, não resultando de quaisquer das hipóteses previstas nos artigos 485 e 487 do CPC/2015.

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

Art. 122. O procedimento de dúvida consiste em atividade atípica desempenhada pelo Poder Judiciário, exercida em caráter correcional a fim de fazer o controle da legalidade dos atos praticados pelo delegatário da atividade extrajudicial.

Art. 123. No procedimento de dúvida, em vista de sua natureza administrativa, não cabe a remessa obrigatória prevista no Art. 496 do CPC/2015 (Art. 204, Lei 6.015/73).

Parágrafo único. Em razão da natureza puramente administrativa do procedimento de dúvida, não há contraditório entre as partes interessadas, mas apenas dissenso entre o requerente e o oficial, não configurando uma ‘causa’ no sentido constitucional, a ensejar recurso especial (STJ – Resp. n. 13.637, Min. Athos Gusmão Carneiro). Oficial não é titular de interesse próprio, não sustentando pretensão alguma, do mesmo modo que o Notário.

Art. 124. 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. Dado a índole administrativa do procedimento de dúvida, este pode ser renovado após o seu julgamento, desde que apresentados fatos, argumentos ou documentos novos.

Art. 125. Transitada em julgado a decisão do procedimento de dúvida, proceder-se-á do seguinte modo (Art. 203, Lei. 6.015/73):

I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de translado, dando-se ciência da decisão ao oficial, para que a consigne no Protocolo e cancele a prenotação;

II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará, de novo, os seus documentos, com o respectivo mandado, ou certidão da sentença, que ficarão arquivados, para que, desde logo, se proceda ao registro, declarando o oficial o fato na coluna de anotações do Protocolo.

Parágrafo único. Aos Juízes Corregedores Permanentes sempre caberá comunicar aos cartórios o resultado da dúvida, após seu julgamento definitivo, devolvendo os originais ao cartório.

Art. 126. Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias corridos do seu lançamento no Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais.

Art. 127. 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. 128. Não cabe procedimento de dúvida para anular registro, substituir procedimento retificatório ou para bloqueio de matrícula.

Art. 129. Cabem embargos de declaração e apelação contra a sentença prolatada em procedimento de dúvida.

Parágrafo único. Podem apelar e contra-arrazoar o interessado, o Ministério Público e o terceiro interessado (Art. 996, CPC). 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. 130. Só se admite direta suscitação do procedimento de dúvida pelo interessado, quando o oficial de registro se negar a fazer a suscitação requerida (Procedimento de Dúvida Inversa).

Parágrafo único. Provada a recursa do registrador, por declaração ou outro meio idôneo, deverá o juízo notificar o registrador, para no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar os motivos da recusa do registro, além de determinar, a parte interessada, que encaminhe o título original novamente a serventia de registro, para lá prenotá-lo, para garantias dos seus direitos, sob pena de arquivamento do procedimento de dúvida inversa. Após adotado as providências mencionadas, assumirá o procedimento rito normal encaminhando para o Ministério Público.

Seção VIII – Do Selo Eletrônico de Fiscalização

Art. 131. O selo eletrônico de fiscalização tem por objetivo garantir a segurança, validade e autenticidade dos atos praticados pelas serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia.

Art. 132. É obrigatória a utilização e identificação do Selo Digital de Fiscalização em todos os atos notariais e de registro, sendo a impressão 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 e dos demais FUNDOS, selo e suas somas, deverá constar a identificação do respectivo Selo Digital de Fiscalização.

Art. 133. O Selo Digital de Fiscalização possui sua identidade firmada pela 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. Serão em número de seis os selos digitais de fiscalização, individualizados por especialidade, cada qual com seu respectivo isento, 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 (Comarca de Porto Velho) e Ofício de Registro de Distribuição de Títulos - Isento.

Art. 134. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, com sistema de segurança e após sua fixação no documento, deverá ser lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do Selo Digital de Fiscalização utilizada.

§ 1º Modelo do selo digital.

Poder Judiciário - TJRO
Corregedoria Geral da Justiça
Selo Digital de Fiscalização
K0AAA01234-A2F39
Confira a validade em
www.tjro.jus.br/consultaselo/

§ 2º Nos demais atos, é obrigatória a identificação do selo, no encerramento do ato praticado, bem como nas situações em que forem utilizados mais de um selo, devendo esses serem impressos lado a lado, linha a linha, nos moldes a seguir:

Poder Judiciário - TJRO Corregedoria Geral da Justiça Selo Digital de Fiscalização K0AAA01234-A2F39 Confira a validade em www.tjro.jus.br/consultaselo/	Poder Judiciário - TJRO Corregedoria Geral da Justiça Selo Digital de Fiscalização K0AAA01235-A2G39 Confira a validade em www.tjro.jus.br/consultaselo/

Art. 135. 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 usuário na página de “login” do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial.

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

§ 3º O delegatário ou responsável interino deverá previamente consultar, 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. 136. É obrigatória a identificação do selo digital de fiscalização no encerramento dos atos praticados que compõem os livros dos tabelionatos e registros públicos.

Art. 137. A utilização do Selo Digital de Fiscalização será obrigatoriamente informada à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial, até às 23h 59m do dia útil subsequente a prática do ato, resguardados os casos em que o atraso ocorra por motivo devidamente justificado.

Art. 138. Todas as serventias do foro extrajudicial afixarão em suas instalações cartazes em local visível e de fácil acesso ao público, com os seguintes dizeres: “CONSULTE A AUTENTICIDADE DO SELO DIGITAL ATRAVÉS DO QR CODE OU NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO: "https://HYPERLINK "https://hyperlink%20%22http//www.tjro.jus.br/consultaselo%22selo.tjro.jus.br"selo.tjro.jus.br”.

Art. 139. Serão inseridos tantos selos de fiscalização quantos forem os atos praticados, para sua validade e autenticidade.

Art. 140. Contando o documento com mais de uma folha, o selo de fiscalização será aposto próximo à assinatura do funcionário responsável pela realização do ato.

Art. 141. É vedada a inserção de mais de um selo de fiscalização para o mesmo ato praticado.

Art. 142. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião 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. 143. A falta de inserção do selo de fiscalização nos atos da serventia responsabilizará o delegatário ou responsável interino.

Art. 144. Os responsáveis pelas Serventias Notariais ou de Registro deverão adquirir os Selos de Fiscalização Digital por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial.

§ 1º A aquisição dos selos poderá ser realizada de forma:

I - Normal: os lotes de selos adquiridos serão liberados na manhã seguinte à confirmação do pagamento do boleto;

II - Emergencial: a disponibilização à serventia será imediatamente após a realização do pedido, ficando pendente de pagamento para o 1º (primeiro) dia útil subsequente. O pedido deverá ser devidamente justificado no momento da solicitação, e somente será liberada nova aquisição emergencial ou não, desde que não haja boletos anteriores pendentes de pagamentos.

§ 2º Deverá ser mantido estoque de selo digital para atender no mínimo a um período de 7 (sete) dias úteis, tendo-se como referência a média semanal calculada em um período de 90 (noventa) dias.

§ 3º Entende-se por estoque mínimo, a menor quantidade de selos que a serventia deve ter em estoque para suprir a demanda de atos de 7 (sete) dias úteis. Para tanto, deve-se adquirir selos, mantendo o dobro do seu consumo estimado semanalmente, de forma que ao final de 7 (sete) dias úteis, a serventia tenha o equivalente ao estoque mínimo semanal.

§ 4º No caso de participação em operações de cidadania (Operações Registro, Justiça Rápida Itinerante etc.) em local de difícil acesso, o delegatário/responsável deverá:

I - encaminhar solicitação via e-mail institucional e/ou malote digital, com justificativa, à Corregedoria Geral da Justiça/DEPEX, para liberação de lote com os caracteres alfanuméricos que representam a chave de segurança do selo.

II - o saldo remanescente dos selos, deverá ser devolvido à Corregedoria Geral para substituição por novo lote de selos, após procedimento próprio.

Art. 145. É vedado o repasse, a qualquer título, dos selos de fiscalização de uma unidade para outra do serviço extrajudicial, ficando o 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. 146. Aos responsáveis pelas serventias compete a guarda e a segurança dos selos de fiscalização.

Art. 147. O valor do selo de fiscalização será corrigido na mesma proporção e forma em que o forem os emolumentos devidos pelos atos extrajudiciais, atendendo a sua finalidade.

Art. 148. 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. Caso contrário o selo utilizado fora da sequência deverá ser devidamente justificado à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 149. A serventia comunicará à Corregedoria Geral da Justiça, por malote digital, os eventuais problemas detectados na importação dos lotes de selo digital de fiscalização, erro material, queda de energia, falha de sistemas, problemas na conexão da internet, dentre outros, bem como da utilização indevida, ou qualquer outra irregularidade com os selos digitais de fiscalização, para a adoção das providências cabíveis:

§ 1º Inutilização do selo ocorrerá quando do uso fora da sequência, saldo remanescente, uso indevido ou anulação de ato por decisão judicial;

§ 2º O responsável pela serventia poderá solicitar um novo lote de selos, por meio de oficio via malote digital, endereçado a Corregedoria Geral da Justiça.

I - a Corregedoria Geral da Justiça ao receber a comunicação, autorizará a Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo a inutilização e/ou substituição de selos, dependendo do caso.

II - a Divisão de Fiscalização e Gestão do Selo, realizará a inutilização do selo, no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial.

Art. 150. 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 na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo;

II - fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão: O selo será inserido na respectiva certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo, com remissão do número no verso do edital registrado no Livro “D” ou na parte inferior do edital, no caso em que for utilizado o verso da folha do livro de proclamas;

III - dispensa total ou parcial de edital de proclamas: O selo será inserido no documento que originou a solicitação, aonde 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 onde 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 oficial registrador (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 Juiz 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 aposto o selo na assinatura do 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 registrador, 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 tabelião;

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 aposto o selo na assinatura do 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 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 registrador, 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 documento apresentado pelo interessado, 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 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 registrador.

§ 4° Nos atos dos Tabelionatos de Protesto de Títulos (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021):

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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

V - cancelamento de protesto (voluntário ou judicial – suspensão judicial definitiva): o selo será inserido no documento apresentado para cancelamento (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

VI - certidão em forma de relação: tratando-se de certidão visando ao fornecimento de informações de protestos, de cancelamentos, suspensões provisórias e revogações das suspensões (art. 29, da Lei no 9.492/97), 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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

VII - certidões em geral: Será inserido um selo na certidão e, havendo mais de uma folha, será aposto junto da assinatura do (a) responsável (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

IX – averbação: será aposto um selo digital por ato, no documento que ensejar a averbação (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021);

X - desarquivamento: será aposto 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 aposto selo (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021;

XI - devolução de título ou documento por irregularidade: não será aposto 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 (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021).

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

I - registros em geral: O selo deverá ser aposto 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 onde 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 aposto o selo na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, será aposto o selo na assinatura do 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 registrador, às margens do documento que a ensejou.

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

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

Seção IX - Da Gratuidade

Art. 151. São isentos de emolumentos, custas e selos os seguintes atos:

I - os registros de nascimento e assentos de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a esses atos, e, ainda, as certidões subsequentes a esses atos quando em favor dos reconhecidamente pobres, nos termos do Art. 1º, Lei n. 918/2000;

II - a habilitação para o casamento, a celebração, o registro e a primeira certidão, relativa a tais atos, para as pessoas reconhecidamente pobres;

III - a celebração do casamento;

IV - o registro e a averbação de qualquer ato relativo à criança e ao adolescente em situação irregular;

V - o beneficiário da Justiça Gratuita, observado as disposições das Diretrizes Gerais Judiciais;

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

VII - o Ministério Público, nos atos de ofício.

Art. 152. A condição de pobreza será comprovada por declaração do próprio interessado ou a rogo, sendo ele analfabeto, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

Parágrafo único. A declaração comprobatória da condição de pobreza deverá ser feita em impresso próprio das serventias e nelas permanecerá arquivada, à disposição do Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 153. As serventias fixarão cartazes, em local visível, sobre a gratuidade de que trata esta Seção conforme modelo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 154. Na prática dos atos gratuitos, serão aplicados os selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão “ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO” no lugar reservado à cota-recibo.

Seção X - Do Ressarcimento de Atos Gratuitos e Selos Isentos

Art. 155. O ressarcimento aos oficiais pela gratuidade dos serviços praticados no âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais será custeado pela arrecadação com o selo de fiscalização.

Art. 156. Serão ressarcidos, de acordo com os valores da Tabela I – dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, Lei n. 2.936/12, 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 reconhecidamente pobres – 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 reconhecidamente pobres – código 105, da Tabela I;

IV - em se tratando de casamento comunitário, o ressarcimento da celebração ao Juiz de Paz será pela metade do valor previsto no código 101, letra “h.1” da Tabela I.

Art. 157. O ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias de registro civil das pessoas naturais e dos selos isentos utilizados pelas serventias extrajudiciais 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 ressarcimentos.

Art. 158. O Tribunal de Justiça 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 delegatários/responsáveis.

Parágrafo único. Havendo irregularidades e sendo elas saneadas, o repasse ocorrerá no mês subsequente.

Art. 159. O Tribunal de Justiça 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. 160. 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.

Seção XI - Da Complementação da Renda Mínima

Art. 161. Os registradores 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 como renda mínima (Lei n. 2.383/2010).

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 e selos isentos que terá direito no mês de competência.

Art. 162. 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.

Art. 163. Na hipótese de extinção do INPC, a atualização será feita por aquele que o substituir.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o valor da renda mínima poderá sofrer alteração, caso estudo da Corregedoria Geral da Justiça evidencie sua inadequação.

Art. 164. Para fazer jus ao recebimento da complementação da renda mínima, o delegatário/responsável deverá:

I - requerer adesão, por meio de formulário próprio através de procedimento via SEI - Sistema Eletrônico de Informações do TJRO, encaminhado ao Departamento Extrajudicial - DEPEX, 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 que lhe foi confiada;

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

II - o Tribunal de Justiça 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 delegatários/responsáveis. Havendo irregularidades e sendo elas saneadas, o repasse ocorrerá no mês subsequente.

Art. 165. A verificação do cumprimento dos requisitos poderá ser feita a qualquer momento, em correição ordinária ou extraordinária, inspeção ou por certidão firmada por oficial de justiça, em cumprimento a mandado judicial.

Art. 166. Na hipótese de descumprimento de qualquer dos requisitos acima, o delegatário ou responsável interino não fará jus ao benefício até a regularização da exigência.

Art. 167. O benefício da complementação da renda mínima será suspenso por até 6 (seis) meses, caso constada a concessão de descontos na prática de ato.

Art. 168. O delegatário/responsável não fará jus à percepção da complementação da renda mínima relativa ao período em que o benefício ficar suspenso.

Art. 169. Do valor arrecadado pelo FUJU na aquisição dos selos de fiscalização pelas serventias extrajudiciais haverá ressarcimento aos oficiais pelos atos gratuitos praticados e selos isentos utilizados, no âmbito do registro civil das pessoas naturais, destinando-se o saldo remanescente para a complementação da renda mínima das serventias de registro civil das pessoas naturais deficitárias.

Art. 170. 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. 171. 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 delegatário/responsável jus à complementação posterior por qualquer outra fonte de recursos.

Art. 172. A competência para dirimir qualquer dúvida concernente ao selo de fiscalização é da Corregedoria Geral da Justiça.

Seção XII - Das Disposições Especiais

Art. 173. Ao expedir certidões ou traslados, o notário ou registrador dará a sua fé pública do que constar dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro no qual se encontra o assento.

Art. 174. Os titulares de notas e os de registros e seus prepostos são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas, salvo disposição expressa em contrário (Art. 16, Lei n. 6.015/73).

Art. 175. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar o motivo ou interesse do pedido (Art. 17, Lei n. 6.015/73).

§ 1º É expressamente proibido às partes, advogados, fiscais e outros interessados procederem a buscas ou pesquisas diretamente nos livros ou retirá-los das serventias.

§ 2º Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistema de computação deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade do titular, ou designado responsável pelo serviço delegado, que zelará por sua ordem, segurança e conservação e somente sairão da serventia, mediante autorização judicial.

Art. 176. Se houver necessidade dos livros serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora previamente designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

Art. 177. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no ofício (Art. 18, Lei n. 6.015/73).

Art. 178. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 5 (cinco) dias (Art. 19, Lei n. 6.015/73).

Art. 179. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvado o disposto nos Arts. 45 e 95 Lei n. 6.015/73 (Art. 21, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. A alteração a que se refere este artigo deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo".

Art. 180. A certidão será lavrada em inteiro teor em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo titular, seus substitutos legais e prepostos designados.

Art. 181. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico (Art. 19, § 1º, Lei n. 6.015/73).

Art. 182. 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) das serventias de notas e de registro observarão o seguinte:

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

II - é defeso 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 titular e dos prepostos;

VI - modelos de contratos e requerimentos;

VII - pesquisas online e solicitação de serviços, acompanhamento de protocolos, informações, certidões;

VIII - notícias e informações voltadas a divulgar a função notarial ou registral.

§ 3º Tão logo implantada, a serventia deverá comunicar o endereço de sua home page à Corregedoria Geral da Justiça, que poderá disponibilizá-la em seu site oficial, por meio de links.

§ 4º A Corregedoria Geral da Justiça examinará o conteúdo da home page e, uma vez constatada qualquer irregularidade que configure conduta atentatória às instituições notariais ou de registro ou que desatenda as normas técnicas ou legais, determinará a correição da irregularidade podendo até determinar a desativação da página.

CAPÍTULO IV - DO APOSTILAMENTO – CONVENÇÃO DE HAIA

Art. 183. Apostila é uma autenticação emitida nos termos da Convenção de Haia que garante a procedência de um documento público nacional para ter validade e eficácia no exterior.

Art. 184. A emissão da apostila pode ser requerida presencialmente ou por via postal, pelo interessado (requerente) ou por qualquer outro portador de documento público (apresentante).

Art. 185. O ato de aposição de apostila observará rigorosamente o disposto na Resolução CNJ n. 228/16, o Provimento n. 62/17, seus anexos e as normas dispostas nestas Diretrizes Extrajudiciais.

§ 1º A apostila deverá ser afixada no documento pela autoridade apostilante, não sendo permitida a entrega da apostila de forma avulsa ao solicitante do serviço.

§ 2º O descumprimento das disposições contidas na Resolução n. 228/16 e no Provimento n. 62/17, ambos do CNJ, pelas autoridades apostilantes, ensejará a instauração de procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

Art. 186. São considerados “atos públicos”:

I – os documentos que emanam de uma autoridade ou de um funcionário competente no âmbito da jurisdição do Estado, inclusive os documentos provenientes do Ministério Público, de escrivão judiciário ou de oficial de justiça (sentenças e atos judiciais, decretos etc.);

II – os documentos administrativos (autorizações, licenças, homologações, diplomas universitários etc.);

III – os atos notariais (traslados de escrituras públicas e atas notariais etc.);

IV – as declarações oficiais tais como certidões de registros, atos de atestação de data certa, reconhecimentos de firmas, autenticações de documentos apostas sobre documentos privados.

Parágrafo único. Não se aplica a Convenção aos documentos formados por agentes diplomáticos ou consulares, aos documentos administrativos que digam respeito a operações comerciais ou aduaneiras e, também, a documentos internos e de interesse do Poder Judiciário.

Art. 187. Serão obrigatórios o cadastramento e a prestação do serviço de apostilamento por todos os serviços de notas e de registro da capital.

§ 1º Os serviços de notas e de registro da capital que expuserem motivos justificados à Corregedoria-Geral de Justiça poderão ser dispensados da prestação dos serviços de apostilamento, devendo o ato de dispensa ser comunicado formalmente à Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 2º O cadastramento e a prestação do serviço de apostilamento pelos serviços de notas e de registro do interior é facultativo, mas recomendáveis para conferir melhor capilaridade ao serviço.

§ 3º A aposição de apostila em documento público brasileiro somente será admitida por autoridade apostilante devidamente cadastrada em todos os sistemas que compõem o Sistema Eletrônico de Informação e Apostilamento (SEI-Apostila).

Art. 188. Os titulares do serviço notarial e de registro são autoridades apostilantes para o ato de aposição de apostila nos limites de suas atribuições, sendo-lhes vedado apostilar documentos estranhos a sua competência.

§ 1º O ato de apostilamento de documentos públicos produzidos no território nacional obedecerá estritamente às regras de especialização de cada serviço notarial e de registro, nos termos Lei n. 8.935/94.

§ 2º O serviço de notas e de registro poderão apostilar documentos estranhos a sua atribuição caso não exista na localidade serviço autorizado para o ato de apostilamento.

§ 3º O registrador civil de pessoa natural, ao apostilar documento emitido por registrador sediado em ente da Federação diverso, deverá verificar a autenticidade da assinatura mediante consulta à Central de Informações do Registro Civil (CRC Nacional).

§ 4º O notário, ao apostilar documentos emitidos por serviço notarial sediado em ente da Federação diverso, deverá verificar a autenticidade da assinatura mediante consulta à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (CENSEC).

§ 5º O registrador de títulos e documentos e pessoas jurídicas, ao apostilar documentos emitidos por serviço sediado em ente da Federação diverso, deverá verificar a autenticidade da assinatura mediante consulta à Central de Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica (RTDPJBR).

§ 6º O registrador de imóveis, ao apostilar documento emitido por registrador sediado em ente da Federação diverso, deverá verificar a autenticidade da assinatura mediante consulta ao Operador Nacional do Registro de Imóveis (ONR).

§ 7º Os notários e registradores também poderão, nos limites de suas atribuições, verificar a autenticidade da assinatura mediante consulta à Central Notarial de Sinal Público (CNSIP).

§ 8º A Corregedoria Nacional de Justiça, em parceria com os notários e registradores, criará central única de banco de dados de assinatura de autoridades públicas.

Art. 189. A apostila será emitida mediante solicitação do portador do documento, sendo dispensado requerimento escrito. A autoridade apostilante dará recibo de protocolo no momento do requerimento, estipulando prazo para entrega, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias.

§ 1º A autoridade apostilante deverá prestar ao solicitante do serviço todos os esclarecimentos necessários antes da prática do ato de apostilamento.

§ 2º Para a emissão da apostila, a autoridade apostilante deverá realizar a análise formal do documento apresentado, aferindo a autenticidade de todas as assinaturas apostas, do cargo ou função exercida pelo signatário e, quando cabível, a autenticidade do selo ou do carimbo aposto.

§ 3º O apostilamento de reconhecimento de firma ou de cópia autenticada é ato excepcional, caso em que a assinatura, a função ou o cargo exercido a serem lançados na apostila serão do tabelião ou do seu preposto que apôs a fé pública no documento.

§ 4º O apostilamento de certidão de registro de documento e de reconhecimento de firma somente será permitido em documentos de natureza privada.

Art. 190. Em caso de dúvida quanto à autenticidade do documento público produzido em território brasileiro, a autoridade apostilante deverá realizar procedimento específico prévio, conforme previsto no Art. 3º, § 2º, da Resolução CNJ n. 228/16.

§ 1º Persistindo a existência de dúvida após a finalização do procedimento específico prévio, a autoridade apostilante poderá recusar a aposição de apostila mediante ato fundamentado, que deverá ser entregue ao solicitante do serviço.

§ 2º O ato de instauração do procedimento prévio e o de recusa de aposição da apostila poderão ser impugnados pelo solicitante do serviço no prazo de 5 (cinco) dias, perante a autoridade apostilante, que, não reconsiderando o ato, no mesmo prazo, remeterá o pedido ao Juiz Corregedor Permanente para decisão sobre a questão duvidosa em 30 (trinta) dias.

Art. 191. A apostila será emitida por documento, não importando a quantidade de páginas que possuir. Será de forma diversa se o solicitante do serviço assim o requerer.

Art. 192. Ao realizar o ato de apostilamento, a autoridade apostilante deverá proceder à digitalização do documento para alimentação do banco de dados unificado do registro eletrônico das apostilas emitidas mantido pelo CNJ.

§ 1º No ato de digitalização do documento, a autoridade apostilante deverá utilizar-se de software que minimize o tamanho do arquivo.

§ 2º Na impossibilidade de digitalização pela autoridade apostilante em razão da natureza do documento, o ato poderá ser praticado por terceiros, os quais prestarão declaração de responsabilidade acerca do conteúdo, devendo a autoridade apostilante conferir a correspondência entre o documento original e o digitalizado.

Art. 193. Encerrado o procedimento de aposição de apostila, a autoridade competente anotará em um registro ou ficheiro as apostilas emitidas, com os seguintes dados:

I – o número de ordem e a data da apostila;

II – o nome do signatário do documento público e a qualidade em que agiu ou, no caso dos atos não assinados, a indicação da autoridade que os selou ou carimbou.

Parágrafo único. A emissão de apostilas e os respectivos registros poderão ser feitos por meio de sistemas informatizados, de forma eletrônica.

Art. 194. Encerrado o procedimento de aposição de apostila e constatado erro, a autoridade apostilante deverá refazer o procedimento para a aposição de outra apostila, inutilizando o primeiro ato.

§ 1º Constatado que o erro ocorreu devido a falha do serviço da autoridade apostilante, o novo apostilamento deverá ser realizado sem custo para o solicitante do serviço.

§ 2º Constatado que o erro ocorreu devido a falha de informações por parte do solicitante do serviço, o novo apostilamento será por ele custeado.

Art. 195. O documento eletrônico apresentado à autoridade apostilante ou por ela expedido poderá ser apostilado independentemente de impressão em papel, desde que esteja emitido em formato compatível para upload no sistema do CNJ e assinado mediante certificado digital, segundo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP), observada a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

§ 1º Finalizado o apostilamento do documento eletrônico, a autoridade apostilante deverá imprimir uma cópia, certificando que se trata de impressão do original eletrônico e acostá-la à apostila para entrega ao solicitante.

§ 2º Se o documento original eletrônico não possuir assinatura com uso de certificado digital ou se for emitido em formato incompatível para upload no sistema do CNJ, o documento eletrônico deverá ser impresso pela autoridade apostilante com aposição da data e hora da autenticação, indicação do site de confirmação, informação sobre a verificação da assinatura digital ou outro meio de confirmação e aplicação do selo de autenticidade.

Art. 196. A aposição de apostila em tradução de documento público produzido no território nacional somente será admitida em tradução realizada por tradutor juramentado.

Parágrafo único. O procedimento deverá ser realizado em duas apostilas distintas: apostila-se primeiro o documento público original e, posteriormente, o traduzido.

Art. 197. Em caso de extravio ou de inutilização do papel de segurança utilizado para o ato de aposição da apostila, as autoridades apostilantes deverão fazer inserir a informação diretamente no sistema eletrônico de apostilamento, dispensada a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 022/2021).

Parágrafo único. Em caso de inutilização do papel de segurança, a autoridade apostilante deverá destruí-lo mediante incineração ou procedimento semelhante, registrando o incidente na forma do caput. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 022/2021).

Art. 198. Os emolumentos serão cobrados por apostila, nos termos da tabela vigente.

§ 1º É dispensada a cobrança de emolumentos para emissão de apostila em documentos requeridos por órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal para utilização no exterior, no interesse do serviço público.

§ 2º Os órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal solicitarão o apostilamento do documento público produzido no território nacional mediante ofício endereçado ao serviço de notas ou de registro.

§ 3º O Poder Judiciário do Estado de Rondônia, no âmbito de sua competência, estabelecerá forma de compensação para a emissão de apostila em documentos requeridos por órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal.

§ 4º É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.

CAPÍTULO V - DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO

Seção I - Das Regras Gerais

Art. 199. Os procedimentos de conciliação e de mediação nos serviços notariais e de registro serão facultativos e deverão observar os requisitos previstos na Lei nº 13.140/15, e demais normas relacionadas à matéria. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 200. A Corregedoria Geral da Justiça manterá em campo próprio do site do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, listagem pública dos serviços notariais e de registro autorizados para os procedimentos de conciliação e mediação, indicando os nomes dos conciliadores e mediadores, de livre escolha das partes. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

~~§ 1º REVOGADO~~

~~§ 2º REVOGADO~~

Art. 201. A atuação dos responsáveis pelas serventias e de seus prepostos nos procedimentos de conciliação e de mediação será fiscalizada pela Corregedoria Geral da Justiça, pelos Juízes Corregedores Permanentes, e pelo Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da jurisdição a que as delegações estejam vinculadas.

§ 1º O NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos ou a Corregedoria Geral de Justiça manterá, na página da Corregedoria Geral da Justiça, cadastro de conciliadores e mediadores habilitados, do qual constarão os dados e informações relevantes a que se refere o § 1º do art. 5º do Provimento nº 67/18, da Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 2º Os dados colhidos na forma do parágrafo anterior serão classificados sistematicamente pelo Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial ou outro que vier a substituílo.

§ 3º Os dados relacionados no § 2º serão publicados trimestralmente pela Corregedoria Geral de Justiça, em sua página da internet para conhecimento da população e para fins estatísticos e de avaliação da conciliação e da mediação pelos serviços notariais e de registros e de seus conciliadores e mediadores.

Art. 202. Os Oficiais dos serviços notariais e de registro interessados em realizar procedimentos de conciliação e de mediação, previstos no Provimento n.67/2018-CNJ, deverão postular autorização perante a Corregedoria de Justiça, nos moldes definidos no artigo 46 e seguintes da Resolução 146/2021-PR, observado o limite de 05(cinco) escreventes habilitados. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

~~Parágrafo único. REVOGADO~~

Art. 203. Somente poderão atuar como conciliadores e mediadores os registradores, tabeliães e seus prepostos que forem formados em curso para o desempenho das funções, observadas as diretrizes curriculares estabelecidas no Anexo I da Resolução CNJ nº 125/10. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 1º O curso de formação mencionado no caput deste artigo será custeado pelos serviços notariais e de registro e será ofertado pelas escolas judiciais ou por instituição formadora de mediadores judiciais, nos termos do art. 11 da Lei nº 13.140/15, regulamentada pela Resolução ENFAM nº 6/16.

§ 2º O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia poderá credenciar associações, escolas e institutos vinculados aos serviços notariais e de registro não integrantes do Poder Judiciário para que realizem, sob supervisão, o curso de formação mencionado no caput deste artigo, desde que respeitado aos parâmetros estabelecidos pela Resolução ENFAM n. 06/16.

§ 3º Os conciliadores e mediadores autorizados a prestar o serviço deverão, a cada 2 (dois) anos, contados da autorização, comprovar à Corregedoria Geral da Justiça e ao NUPEMEC, a realização de curso de aperfeiçoamento em conciliação e em mediação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 4º A admissão, como conciliadores ou mediadores que comprovarem a realização do curso de formação mencionado no caput deste artigo, promovido por entidade não integrante do Poder Judiciário e anterior à edição do Provimento nº 67/18 do CNJ, será condicionada a prévio treinamento e aperfeiçoamento (art. 12, § 1º, da Resolução CNJ n. 125/10). (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 204. O conciliador e o mediador observarão os princípios e regras previstos na Lei n. 13.140/15, no art. 166 do Código de Processo Civil e no Código de Ética de Conciliadores e Mediadores (Anexo III da Resolução CNJ n. 125/10).

Art. 205. Toda e qualquer informação revelada na sessão de conciliação ou mediação será confidencial, salvo as hipóteses do art. 30 da Lei n. 13.140/15.

§ 1º O dever de confidencialidade aplica-se ao conciliador, ao mediador, às partes, a seus prepostos, advogados, assessores técnicos e a outras pessoas que tenham, direta ou indiretamente, participado dos procedimentos.

§ 2º Não será protegida pela regra de confidencialidade a informação relativa à ocorrência de crime de ação pública.

§ 3º A confidencialidade não afastará o dever de prestar informações à administração tributária.

§ 4º Serão vedados para fim diverso daquele expressamente deliberado pelas partes o registro, a divulgação e a utilização das informações apresentadas no curso do procedimento, observados os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei n. 13.709/2018). (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 206. Aos conciliadores e mediadores serão aplicadas as regras de impedimento e suspeição, nos termos do disposto nos arts. 148, II, 167, § 5º, 172 e 173 do Código de Processo Civil e 5º a 8º da Lei n. 13.140/15, devendo, quando constatadas essas circunstâncias, ser informado aos envolvidos, interrompendo-se a sessão. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Parágrafo único. A atuação dos notários, registradores e seus prepostos como conciliadores e mediadores não impede a prestação de serviços inerentes à serventia às partes envolvidas na mediação e conciliação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Seção II – Das Partes

Art. 207. Podem participar da conciliação e da mediação como requerente ou requerido a pessoa natural absolutamente capaz, a pessoa jurídica e os entes despersonalizados a que a lei confere capacidade postulatória.

§ 1º A pessoa natural poderá ser representada por procurador devidamente constituído mediante instrumento público, ou particular com poderes para transigir e com firma reconhecida.

§ 2º A pessoa jurídica e o empresário individual poderão ser representados por preposto, munido de carta de preposição com poderes para transigir e com firma reconhecida, sem necessidade da existência de vínculo empregatício.

§ 3º Deverá ser exigida da pessoa jurídica a prova de representação mediante a exibição dos seus atos constitutivos, de eventuais alterações contratuais ou da respectiva consolidação societária.

§ 4º Os entes despersonalizados poderão ser representados conforme previsto em lei.

Art. 208. As partes poderão ser assistidas por advogados ou defensores públicos munidos de instrumento de mandato com poderes especiais para o ato.

§ 1° Comparecendo uma das partes desacompanhada de advogado ou de defensor público, o conciliador ou mediador suspenderá o procedimento até que todas estejam devidamente assistidas, podendo ser dispensado a critério das partes, cuja ocorrência deverá ser consignada em termo. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 2º Na impossibilidade de nomear defensor para a outra parte a conciliação será frustrada e o mediador/conciliador orientará os interessados a buscarem atendimento junto ao CEJUSC. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 3º O mediador/conciliador poderá fornecer, a pedido das partes, a lista de advogados inscritos na OAB/RO. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Seção III - Do Objeto

Art. 209. Os direitos disponíveis e os indisponíveis que admitam transação poderão ser objeto de conciliação e de mediação, o qual poderá versar sobre todo o conflito ou parte dele.

§ 1º A conciliação e a mediação que envolvam direitos indisponíveis, mas transigíveis, deverão ser homologadas em Juízo, na forma do art. 725, VIII, do CPC e do art. 3º, § 2º, da Lei n. 13.140/15.

§ 2° As partes terão a faculdade de solicitar à serventia que os demais casos de conciliação e mediação sejam submetidos a homologação judicial, devendo constar em ata a solicitação referida, observadas as regras da gratuidade judicial. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 3º Na hipótese dos parágrafos anteriores, o responsável pela delegação de notas e de registro encaminhará ao Juízo competente o termo de conciliação ou de mediação e os documentos que instruíram o procedimento e, posteriormente, em caso de homologação, entregará o termo homologado diretamente às partes. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Seção IV - Do Requerimento

Art. 210. 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 1° Se o pedido for formulado fisicamente é competente para proceder o ato a serventia do domicílio de uma das partes. Sendo o requerimento virtual, a serventia será de livre escolha das partes. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§2° Admitir-se-á a formulação de requerimento conjunto firmado pelos interessados e, neste caso, a escolha da serventia para realização do ato será de livre escolha das partes, independente do pedido ser físico ou virtual. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 211. São requisitos mínimos do requerimento de realização de conciliação ou de mediação (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021):

I – qualificação do requerente, contendo (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021):

a) nome ou denominação social (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021);

b) nome e qualificação do representante legal da pessoa jurídica (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021);

c) endereço, telefone e e-mail de contato (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021);

d) número da carteira de identidade, se pessoa física (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021);

e) número do cadastro de pessoas físicas (CPF) ou do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal, conforme o caso. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

II – dados suficientes da outra parte para que seja possível sua identificação e convite;

III – a indicação de meio idôneo de notificação da outra parte;

IV – narrativa sucinta do conflito e, se houver, proposta de acordo;

V – outras informações relevantes, a critério do requerente.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo os serviços notariais e de registro poderão disponibilizar aos usuários, por intermédio da rede mundial de computadores ou presencialmente um formulário-padrão.

§ 2º Caberá ao requerente oferecer tantas cópias do requerimento quantas forem as partes interessadas, caso não opte pelo meio eletrônico como forma de notificação.

§ 3º Serão de inteira responsabilidade do requerente a veracidade e correção dos dados fornecidos relacionados nos incisos I a V deste artigo.

Art. 212. Após o recebimento e protocolo do requerimento, se, em exame formal, for considerado não preenchido algum dos requisitos previstos no artigo anterior, o requerente será notificado, preferencialmente por meio eletrônico, para sanar o vício no prazo de 10 (dez) dias, marcando-se nova data para audiência, se necessário.

§ 1º Persistindo o não cumprimento de qualquer dos requisitos, o conciliador ou o mediador rejeitará o pedido.

§ 2º A inércia do requerente acarretará o arquivamento do pedido por ausência de interesse.

Art. 213. No ato do requerimento o requerente pagará os emolumentos conforme disposto nos arts. 231 e seguintes destas DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 214. A distribuição do requerimento será anotada no livro de protocolo de conciliação e de mediação conforme a ordem cronológica de apresentação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 215. Ao receber o requerimento, o serviço notarial ou de registro designará, de imediato, data e hora para a realização da sessão de conciliação ou de mediação e dará ciência dessas informações ao apresentante do pedido, dispensando-se a notificação do requerente.

§ 1º A ciência a que se refere o caput deste artigo recairá na pessoa do apresentante do requerimento, ainda que não seja ele o requerente.

§ 2º Ao apresentante do requerimento será dado recibo do protocolo e de todos os valores recebidos a título de depósito prévio.

Art. 216. 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 de registro de títulos e documentos do domicílio de quem deva recebê-la, ficando a escolha do meio a cargo do requerente. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 1º O serviço notarial ou de registro informará ao requerente os meios idôneos de comunicação permitidos e respectivos custos.

§ 2º O requerente arcará com o custo da notificação; no entanto, se for feita por meio eletrônico, não será cobrada.

§ 3º O custo do envio da carta com AR não poderá ser superior ao praticado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e o custo da notificação por oficial de registro de títulos e documentos será o previsto na tabela de emolumentos.

Art. 217. O serviço notarial ou de registro remeterá à parte requerida a notificação, que conterá expressamente que o comparecimento à sessão é facultativo, com cópia do requerimento em anexo. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 1º Para a conveniência dos trabalhos, o serviço notarial ou de registro poderá manter contato com as partes no intuito de designar data de comum acordo para a sessão de conciliação ou de mediação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 2º 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 3° Na hipótese do parágrafo anterior, sendo reagendada e não podendo comparecer novamente a parte requerida, o pedido será arquivado, sendo feita a restituição dos emolumentos conforme previsto no artigo 233, caput e parágrafo único destas DGE. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Seção V - Das Sessões

Art. 218. Os serviços notariais e de registro manterão espaço reservado em suas dependências para a realização das sessões de conciliação e de mediação durante o horário de atendimento ao público.

§ 1º 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 delas, o requerimento será arquivado, salvo na hipótese do artigo 217, § 2º destas DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 2º Não se aplicará o disposto no parágrafo anterior se estiverem preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – pluralidade de requerentes ou de requeridos;

II – comparecimento de ao menos duas partes contrárias com o intuito de transigir;

III – identificação formal da viabilidade de eventual acordo.

§ 3º A sessão de conciliação ou de mediação terá eficácia apenas entre as partes presentes.

§ 4º Em sendo virtual, por escolha das partes, a sessão de conciliação ou mediação será realizada por aplicativo de videoconferência que possibilite a identificação do requerente e requerido, não sendo necessária a gravação da sessão uma vez que deverá ser lavrado termo nos moldes dos artigos a seguir. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 219. Obtido o acordo, será lavrado termo de conciliação ou de mediação e as partes presentes assinarão a última folha do termo, rubricando as demais. Finalizado o procedimento, o termo será arquivado no livro de conciliação e de mediação.

§ 1º. Será fornecida via do termo de conciliação ou de mediação a cada uma das partes presentes à sessão, que será considerado documento público com força de título executivo extrajudicial, nos termos do art. 784, inciso IV, do Código de Processo Civil. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 2º. Na hipótese da sessão ser virtual, o conciliador/mediador deverá observar o seguinte procedimento (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021):

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 (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021);

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 conciliador/mediador que presidiu a sessão, dispensando -se as assinaturas das partes (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021);

III - os prints da tela e da mensagem de texto com a concordância das partes deverão ser arquivados juntamente com o respectivo termo. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021):

Art. 220. 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 nos arts. 231 e seguintes destas DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

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). (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 221. O pedido será arquivado, independentemente de anuência da parte contrária, se o requerente solicitar, a qualquer tempo e por escrito, a desistência do pedido.

§ 1º Solicitada a desistência, o requerimento será arquivado em pasta própria, não subsistindo a obrigatoriedade de sua conservação quando for microfilmado ou gravado por processo eletrônico de imagens.

§ 2º O não comparecimento do 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 3º Na hipótese de desistência por inércia do requerente nos termos do parágrafo anterior, não será devida a restituição de emolumentos (artigo 231 destas DGE). (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 222. Em caso de não obtenção do acordo ou de desistência do requerimento antes da sessão de conciliação ou de mediação, o procedimento será arquivado pelo serviço notarial ou de registro, que anotará essa circunstância no livro de conciliação e de mediação.

Seção VI - Dos Livros

Art. 223. Os serviços notariais e de registro optantes pela prestação do serviço criarão livro de protocolo específico para recebimento de requerimentos de conciliação e de mediação.

§ 1º O livro de protocolo, com trezentas folhas, será aberto, numerado sequencialmente, rubricado em todas suas folhas, autenticado e encerrado pelo responsável pelo serviço notarial ou de registro. A rubrica das folhas poderá ser substituída por chancela.

§ 2º Do livro de protocolo deverão constar os seguintes dados:

I – o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie;

II – a data da apresentação do requerimento;

III – o nome do requerente;

IV – a natureza da conciliação ou da mediação.

Art. 224. Os serviços notariais e de registro que optarem por prestar o serviço deverão instituir Livro de Conciliação e de Mediação, cuja abertura atenderá as normas estabelecidas neste Provimento.

§ 1º Os termos de audiência de conciliação ou de mediação serão lavrados em livro exclusivo, vedada sua utilização para outros fins.

§ 2º Poderá ser adotado simultaneamente mais de um livro de conciliação e de mediação para lavratura de audiências por meio eletrônico.

§ 3º Deverá ser adotado pelos serviços notariais e de registro livro de carga físico, no qual serão correlacionados os escreventes e os livros quando o serviço utilizar, concomitantemente, mais de um livro de conciliação e de mediação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 4º O livro sob a responsabilidade de um escrevente é de seu uso exclusivo, permitida a utilização por outro escrevente apenas com autorização prévia do notário e do registrador, lançada e datada no livro de carga. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 5º O livro eletrônico somente poderá ser adotado por sistema que garanta a verificação da existência e conteúdo do ato, subordinando-se às mesmas regras de lavratura atinentes ao livro físico. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 6º O livro eletrônico somente poderá ser adotado por sistema que garanta a verificação da existência e conteúdo do ato, subordinando-se às mesmas regras de lavratura atinentes ao livro físico.

Art. 225. Nos termos de audiências de conciliação e de mediação lavradas em livro de folhas soltas, as partes lançarão a assinatura no final da última, rubricando as demais, salvo se o ato foi realizado de forma virtual, hipótese em que deverá ser observado o disposto no art. 219 das DGE. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

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

Art. 226. O livro de conciliação e de mediação conterá índice alfabético com a indicação dos nomes das partes interessadas presentes à sessão, devendo constar o número do CPF/CNPJ – ou, na sua falta, o número de documento de identidade – e a referência ao livro e folha em que foi lavrado o termo de conciliação ou de mediação.

Parágrafo único. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou eletrônico, em que serão anotados os dados das partes envolvidas nos procedimentos de mediação ou de conciliação.

Art. 227. O livro e qualquer documento oriundo de conciliação ou de mediação extrajudicial deverão permanecer no ofício e quaisquer diligências judiciais ou extrajudiciais que exigirem sua apresentação serão realizadas, sempre que possível, no próprio ofício, salvo por determinação judicial, caso em que o documento ou o livro poderá deixar o serviço extrajudicial.

Art. 228. Os serviços notariais e de registro deverão manter em segurança permanente os livros e documentos de conciliação e de mediação, respondendo pela ordem, guarda e conservação.

Parágrafo único. O livro de conciliação e de mediação poderá ser escriturado em meio eletrônico e o traslado do termo respectivo poderá ser disponibilizado na rede mundial de computadores para acesso restrito, mediante a utilização de código específico fornecido às partes.

Art. 229. Os documentos eventualmente apresentados pelas partes para a instrução da conciliação ou da mediação serão examinados e devolvidos a seus titulares durante a sessão, devendo os serviços notariais e de registro manter em arquivo próprio (físico ou eletrônico), além do requerimento firmado pelas partes, todos os documentos que julgar pertinentes. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 230. Os serviços notariais e de registro observarão o prazo mínimo de 5 (cinco) anos para arquivamento dos documentos (físicos ou digitais), relativos à conciliação e mediação. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

~~Parágrafo único. REVOGADO.~~

Seção VII - Dos Emolumentos

Art. 231. 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.

§ 1º Os emolumentos previstos no caput deste artigo 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 2º 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 3° 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. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 4º Em todas as hipóteses os custos poderão ser repartidos pro rata entre as partes, salvo se transigirem de forma diversa. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Art. 232. É vedado aos serviços notariais e de registro receber das partes qualquer vantagem referente à sessão de conciliação ou de mediação, exceto os valores relativos aos emolumentos e despesas de notificação.

Art. 233. Em qualquer hipótese de desistência que gere o arquivamento do requerimento antes da sessão de conciliação ou de mediação, 75% (setenta e cinco por cento) do valor recebido a título de emolumentos será restituído ao requerente. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

Parágrafo único. As despesas de notificação não serão restituídas, salvo se ocorrer desistência do pedido antes da realização do ato.

Art. 234. 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.

Art. 235. Com base no art. 169, § 2º, do Código de Processo Civil, os serviços notariais e de registro realizarão sessões não remuneradas de conciliação e de mediação para atender demandas de gratuidade, como contrapartida da autorização para prestar o serviço.

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.

Seção VIII - Das Disposições Finais

Art. 236. É vedado aos serviços notariais e de registro estabelecerem, em documentos por eles expedidos, cláusula de compromisso de conciliação ou de mediação extrajudicial. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021).

§ 1° 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021)

§ 2° Eventuais esclarecimentos solicitados pelas partes acerca das atividades realizadas pelo tabelião ou registrador poderão ser prestados em momento diverso ao ato de audiência. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 014/2021)

Art. 237. Aplica-se o disposto no art. 132, caput, e § 1º, do Código Civil à contagem dos prazos.

CAPÍTULO VI - DO TABELIONATO DE PROTESTO

Seção I - Das Disposições Gerais, Competências e Atribuições

Art. 238. Os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida ficam sujeitos ao regime jurídico estabelecido nas Leis Federais n. 6.015/73, 8.935/94 e n. 9.492/97 e às normas administrativas do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Rondônia, que definem a competência e atribuições dos tabeliães de protesto de Títulos.

Parágrafo único. O Tabelião de Protesto de Títulos, cuja atuação pressupõe provocação da pessoa interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública que lhe foi confiada, salvo impedimento legal, vedação contemplada na normatização administrativa ou qualificação notarial negativa, com a recusa sendo por escrito e fundamentada, nem poderá, sob pretexto algum, prorrogar prazos ou reter título revestido dos requisitos legais, ainda que conveniente às partes.

Art. 239. Somente podem ser protestados os títulos e os documentos de dívidas pagáveis ou indicados para aceite ou devolução nas praças localizadas no território de competência do Tabelionato de Protesto.

Parágrafo único. Para fins de protesto, a praça de pagamento será o domicílio do devedor, segundo a regra geral do §1º do art. 75 e do art. 327 da Lei nº 10.406/02 (Código Civil), aplicando-se, subsidiariamente, somente quando couber, a legislação especial em cada caso.

Art. 240. Aos tabeliães de protesto de títulos e outros documentos de dívida cumpre prestar os serviços a seu cargo, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 241. Sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, os tabeliães de protesto são civilmente responsáveis por todos os prejuízos e danos que causarem, por culpa ou dolo, pessoalmente, pelos substitutos que designarem ou escreventes que autorizarem, na forma Lei e destas normas, assegurado o direito de regresso.

Art. 242. A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico da imagem, do título ou de qualquer documento arquivado no tabelionato, quando autenticado pelo tabelião de protesto, por seu substituto ou escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

Art. 243. Para os serviços do tabelionato de protesto poderão ser adotados, independentemente de autorização, sistemas de computação, microfilmagem, gravação eletrônica de imagem e dados e quaisquer outros meios de reprodução.

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

Subseção I - Da Ordem Dos Serviços em Geral

Art. 244. O expediente ao público dos tabelionatos de protesto de títulos, em todo o Estado de Rondônia, será de no mínimo 6 (seis) horas, incluído o horário de funcionamento dos bancos, estabelecendo-se o horário padrão das 9 às 15 horas.

Parágrafo único. Uma hora do expediente ao público deverá ser cumprida depois do horário de fechamento dos bancos.

Art. 245. Todos os títulos e outros documentos de dívida apresentados para protesto no horário regulamentar serão protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis, a contar de sua entrega, pelo apresentante ou pelo distribuidor, onde houver, ao tabelionato, observando-se à 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 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 lhe ser devolvida como recibo, sendo de sua responsabilidade as informações consignadas, devendo conter os dados mínimos exigidos no § 5º deste artigo.

§ 2º Fica dispensado o preenchimento do formulário disciplinado no parágrafo anterior quando o título ou o documento de dívida esteja ingressando pelo sistema on-line, nos casos previstos e autorizados em lei, convênios celebrados ou nos casos autorizados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 3º Da pessoa que trouxer o título ou documento de dívida para ser protocolizado, seja o próprio apresentante ou seu representante legal, seja terceiro, 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 tabelião 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.

§ 5º Na apresentação dos títulos ou de outros documentos de dívida, o apresentante credor, ou seu representante legal, assinará e declarará, no formulário, sob sua exclusiva responsabilidade:

I − as características essenciais do título ou documento de dívida, nome do credor, endereço e o número de inscrição no CPF ou, na sua falta, número de documento de identidade, ou CNPJ, se pessoa jurídica, devendo o formulário ser assinado tanto pelo apresentante quanto, se ele não comparecer pessoalmente, pela pessoa que trouxer o título ou documento de dívida, devendo constar os nomes completos de ambos, os números de suas cédulas de identidade, seus endereços, quando possível os telefones e e-mails, com advertência de que deverão ser mantidos atualizados, junto ao tabelião 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 − nome do devedor, endereço atualizado, se conhecido, número de inscrição no CNPJ ou CPF e, quando possível, telefone e e-mail;

III – solicitação de que a intimação seja feita diretamente por edital, quando o devedor se encontrar em lugar ignorado, incerto, inacessível ou desconhecer seu endereço completo, bem como autorizar a expedição subsidiária deste nos demais casos previstos no Art. 271, DGE;

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 estes 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 neste provimento e na Lei de Emolumentos, Custas e Selos do Estado de Rondônia.

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

§ 6º Se o apresentante for pessoa jurídica, não haverá necessidade de comprovação da representação da pessoa que assina o formulário, ficando o signatário responsável pela qualidade de representante, nos termos da Lei, ficando ao prudente critério do tabelião, havendo dúvidas quanto à representação da pessoa que assina o formulário ou sérios indícios de má-fé, de poder exigir prova da condição de representante legal do signatário.

§ 7º Os tabeliães de protesto ou, onde houver mais de um, os Serviços de Distribuição poderão recepcionar títulos ou outros documentos de dívida encaminhados por via postal, desde que seja remetido pelo apresentante o formulário com os dados referidos no § 5º deste artigo, instruído com cópia de seu documento de identidade, que poderá ser dispensada para usuário já cadastrado, e do 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:

I − quando remetido pelo apresentante o valor correspondente a custas, selos e demais despesas através de cheque, o Serviço 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 estes o valor correspondente. Não sendo feito o repasse na forma e tempo aqui determinado constituirá responsabilidade disciplinar;

II − a postagem de retorno será feita por meio de correspondência registrada e com aviso de recebimento, cujas despesas tenham sido pagas previamente.

§ 8º 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 CENPROT, mediante a utilização de certificado digital, emitido no âmbito da ICP-Brasil, ou por outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica. A utilização dessa forma de apresentação a protesto dependerá de convênio firmado entre o interessado e a Central de Remessa de Arquivos do IEPTB-RO ou a CENPROT.

§ 9º Admite-se, mediante comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, feita pelo IEPTB-RO ou pelos Tabeliães, a instalação de postos avançados dos Tabelionatos ou do Instituto, para atendimento visando à 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.

§ 10. Os tabeliães de protesto de títulos, 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.

§ 11. É obrigatória a adesão de todos os tabeliães de protesto, ou responsáveis interinos pelo expediente, à Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos – CENPROT, nacional e seccional da respectiva unidade da federação, onde houver.

Art. 246. Os títulos e documentos de dívida devem ser protocolizados com número de ordem que seguirá cronologicamente ao infinito.

Art. 247. Poderão ser recepcionadas as indicações para protesto dos títulos e documentos de dívida por meio magnético, eletrônico ou on-line, nos casos em que a lei o permitir, contanto que contenha os mesmos requisitos do título ou documento, sendo de inteira responsabilidade do apresentante as informações fornecidas.

Subseção II - Do Serviço de Distribuição, Das Atribuições e da Competência

Art. 248. Nas localidades onde houver mais de um tabelionato de protesto haverá, obrigatoriamente, serviço de distribuição, instalado e mantido pelos próprios tabelionatos, ressalvado o já existente na comarca de Porto Velho, que permanecerá da forma atual até que fique vago, quando então passará a ser administrado e mantido pelos tabelionatos competentes.

Art. 249. Ao serviço de distribuição competirá:

I - receber e fazer a distribuição dos títulos e documentos de dívida para protesto, de forma equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo, considerado nestes a qualidade e quantidade de títulos e documentos de dívida por cada faixa de valor previsto na tabela de emolumentos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar de sua entrega pelo apresentante, ao tabelionato de protesto competente, protocolizando-os com número de ordem de distribuição único, que seguirá cronologicamente ao infinito:

a) em caso de títulos ou documentos de dívida apresentados nos termos do Art. 352 e Art. 354 (custas adiadas), DGE, a distribuição será feita separada dos demais, mantendo-se, porém, entre estes também a equitatividade prevista no inc. XII deste artigo;

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 do interessado, para fins de prevenir responsabilidades, podendo centralizar a expedição de certidões de competência dos tabelionatos de protesto da respectiva comarca, através 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 destes;

V - salvo a exceção prevista no inciso IV deste artigo, é defeso ao oficial distribuidor expedir certidão relativa a apontamento e a protesto de títulos ou documentos de dívida;

VI - o fornecimento ao apresentante de recibo com as características identificadoras do título ou documento de dívida e do tabelionato de protesto para o qual foi distribuído;

VII - encaminhar o apresentante ao respectivo tabelionato de protesto de títulos, para os atos de competência deste;

VIII - 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 mesmo devedor;

IX - fazer uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados destes quando apresentados em arquivos eletrônicos, assim como dos demais documentos que por lei ou norma da Corregedoria- Geral devam ser apresentados com aqueles:

a) verificando que apresentam irregularidades que poderão ocasionar sua devolução pelo tabelionato de protesto, deverão fazer nota de devolução, apontando a irregularidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da apresentação, e devolver o título ou documento de dívida ao apresentante, juntamente com a nota, para correção;

b) a nota de devolução apontando a irregularidade será feita em duas vias, sendo uma via entregue ao apresentante e a outra assinada por este e arquivada no serviço de distribuição;

c) os itens de verificação quanto às irregularidades, a serem observadas pelo serviço de distribuição, para que se estabeleça um padrão único de procedimento, 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 por todos.

X - 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 pelas serventias de protesto atendidas pelo referido distribuidor:

a) para o serviço de distribuição mantido na forma deste inciso, 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, as serventias de protesto repassarão ao serviço de distribuição a receita apurada, sob pena de interrupção do direcionamento dos títulos ao infrator e de outras cominações legais.

XI - os emolumentos, custas e selo sobre os demais atos do serviço de distribuição sujeitar-se-ão às tabelas pertinentes Lei estadual de emolumentos, pagos pelo interessado;

XII - semanalmente, o serviço de distribuição de títulos para protesto 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;

XIII - Em caso de distribuição de títulos ou documentos de dívida que tenham sido objeto de anterior nota devolutiva por algum dos tabelionatos da comarca abrangida pelo serviço/cartório distribuidor, este deverá encaminhar ao tabelionato para o qual for novamente distribuído cópia da íntegra da nota devolutiva anterior.

Parágrafo único. Também para a finalidade prevista no caput deste artigo, 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 apresentante para resgate.

Seção III – Das Certidões e da Baixa na Distribuição

Art. 250. As certidões fornecidas terão validade de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição;

Art. 251. O fornecimento de certidão aos interessados obedecerá ao seguinte procedimento:

I - as certidões serão expedidas com a maior brevidade possível, não podendo extrapolar o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da entrega do requerimento, sendo mantidas em arquivo cópias dos requerimentos referentes às certidões expedidas (Art. 27, Lei n. 9492/97);

II - as certidões não poderão conter abreviaturas, emendas ou rasuras.

Art. 252. Dar-se-á baixa na distribuição:

I - por ordem judicial;

II - mediante comunicação diária obrigatória pelo tabelião de protestos de títulos ao serviço de distribuição, dos títulos e documentos de dívida levados a protesto, consignando na comunicação: o número do registro de distribuição, sua data, nome do credor, apresentante ou portador, nome do devedor, valor do título, valor do pagamento e esclarecimentos quanto à ocorrência (pagamento, cancelamento, sustação, suspensão, desistência, protesto etc.) com suas datas. As ocorrências serão averbadas à margem do registro de distribuição;

III - mediante requerimento do devedor ou de seu procurador com poderes específicos, dirigido ao serviço de distribuição, comprovando por certidão o cancelamento ou a anulação do protesto;

IV - processada a baixa, só será certificada a distribuição por requerimento escrito do devedor, ou do credor, mas somente quanto aos títulos e documentos de dívida apresentados por ele nesta condição, ou por ordem judicial.

Seção IV - Dos Livros

Subseção I - Dos Livros de Distribuição

Art. 253. No serviço de distribuição é obrigatório o livro de Registro de Distribuição de Protesto de Títulos e outros Documentos de Dívida:

I - as alterações na distribuição serão anotadas ou averbadas neste livro, à margem do respectivo registro original;

II - o oficial/administrador zelará permanentemente pela regularidade dos registros, promovendo as correções que se fizerem necessárias.

Subseção II - Dos Livros das Serventias de Protesto

Art. 254. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente devidamente autorizado para este fim, na forma Lei n. 8.935/94.

Art. 255. Os livros e arquivos serão conservados pelo tabelião de protesto de títulos e de outros documentos de dívida.

Seção V - Da Recepção e do Apontamento dos Títulos e Documentos de Dívida

Art. 256. Os documentos apresentados no serviço de protesto não devem conter rasura ou emenda modificadora de suas características.

Art. 257. Cumprirá aos tabeliães o exame dos caracteres formais dos títulos ou documentos apresentados no protesto, não lhes cabendo investigar acerca da prescrição ou caducidade.

§ 1º Verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida serão devolvidos ao apresentante, com anotação de todas as irregularidades, ficando obstado o registro do protesto.

§ 2º O protesto também não será tirado:

I - se, a qualquer tempo após a qualificação, for verificada irregularidade formal, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas de Serviço ou na legislação em vigor;

II - se o apresentante desistir do protesto;

III - se o título for pago ou aceito no tabelionato;

IV - no caso de sustação, por ordem judicial.

Art. 258. Não poderão ser protestados títulos ou documentos de dívida em que falte a identificação do emitente ou sacado, ou qualquer obrigado:

I - a identificação se faz obrigatoriamente pelo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou pelo Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II - todos os termos, instrumentos e certidões de protestos deverão transcrever os elementos de identificação suprarreferidos.

Art. 259. Não se poderá tirar protesto por falta de pagamento de letra de câmbio contra o sacado não aceitante.

Art. 260. 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. 261. Serão admitidos a protesto os títulos de crédito que satisfaçam os requisitos do Art. 889, Código Civil.

§ 1º Os títulos de créditos emitidos na forma do Art. 889, § 3º, Código Civil, poderão ser enviados a protesto por meio eletrônico.

§ 2º 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 apresentante o encaminhamento ao tabelionato.

§ 3º A decisão judicial transitada em julgado poderá ser levada a protesto, nos termos da lei, depois de transcorrido o prazo para pagamento voluntário previsto no art. 523 do CPC;

I - para efetivar o protesto, incumbe ao credor apresentar Certidão de Dívida Judicial, com os requisitos previstos no Art. 517 do CPC e nos Provimentos da Corregedoria Geral de Justiça.

II - para o protesto dos honorários sucumbenciais o advogado deverá comprovar sua condição de credor desta verba no processo, que poderá ser feita por meio de informação constante na própria Certidão de Dívida Judicial.

§ 4º Tratando-se de determinação judicial de protesto da sentença que condene ao pagamento de prestação alimentícia ou de decisão interlocutória que fixe alimentos, após o decurso do prazo da legislação processual civil, quando encaminhada diretamente pelo juízo ao Tabelionato ou Serviço Distribuidor, fica dispensado o formulário de apresentação.

I - registrado o protesto, o responsavel pela serventia remeterá ao Juízo o instrumento e a certidão respectiva.

II - aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, às determinações judiciais expedidas pela Justiça do Trabalho.

III - ausente menção expressa acerca do procedimento a ser adotado na hipótese de pagamento, o Tabelião informará o Juízo e aguardará instruções de como efetuar o repasse do valor.

§ 5º O protesto das custas judiciais dar-se-á nos termos do Provimento Conjunto Nº 02/2017 ou outro ato que vier a substituí-lo.

§ 6º A certidão expedida por serventia notarial ou de registro, relativa a valores de emolumentos e demais despesas devidas pelos atos por ela praticados, deverá indicar, para fins de protesto, os dados da serventia, o nome e a qualificação do devedor, a discriminação do ato praticado e o valor da dívida.

Art. 262. Os documentos e/ou títulos de dívida poderão ser apresentados no original ou em cópia autenticada ou cópia digitalizada, mediante arquivo assinado digitalmente, no âmbito da ICP-Brasil, sendo de responsabilidade do apresentante o encaminhamento indevido ao tabelionato;

§ 1º Ao enviar cópia digitalizada ou autenticada do título ou documento de dívida para protesto, o apresentante deve firmar declaração, sob as penas da lei, de sua posse, com o compromisso de exibição a qualquer momento se exigido, especialmente na hipótese de sustação judicial do protesto;

§ 2º Também poderão ser recepcionadas as indicações dos títulos e outros documentos de dívida originais a protesto, nos casos previstos em lei ou regulamento, por meio magnético ou eletrônico, mediante convênio celebrado entre os apresentantes dos títulos e o tabelionato de protesto, ou por intermédio do serviço de distribuição a que está sujeito, ou da CRA do Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Rondônia ou da CENPROT;

§ 3º Os títulos e/ou documentos de dívida assinados digitalmente, no âmbito da ICP-Brasil, poderão ser recepcionados para protesto por meio eletrônico se realizada, na qualificação, conferência das assinaturas com emprego de programa adequado à legislação brasileira, sendo a escolha do programa de verificação de assinaturas digitais de exclusiva responsabilidade do Tabelião.

Art. 263. As certidões da dívida ativa poderão ser apresentadas a protesto no original, ou em meio eletrônico, ou mediante simples indicações do órgão público competente, dCsde que haja declaração de que a dívida foi regularmente inscrita e que o termo de inscrição contém todos os requisitos legais. Considerando-se como competente para protesto o domicílio do devedor.

Art. 264. Somente poderão ser protestados os títulos e documentos de dívida pagáveis ou indicados para aceite ou devolução nas praças localizadas no território de competência do Tabelionato de Protesto.

§ 1º Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerado o domicílio do sacado ou devedor, caso, ainda, não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador

§ 2º Os títulos executivos judiciais poderão ser protestados na localidade de tramitação do processo ou no domicílio do devedor.

Art. 265. Os títulos ou documentos de dívida emitidos fora do Brasil, em moeda estrangeira, deverão ser apresentados com tradução juramentada, cumprindo seja o documento e sua tradução transcritos no termo de protesto, exceto quando o tabelião de protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica ou mídia digital do documento e sua tradução, caso em que dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal.

§ 1º Nos títulos ou documentos de dívida emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, será observado pelo tabelião as disposições do Decreto-Lei n. 857/69, e legislação complementar.

§ 2º Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data de apresentação do documento para protesto.

Art. 266. Tratando-se de títulos ou documentos de dívida que estejam sujeitos a qualquer tipo de correção, o pagamento será feito pela conversão vigorante no dia da apresentação, no valor indicado pelo apresentante.

Parágrafo único. Independentemente de previsão de correção no título ou no documento de dívida, para fins de pagamento ou protesto, o valor poderá ser atualizado monetariamente pelo apresentante, sob sua responsabilidade, desde a data do vencimento do título ou do documento de dívida 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, vedada a cumulação de correção monetária com comissão de permanência.

Art. 267. Tratando-se de cheque, poderá o protesto ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

§ 1º O cheque a ser protestado deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.

§ 2º 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 da Resolução n. 1.682/90, e da Circular n. 2.313/93, do Banco Central do Brasil, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.

§ 3º. É vedado o protesto de cheques devolvidos por motivo sustação ou revogação provisória quando ainda não expirada ou não confirmada, pelo motivo número 70 da Circular nº 3.535/11. Se reapresentado ao banco sacado para liquidação, o Tabelião, para fins de protesto do cheque, verificará o motivo da nova devolução.

§ 4º Será obrigatória, se apresentado o cheque mais de um ano após sua emissão, a comprovação do endereço do emitente pelo apresentante.

§ 5º Poderá o tabelião exigir a comprovação do § 4º deste artigo também quando se tratar de cheque com lugar de pagamento diverso da comarca em que apresentado ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido.

§ 6º A comprovação do endereço do emitente poderá ser realizada mediante apresentação de declaração do Banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário, fornecida nos termos do Art. 25 do Regulamento Anexo à Resolução n. 1.631/89, com a redação dada pela Resolução n. 1.682/90, ou através de outro meio documental idôneo, facultando-se inclusive o fornecimento do endereço pelo credor, sob sua responsabilidade, através de declaração, inclusive de que aquele indicado pelo banco não está atualizado.

Art. 268. As duplicatas, mercantis ou de prestação de serviços, não aceitas, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas, na forma Lei n. 5.474/68, com a redação dada pela Lei n. 6.458/77, dependerão da apresentação de documento que comprove a sua 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 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 portador 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:

I - cuidando-se de endosso não translativo, lançado no título apenas para que possa a sua cobrança ser feita por mandatário do sacador, a declaração tratada no § 1º deste artigo poderá ser feita pelo sacador-endossante ou pelo apresentante. Neste caso, na declaração deverá constar que o apresentante é mero mandatário e age por conta e risco do mandante, com quem os documentos referidos no caput, permanecem arquivados para oportuno uso, em sendo necessário.

§ 2º A declaração de que trata o § 1º deste artigo poderá estar relacionada a uma ou mais duplicatas, desde que sejam esses títulos precisamente especificados.

§ 3º 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 apresentante, como autorizada no § 1º deste artigo, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do Art. 22, Lei n. 9.492/97.

§ 4º Quando a duplicata sem aceite houver circulado por meio de endosso, e o apresentante requerer o protesto como necessário apenas para assegurar o direito de regresso do portador, admitir-se-á que o portador apresente o título para protesto independentemente dos documentos previstos no caput deste artigo, ou da declaração substitutiva autorizada no § 1º do mesmo artigo; todavia, neste caso, do termo e do instrumento de protesto ou das respectivas certidões, constarão somente os nomes daqueles que pelo título estiveram obrigados, assim considerados os que nele houverem lançado suas assinaturas, vedada qualquer menção, nos assentamentos, dos nomes de sacados não aceitantes.

§ 5º No caso do parágrafo anterior, o nome do sacado não aceitante não constará, em qualquer hipótese, dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante.

§ 6º As indicações de duplicatas mercantis e de prestação de serviço, aceitas ou não, conforme previsto no Art. 247, DGE, poderão ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético, eletrônico ou on-line, observado sempre o disposto no § 1º deste artigo, cujas declarações substitutivas poderão ser feitas e encaminhadas pelos mesmos meios, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos tabelionatos a sua mera materialização.

§ 7º A indicação da Cédula de Crédito Bancário deve conter declaração do 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.

§ 8º 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 apresentante de que os comprovantes correspondentes permanecem em poder do credor, com o compromisso de exibição a qualquer momento se exigidos.

Art. 269. Para o protesto de aluguéis e seus encargos é necessária a apresentação, por ocasião do apontamento, dos seguintes documentos:

I - contrato de aluguel (original ou cópia autenticada) com assinatura do locador, locatário e eventual fiador;

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. 270. 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;

IV - a apresentação a protesto será feita perante o Tabelião do local da unidade condominial ou do domicílio do devedor.

V - cópia autenticada da convenção do condomínio, que poderá ser apresentada uma única vez, desde que arquivada na serventia;

VI - para o protesto previsto no caput deste artigo, caso não sejam apresentados os documentos elencados, deve ser firmada declaração assegurando que os documentos comprobatórios são mantidos em poder do credor apresentante, do síndico ou da administradora, com o compromisso de exibição a qualquer momento se exigidos.

VII - certidão da matrícula da unidade condominial, demonstrando a condição de condômino, 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. Para o protesto de aluguel e seus encargos e do débito de cota condominial, caso não sejam apresentados os documentos elencados nos Art. 269, DGE, deve constar declaração assegurando que os documentos comprobatórios são mantidos em poder do credor-apresentante, do síndico ou da administradora, com o compromisso de exibição a qualquer momento se exigidos.

Art. 271. Em se tratando de protesto especial para fins falimentares deverá ser apresentado o título ou documento de dívida acompanhado da mesma documentação exigida para o protesto comum, observado, porém, o disposto nestas Diretrizes.

Seção VI - Do Prazo

Art. 272. O protesto será registrado dentro de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida.

§ 1º Considerando as formas de pagamento dos títulos e documentos de dívidas previstas neste provimento, para que o tabelionato possa confirmar a efetiva compensação ou liquidação do crédito, fica autorizado a registrar o protesto na primeira hora que anteceder o início do expediente do dia útil imediatamente seguinte a esta confirmação.

§ 2º Na contagem do prazo do caput exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento.

§ 3º Não se considera útil o dia em que não houver expediente bancário para o público ou em que o horário desse expediente não seja normal.

§ 4º Quando a intimação for efetivada no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado após decorrido o prazo de um dia útil.

§ 5º Quando o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso, exceto no caso do § 1º deste artigo.

Seção VII - Da Intimação

Art. 273. A intimação ao devedor será expedida pelo tabelião, no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, considerando-se cumprida quando comprovada a sua entrega no mesmo endereço.

§ 1º A remessa da intimação poderá ser feita através de portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente, considerando-se cumprida com a confirmação de entrega no endereço do destinatário, através de consulta do rastreamento, disponibilizada pela EBCT na internet, sistema eletrônico ou aplicativo, a ser certificada e datada pela serventia.

§ 2º O tabelião poderá disponibilizar, ao interessado previamente cadastrado para esse fim, o acesso à intimação por meio da rede mundial de computadores (internet), mediante utilização de certificado digital, no âmbito da ICP-Brasil, ou outro meio seguro (e-mail, WhatsApp, etc).

§ 3º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o devedor ou seu procurador efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação ou confirmar o recebimento do e-mail ou da mensagem.

§ 4º O tabelião ficará obrigado a adotar o endereço declarado pelo apresentante na remessa da intimação, ainda que seja diferente do grafado no título ou documento de dívida enviado a protesto. Contudo, quando a intimação no endereço indicado já tiver ocorrência infrutífera, poderá o tabelião utilizar outro endereço quando conhecido.

Art. 274. As intimações conterão:

I - o nome dos devedores 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 do apresentante;

VII - endereço do tabelionato;

VIII - indicação precisa das formas de pagamento admitidas e de suas condições;

IX – tipo de protesto (comum ou falimentar);

X – motivo do protesto.

§ 1º No caso do protesto da duplicata, tirada apenas para assegurar o direito de regresso contra o sacador e/ou endossantes, serão intimados, a pedido do apresentante, apenas aqueles que pelo título estiverem obrigados, por meio dessas obrigações cartulares autônomas.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo deverá ser elaborado índice, porém, o nome do sacado não aceitante não constará dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante.

Art. 275. Considera-se cumprida a intimação do protesto para fins falimentares quando entregue no endereço fornecido pelo credor ou pelo apresentante do título, com a respectiva identificação de quem a recebeu, devendo constar no instrumento de protesto.

Art. 276. As intimações aos devedores 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 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 de seus representados, 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. Poderão ser enviadas também por meio eletrônico, com certificado digital, no âmbito da ICP-Brasil ou 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 devedor, também por escrito e com prazo de validade, desde que este documento seja previamente arquivado na serventia.

§ 7º Ao serviço 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. 277. A intimação será feita por edital nas seguintes hipóteses:

I – se o devedor for desconhecido no endereço indicado pelo apresentante;

II – se o devedor tiver localização incerta, ignorada, tiver mudado de endereço ou estiver ausente;

III – se o endereço for insuficiente ou for recusado o recebimento da intimação no endereço fornecido pelo apresentante;

IV – quando a intimação feita através de AR, da Empresa de Correios e Telégrafos, para devedores domiciliados dentro da competência territorial do Tabelionato não tiver retornado, ou a consulta não for disponibilizada no site, até 10 (dez) dias úteis contados da data da protocolização, cuja postagem deverá ocorrer até o dia útil imediatamente seguinte;

V – quando o intimando for domiciliado fora da competência territorial do Tabelionato, sendo esta a única forma de intimação para esta hipótese.

§ 1º O edital será afixado no tabelionato de protesto e publicado no diário da justiça eletrônico, sem ônus. Havendo mais de um apontamento relativo ao mesmo devedor, poderá haver o agrupamento para fins de publicação.

§ 2º As serventias deverão remeter o edital eletronicamente, de seu e-mail institucional, criado pelo Provimento n. 012/2010-CG, para o e-mail proclamas@tjro.jus.br, fazendo-se constar a identificação completa da serventia e a Comarca a que pertence o serviço, responsabilizando-se integralmente pelos dados enviados.

§ 3º O arquivo encaminhado eletronicamente deve ser formatado em RTF, conforme determina o Anexo IV da Instrução Normativa n. 013/2008-PR.

§ 4° Para a intimação feita na forma do inciso V deste artigo 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 através de 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, nos termos do art. 13 da Lei n° 9.492/97. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 024/2021).

§ 5º Os editais conterão o nome e documento de identificação do devedor, protocolo e prazo limite para cumprimento da obrigação, certificando-se neles a data da afixação.

§ 6º Nas hipóteses de intimação por edital efetivada excepcionalmente no último dia do prazo ou além dele, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.

§ 7º Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

Art. 278. Dispensa-se a intimação do sacado ou aceitante, caso tenham firmado no título declaração da recusa do aceite ou do pagamento e, na hipótese de protesto, por causa de falência do aceitante.

Seção VIII - Da Desistência, Da Sustação e Da Suspensão dos Efeitos do Protesto

Art. 279. Antes da lavratura do protesto poderá o apresentante solicitar a retirada (desistência) do protesto do título ou documento de dívida, pagos os emolumentos e demais despesas.

§ 1º A desistência será formalizada por pedido escrito ou por meio de arquivo do apresentante que será protocolado. O tabelião aguardará 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.

§ 2º A desistência poderá também ser formalizada por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil, ou via CRA do IEPTB-RO, CENPROT, ou, ainda, outro meio seguro (fax, e-mail etc.) expressamente autorizado e disponibilizado pelo tabelionato ao apresentante, desde que solicitada dentro do tríduo legal e no horário de funcionamento da serventia, e será processada da mesma forma prevista no § 1º deste artigo.

Art. 280. 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 comparecer à serventia para realizar o ato. O tabelião 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 tabelião, da ordem prevista neste artigo, o mandado/ofício judicial será preferencialmente entregue ao interessado ou apresentante, responsável pelo pagamento das despesas do ato, para que compareça ao tabelionato e o apresente para cumprimento e efetue o pagamento (mudança de local).

Art. 281. O título ou documento de dívida cujo protesto houver 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 ou por fax e deverá ser cumprido pelo respectivo Tabelionato, que poderá, por telefone ou por consulta eletrônica ao andamento processual, confirmar a sua procedência imediatamente, ou, não sendo possível, no dia útil seguinte.

§ 3º Os mandados de sustação de protesto que forem apresentados ao tabelião, 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. 282. Revogada a sustação, não há necessidade de se proceder a nova intimação do devedor, 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.

§ 1º 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.

§ 2º Caso não tenha sido adiantado o pagamento das despesas, conforme previsto no Art. 280, §§ 2° e 3º, das DGE a responsabilidade pelo pagamento com a sustação definitiva (retirada judicial) do título ou documento de dívida ficará a cargo do apresentante, cabendo ao tabelionato o cumprimento da ordem somente após o pagamento.

Art. 283. O registro do protesto que tiver seus 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. Tornada definitiva a ordem de suspensão dos efeitos do protesto (cancelamento judicial), quando não tiver sido adiantado o pagamento das despesas, conforme previsto no Art. 280, § 2º, DGE, e não houver determinação expressa a quem compete o pagamento das despesas, estas ficarão a cargo do apresentante, cabendo ao tabelionato o cumprimento da ordem somente após o pagamento.

Art. 284. 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 indice mencionado no caput do artigo poderá ser eletrônico.

Art. 285. 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 tabelião 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. 286. 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. 287. O interessado 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 etc.;

III – através de cartão de crédito ou débito, diretamente nas serventias que disponibilizarem esta forma de pagamento, sujeitando-se o interessado 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 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, através 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 a disposição do devedor o valor pago.

§ 4º O pagamento através de cartão de crédito ou débito 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. 288. 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, o devedor ou seu representante, devidamente autorizado, 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. 289. Em qualquer das hipóteses previstas no Art. 287, o pagamento incluirá os emolumentos, custas, e demais despesas previstas em lei e neste provimento, de responsabilidade do devedor, que deverão ser solvidos por este ou por qualquer interessado no mesmo ato.

§ 1º As microempresas e empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios do Art. 73, Lei Complementar n. 123/06 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, 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.

§ 2º O pagamento com cheque sem a devida provisão de fundos importará a suspensão dos benefícios previstos no artigo 73, Lei Complementar n. 123/06, pelo prazo de um ano.

Art. 290. Não poderá ser recusado pelo tabelionato pagamento oferecido dentro do prazo legal, desde que obedecidas as formas previstas no Art. 287, seus incisos e parágrafos, DGE.

Art. 291. Os Tabeliães deverão utilizar conta bancária exclusivamente para os fins previstos nos artigos desta seção.

Art. 292. 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 sua materialização), exceto no caso previsto no Art. 293, DGE, e o recibo respectivo, serão colocados à disposição do devedor 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. 293. 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 ao apresentante.

Art. 294. Feito o pagamento por qualquer das formas previstas no Art. 287, DGE, a quitação dada fica condicionada à efetiva liquidação e confirmação do crédito pela instituição financeira ou operadora/administradora do cartão.

Art. 295. No dia útil imediatamente seguinte ao prazo final para quitação, comprovada a inocorrência da compensação, liquidação ou confirmação do crédito do pagamento do título ou documento de dívida, o tabelião procederá a lavratura do protesto no horário que anteceder o atendimento ao público, que será registrado com data do dia anterior, após o tabelionato liquidar todos os títulos ou documentos de dívidas constatados como pagos e de realizar as devoluções (retiradas), solicitadas, daqueles que não foram pagos, também com data do dia anterior.

Art. 296. Confirmado o crédito, o tabelionato disponibilizará, através de cheque do tabelionato, TED, DOC ou transferência, ao credor ou ao apresentante ou, ainda, outro autorizado 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.

Parágrafo único. Após a confirmação do crédito, exceto nos casos previstos no Art. 19, § 4º, Lei n° 9.492/97, o título ou o documento de dívida será colocado à disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, para resgate no tabelionato, pelo prazo de 30 (trinta) dias, período após o qual poderá ser arquivado pelo prazo legal.

Art. 297. 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 pelo apresentante.

Seção X - Do Protesto de Títulos e Documentos de Dívida

Art. 298. Não sendo pago, aceito ou retirado o título ou sustado o protesto na forma das seções precedentes, será registrado o protesto no prazo estabelecido, entregando-se o instrumento respectivo ao apresentante ou seu autorizado.

§ 1º O instrumento de protesto, acompanhado do título ou documento de dívida protestado, ou a materialização substitutiva, deverá estar à disposição do apresentante ou seu autorizado 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. 299. 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 (Art. 21, § 2º, da Lei n° 9.492/97).

§ 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, em decorrência de erro de preenchimento de dados fornecidos para o protesto praticado;

II - se, lavrado protesto comum, o 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. 300. 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.

Parágrafo único. Após o vencimento da obrigação o protesto sempre será lavrado por falta de pagamento.

Art. 301. Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite além do prazo legal, o protesto poderá ser baseado nas indicações da duplicata ou por segunda via da letra de câmbio, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regula a emissão e circulação das duplicatas.

Art. 302. Os devedores, assim compreendidos os emitentes de notas promissórias e cheques, os sacados nas letras de câmbio e duplicatas, bem como os indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação, não poderão deixar de figurar no termo de lavratura e registro de protesto.

§ 1º. Não se define como devedor e obrigado pelo título, nem deverão constar no termo de lavratura e registro de protesto, o correntista que tenha seu nome grafado em cheques devolvidos por motivo de furto, roubo, extravio ou fraude, cujos documentos não poderão ser apontados, na forma do estabelecido nestas diretrizes, do mesmo modo, não são definidos como devedores os sacados que constarem de letras de câmbio, duplicatas mercantis ou de serviços, cuja obrigação cartular não estiver comprovada pelo aceite, salvo nas hipóteses do Art. 257, § 1º, destas diretrizes.

§ 2º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, tirado o protesto para garantia do direito de regresso, o índice será elaborado pelo nome do apresentante.

Art. 303. Os que não são considerados devedores, na forma do artigo anterior e seus parágrafos, não figurarão nos termos ou instrumentos de protestos.

Art. 304. 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, observar-se-á o disposto no Art. 341, DGE.

Art. 305. Os termos dos protestos lavrados, inclusive para fins especiais, pelos motivos: falta de pagamento, falta de aceite, falta de data de aceite ou de devolução, serão registrados em um único livro e conterão as anotações do tipo e do motivo do protesto, além dos requisitos previstos no Art. 340, DGE.

Parágrafo único. O registro de protesto e o instrumento respectivo podem ser assinados com uso de certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura das Chaves Públicas Brasileiras – ICP.

Art. 306. O deferimento do processamento de pedido de recuperação judicial não impede o protesto de títulos e documentos de dívida relacionados com o requerente do benefício legal.

§ 1º Somente poderão ser protestados para fins falimentares 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 devedor (pessoa jurídica) ou na circunscrição da filial de empresa que tenha sede fora do Brasil, assim declarados expressamente pelo 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 - a competência territorial é a do tabelionato do principal estabelecimento ou sede do devedor, que não precisa ser necessariamente no local onde se situa a matriz, ainda que outra seja a praça de pagamento;

II - o protesto especial depende de comprovação do prévio cancelamento de eventual protesto comum lavrado anteriormente do mesmo título ou documento de dívida;

III - o termo de protesto especial deve indicar o nome completo de quem recebeu a intimação;

Seção XI - Das Retificações, Cancelamentos e Averbações

Subseção I - Das Retificações

Art. 307. De ofício ou a requerimento de interessados, o tabelião de protesto poderá efetuar a retificação de erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no respectivo termo de protesto, observado o disposto no Art. 315, DGE.

§ 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 pelo interessado, dependerá da apresentação, com o requerimento, do respectivo instrumento de protesto eventualmente expedido 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.

Subseção II - Do Cancelamento do Registro do Protesto e outras Averbações

Art. 308. O cancelamento do protesto será solicitado diretamente ao tabelionato onde foi registrado, por qualquer interessado, 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 seus traslados, exceto quando neles constar expressamente a concordância com o cancelamento, assinada por aquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo, dispensando-se neste caso o reconhecimento da firma quando a assinatura for feita na presença do tabelião, substituto ou escrevente onde o ato será praticado, o qual certificará este fato.

§ 2º Quando não for possível a apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigido original da declaração de anuência com o cancelamento, com identificação e firma reconhecida daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo.

I - para identificação dos poderes de representação do signatário, poderá o tabelionato exigir cópia do contrato social, procuração, ata de eleição ou consultar o sítio da Receita Federal, certificando os dados verificados.

II - a Declaração de anuência deverá conter, além da menção à efetiva quitação da dívida ou das outras circunstâncias permitidas em lei e nestas diretrizes que autorizam o cancelamento, declaração do credor de que não se opõe ao cancelamento do protesto, bem como conter os dados mínimos para a perfeita individualização do título ou documento protestado, quais sejam: qualificação do credor e do devedor, descrição do título ou documento protestado (espécie, valor do registro, emissão, vencimento e o número do mesmo), podendo ser dispensado pelo tabelião quaisquer desses requisitos, quando os demais elementos constantes na declaração o permitam identificar precisamente o título ou documento de dívida a ser cancelado.

§ 3º Quando o título ou documento de dívida protestado tiver sido apresentado por endossatário, que agir na qualidade de mandatário, este também poderá assinar a carta de anuência, porém será bastante a declaração de anuência do credor-endossante.

§ 4º Admite-se o cancelamento por meio digital ou da rede mundial de computadores (internet), mediante anuência do credor, originário ou por endosso translativo, assinada com uso de certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, ou outro meio seguro disponibilizado pelo tabelionato, CRA ou CENPROT.

Art. 309. O cancelamento do registro do protesto fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida, somente será efetivado por determinação judicial, exceto nos casos previstos no § 1º deste artigo, desde que pagos os emolumentos, custas, fundos e selos devidos ao tabelião de protesto, tudo calculado com base no valor do registro.

§ 1º fica autorizado o cancelamento de protesto por outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida quando houver expressa anuência do credor ao cancelamento por erro, parcelamento etc., com identificação e firma reconhecida.

§ 2º 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 relacionados no Art. 9º, Lei Estadual n. 2.936/12, o pedido deverá ser preferencialmente acompanhado de justificativa, podendo o tabelião solicitar a apresentação de documentos comprobatórios dos motivos alegados, bem como, após análise, ser indeferido, caso persista dúvida quanto à aplicabilidade da isenção ao caso.

§ 3º No caso de recusa do tabelião em atender ao pedido de cancelamento, o requerimento de cancelamento do registro do protesto poderá ser apresentado por qualquer interessado perante o Juiz Corregedor Permanente do respectivo tabelionato, que considerará a possibilidade de atender ao pedido, independentemente de ação direta, arcando o requerente com as despesas do cancelamento ou encaminhará o interessado para as vias ordinárias.

§ 4º Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado pelo interessado, ou por procurador que o represente com poderes especiais, com a apresentação da certidão expedida pelo juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado, arcando o requerente com as despesas do cancelamento.

§ 5º Na hipótese do Art. 539, § 2º, do Código de Processo Civil, o cancelamento do protesto poderá ser requerido, pelo devedor ou interessado, mediante apresentação de prova da extinção da obrigação.

Art. 310. O cancelamento do registro do protesto será efetuado pelo próprio tabelião, por seu substituto, ou por escrevente que esteja especialmente autorizado para esse fim, e será efetuado no prazo de até 2 (dois) dias, contados da data do requerimento formalizado pelo interessado.

Art. 311. 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. 312. Quando não adotada a forma prevista no parágrafo único do artigo anterior, as cópias dos documentos que instruíram o pedido de cancelamento serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem, física ou digitalmente.

Art. 313. Na averbação do cancelamento constará o número desse expediente, permitindo-se também que a mesma conste apenas no sistema informatizado da serventia.

Art. 314. Cancelado o protesto, não mais constarão das certidões expedidas o protesto ou seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

Art. 315. Qualquer outra alteração do registro (retificação de erro material, suspensão dos efeitos do protesto e sua revogação etc.) será feita através 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

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 316. O fornecimento das informações e certidões de protesto é da competência privativa dos tabeliães de protesto, na forma Lei n. 9.492/97.

Art. 317. Do Livro de Protocolo somente serão fornecidas informações ou certidões mediante solicitação do apresentante, interessado, credor, do devedor ou por determinação judicial.

Art. 318. Do Livro de Protesto poderão ser fornecidas certidões, individuais ou em forma de relação, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito.

§ 1º Os Tabeliães poderão, ainda, fornecer a qualquer pessoa interessada, desde que requerido por escrito, informações e cópias dos documentos arquivados relativos a protestos ainda não cancelados, que serão fornecidas através de certidão de imagem.

§ 2º Referidas informações e cópias poderão ser feitas e fornecidas eletronicamente.

Art. 319. 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. 320. Das certidões não constarão os protestos que tenham sido cancelados, salvo se houver requerimento escrito do próprio devedor ou for para atender ordem judicial.

Art. 321. 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. 322. 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 tabelião de protesto fará expedir certidão negativa. (Art. 28, Lei 9.492/97).

Art. 323. Constatando-se que o interessado refere-se a homônimo, e não sendo possível a identificação pelos elementos mencionados no artigo anterior, poderá ser exigido pelo tabelião, e juntado ao pedido de expedição de certidão negativa:

I - cópia da carteira de identidade;

II - atestado de duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e que não se referem a ele aqueles protestos;

III - declaração do interessado (homônimo) sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

Subseção II - Das Certidões

Art. 324. As certidões individuais serão fornecidas pelo tabelião de protesto, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante requerimento verbal, para certidões negativas, ou por requerimento escrito, do interessado nela identificado, nos demais casos, abrangendo período mínimo dos cinco anos anteriores ao pedido, salvo quando solicitado expressamente um período maior ou referente a protesto específico.

§ 1º As certidões expedidas, inclusive as relativas à distribuição, deverão obrigatoriamente indicar:

I - nome do devedor;

II - CPF do devedor, ou RG e CPF, se pessoa física, e o número de inscrição no CNPJ, se pessoa jurídica, cabendo ao requerente fornecer esses dados sob pena de recusa;

III - o tipo do protesto, se comum ou para fins falimentares; e,

IV - o motivo do protesto, se por falta de pagamento, falta de aceite, falta de devolução ou falta de data de aceite.

§ 2º 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;

§ 3º Os tabeliães de protesto podem fornecer, por solicitação dos interessados, certidão da situação do apontamento do título, dos protestos lavrados e não cancelados, individuais ou em forma de relação, bem como prestar a qualquer pessoa informações e fornecer cópias de documentos arquivados, relativas a protestos não cancelados.

Art. 325. O serviço de distribuição de protesto somente fornecerá certidão de distribuição, ressalvada a hipótese prevista no Art. 249, inc. IV, DGE.

Art. 326. 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 suas 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 poderão ser encaminhadas em meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil ou outro meio seguro, ou, ainda, por meio de registros magnéticos ou mídia digital ou on-line, devendo o requerente, além de arcar com os emolumentos, custas, fundos e selos, fornecer, se for o caso, os meios e programas 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 Tabeliães de Protesto, sob pena de responsabilidade disciplinar, deverão enviar, gratuita e diariamente, à CENTRAL NACIONAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS – CENPROT (LEI 13.775/2018) a relação de todos os atos solicitados, referente ao dia útil imediatamente anterior, para a alimentação do banco de dados gerido pela referida unidade, que disponibilizará ao público em geral o serviço de consulta gratuita dos devedores inadimplentes e demais serviços previstos na referida lei.

§ 5º A relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos protestos cancelados deverá ser enviada por meio de arquivo diário, com assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil ou através de senha fornecida pelo gestor do sistema, referente ao dia útil imediatamente anterior, aplicando-se o disposto no Art. 29, Lei n. 9.492/97.

§ 6º O banco de dados unificado será mantido com recursos próprios da entidade de classe gestora.

§ 7º Ficam vedadas a cobrança de certidão cumulativa com as informações previstas no caput deste artigo e quando não houver movimento.

Art. 327. As certidões, informações e relações serão elaboradas pelo nome dos devedores, devidamente identificados, 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 e de protestos, ainda que provisória ou parcial, ressalvada a hipótese de determinação judicial de suspensão dos efeitos do protesto.

Parágrafo único. A suspensão dos efeitos do protesto será averbada, com a cessação da publicidade do protesto. Revogada a determinação judicial, averbar-se-á tal determinação, voltando o protesto a produzir seus regulares efeitos.

Art. 328. Nas certidões em forma de relação, prevista no Art. 326, além dos elementos previstos no Art. 327, DGE, 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 o solicitante e a serventia, ou por acordo nacional firmado pelo solicitante e o IEPTB-BR, mas em ambos os casos deverá ser comunicado ao IEPTB-RO.

Art. 329. As certidões individuais deverão sempre conter observação relativa à persistência de outros assentamentos, quando presente semelhança bastante pronunciada entre os dados identificadores fornecidos pelo 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. 330. A validade das certidões dos tabelionatos de protesto será de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição.

Parágrafo único. As certidões não retiradas depois de 30 (trinta) dias, contados do prazo marcado para a entrega, poderão ser inutilizadas, perdendo o requerente os valores pagos.

Subseção III - Dos Serviços de Informações Sobre Protestos

Art. 331. 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.

Parágrafo único. Esse serviço não exclui a possibilidade de instalação de postos avançados, conforme previsto no Art. 245, § 9º, DGE.

Art. 332. Esse serviço será custeado pelos próprios Tabeliães, preferencialmente no mesmo local onde também funcionar o Serviço de Distribuição, observado o previsto no Art. 249, inc. IV, DGE.

Seção XIII - Dos Livros e dos Arquivos

Subseção I - Das Disposições Gerais

Art. 333. 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;

III - o Livro de Registro de Cancelamento de Atos Adiados – Convênios.

§ 1º Nos livros constantes deste artigo serão lançados os termos usuais de abertura e encerramento, nos termos do Art. 77, DGE, podendo ser escriturados mediante processo manual, eletrônico ou informatizado, com a utilização de assinatura manual ou através de certificado digital, no âmbito da ICP-Brasil, facultada, ainda, a utilização de chancela, segundo o Art. 4º, Lei n. 6.015/73.

§ 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. 334. Os índices dos Livros de Registro de protesto serão elaborados pelos nomes dos devedores, ou sacados 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. 335. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente devidamente autorizado para este fim, na forma do Art. 20, Lei n° 8.935/94.

Subseção II - Do Livro Protocolo

Art. 336. A escrituração será diária, constando no termo do encerramento diário, assinado de forma manual, eletrônica ou digital, pelo tabelião, substituto ou escrevente devidamente autorizado 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. 337. 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 do apresentante;

V - nome dos devedores;

VI - ocorrências, com suas datas.

§ 1º Quando o tabelionato utilizar mídia digital, eletrônica ou microfilmar 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 pelo 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 III - Do Livro de Protesto

Art. 338. O Livro de Protesto será aberto e encerrado pelo tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente especialmente autorizado 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, 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 certificado digital no âmbito da ICP-Brasil ou outro meio seguro.

Art. 339. Fica permitido o uso de termos previamente impressos, cuidando-se que contenham todos os requisitos exigidos por lei.

Art. 340. O termo de registro de protesto e o instrumento respectivo deverão conter:

I - data e o número de protocolização;

II - nome do apresentante;

III - transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pelo apresentante do título;

IV - certidão da intimação feita 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 sua expedição da mesma;

VI - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VII - aquiescência do portador do aceite por honra;

VIII - nome e número do documento de identificação do devedor ou do sacado não aceitante, conforme o caso, com seu endereço;

IX - nome e número do documento de identificação dos indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação;

X - data e assinatura, do tabelião, substituto legal ou escrevente autorizado, autorizado o uso do certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura das Chaves Públicas Brasileiras – ICP;

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), em conformidade com o previsto no Art. 258, inc. I, DGE.

Art. 341. 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.

Art. 342. O Livro de Registro de Cancelamento de Atos Adiados, previsto nos arts. 333, inciso III, da DGE, conterá no máximo 200 (duzentas) folhas e será formado pela extração diária de uma listagem que relacione os títulos protestados na forma ora definida, que tiveram resolução, adotando-se para este livro a mesma sistemática existente para escrituração e arquivamento dos livros de Protocolo.

Parágrafo único. Onde houver sido implantado serviço de processamento de dados, o Livro de Registro de Cancelamento de Atos Adiados será formado pelas folhas fornecidas pelo próprio sistema, acrescentando-se a elas coluna destinada à ocorrência e sua data. Nesse caso, o livro terá número de folhas diárias de acordo com o movimento.

Art. 343. O prazo de arquivamento dos Livros de Protestos, revistos no Art. 333, incisos II e III, DGE, é de 10 (dez) anos.

Subseção IV - Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto

Art. 344. Além dos documentos previstos no Art. 35, Lei n° 9.492/97, serão arquivados, nos tabelionatos de protestos:

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 aos credores;

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 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, conforme o § 1º do Art. 287, DGE até que seja resgatado pelo emitente ou, não ocorrendo, pelo prazo máximo previsto neste provimento.

Art. 345. Os arquivos deverão ser conservados conforme disciplina as Leis n. 8.159/91 e n. 9.492/97, além do Provimento n. 50/15 do CNJ, ou outras normas que vierem a substituí-las.

Art. 346. Os prazos previstos na Lei n. 9.492/97 e nestas DGE, também se aplicam aos livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, bem como aos atos lavrados com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil.

Art. 347. Os mandados de sustação de protesto e de suspensão de seus efeitos deverão ser conservados junto com seus respectivos documentos, que ainda estiverem no tabelionato, até solução definitiva por parte do Juízo.

Art. 348. 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 Juiz 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 Juiz em contrário, o acervo poderá ser eliminado.

Seção XIV - Dos Emolumentos, Custas e Selos

Art. 349. Pelos atos que praticarem em decorrência deste provimento, os Tabeliães de Protesto perceberão diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos, custas, fundos e selos e demais despesas fixadas na forma da Lei estadual e demais normas regulamentadoras.

Art. 350. Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelos devedores ao tabelionato.

Parágrafo único. O depósito prévio de que trata o caput deste artigo poderá ser exigido mesmo quando o ato a ser cumprido for oriundo de determinação judicial, exceto nos casos previstos no art. 2° do Provimento 86/2019-CNJ, de isenção e gratuidade do ato prevista em lei ou for expressamente determinado em ordem judicial.

Seção XV – Da possibilidade de pagamento postergado de emolumentos, acréscimos legais e demais despesas, devidos pela apresentação de títulos ou outros documentos de dívida para protesto e dá outras providências

Art. 351. Pelos atos que praticarem os Tabeliães de Protesto de Títulos ou os responsáveis interinos pelo expediente perceberão diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos integrais a eles destinados, fixados pela lei, além do reembolso dos tributos, tarifas, demais despesas e dos acréscimos instituídos por lei a título de taxa de fiscalização do serviço extrajudicial, custas, contribuições, custeio de atos gratuitos, e à entidade previdenciária ou assistencial, facultada a exigência do depósito prévio.

Art. 352. 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 no Art. 351, 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;

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 Tabelião de Protesto.

Art. 353. Nenhum valor será devido pelo exame do título ou documento de dívida devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal.

Art. 354. Para obter o adiamento do pagamento dos emolumentos, custas, fundos, selo e demais despesas oriundo de títulos ou documentos de dívida apresentados por pessoas físicas ou jurídicas, cujo vencimento seja de 01 (um) a 03 (três) anos no momento da apresentação para protesto, faz-se necessário a celebração de convênio firmado entre o Instituto de Protesto e o interessado, sob análise de conveniência e viabilidade pelo IEPTB-RO, recepcionado pela Corregedoria Geral da Justiça, e anotado no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial.

I - O pagamento das despesas adiadas serão exigidas nos momentos e na forma previstos no artigo 352 desta DGE;

II - O regime de recolhimento ora instituído terá os seus resultados avaliados pela DIFIS/DEAR, que apresentará relatório à Corregedoria Geral da Justiça;

III – Os repasses legais relativos aos atos previstos no caput, serão repassados somente após o efetivo recebimento pelo Tabelião de Protesto e observarão o disposto no art. 101 e seus parágrafos.

Art. 355. Todo e qualquer ato praticado pelo tabelião de protesto, que gere a percepção de emolumentos, será cotado e expedido o recibo respectivo, identificando-se em ambas as parcelas correspondentes, seu total e número do selo utilizado.

Seção XVI - Das Disposições Finais

Art. 356. 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 tabelião de protesto, por seu substituto ou escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial. A reprodução se fará 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.

Art. 357. Pela adoção de rotinas ou procedimentos inadequados ou impróprios, voltados à prática de atos a seu cargo, os Tabeliães de Protesto têm responsabilidade disciplinar e civil, na forma das Leis Federais n. 8.935/94 e n. 9.492/97, quer pelos prejuízos causados aos interessados, quer por não assegurar, no exercício de seu mister, a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, como é indispensável.

Art. 358. Os tabeliães de protesto deverão recepcionar, obrigatoriamente, os títulos e documentos de dívida apresentados com pedido de adiamento decorrente de convênio firmado nos termos previstos nestas Diretrizes.

CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS DE NOTAS

Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 359. Aos tabeliães de notas compete com exclusividade (Art. 7º, Lei n. 8.935/94):

I - lavrar escrituras e procurações públicas;

II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III - lavrar atas notariais;

IV - reconhecer firmas ou chancela;

V - autenticar cópias;

VI - realizar a abertura e encerramento dos livros do seu ofício;

VII - lavratura de todos os atos para os quais a lei exija ou faculte a forma pública;

VIII - expedição de traslado, certidão, fotocópia e outros instrumentos autorizados por lei;

Parágrafo único. Em relação aos atos previstos nos incisos II e VI deste artigo, poderá o seu substituto (Art. 1.864 Código Civil) praticá-los, quando das ausências e impedimentos do notário (Art. 20, § 5º, Lei n. 8.935/94).

Art. 360. O Tabelião de Notas, profissional do direito dotado 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 assessor jurídico das partes, orientado pelos princípios e regras de direito, pela prudência e pelo acautelamento.

§ 2º O Tabelião 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 seu dever 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. 361. A função pública notarial, atividade própria e privativa do Tabelião 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, deve ser exercida com independência e imparcialidade jurídicas.

§ 1º O Tabelião 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 os hipossuficientes e os vulneráveis, tais como as crianças e os adolescentes, os idosos, os consumidores, os portadores de necessidades especiais e as futuras gerações.

§ 3º É facultado aos tabeliães 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.

Art. 362. O Tabelião de Notas, ao desenvolver atividade pública identificada pela confiança é escolhido livremente pelas partes, independentemente da residência e do domicílio delas e do lugar de situação dos bens objeto dos fatos, atos e negócios jurídicos (Art. 8º, Lei n. 8.935/94).

Parágrafo único. A competição entre os tabeliães 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.

Art. 363. O Tabelião de Notas deve prezar pela urbanidade e serenidade e prestar os serviços notariais de modo eficiente e adequado, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos, nos dias e nos horários definidos por estas diretrizes, atento às peculiaridades locais a ser decidida pelo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 364. O Tabelião de Notas, embora de livre escolha pelas partes, não poderá desempenhar função notarial típica fora do Município/Distrito para o qual recebeu delegação (Art. 9º, Lei n. 8.935/94).

§ 1º Quando escolhido tabelião de fora do município do domicílio das partes ou do lugar do bem negociado, os interessados poderão se deslocar para firmarem o instrumento, mas não o Tabelião de Notas.

§ 2º Se dentro da sua circunscrição geográfica (Município ou Distrito), o tabelião pode lavrar o ato notarial em qualquer lugar, 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 Tabelião 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 sem ônus maiores que os emolumentos devidos.

§ 4º Somente os atos relativos as Atas Notariais poderão ser praticados fora dos limites territoriais de atuação do delegatário, desde que a origem seja ao menos parte do objeto a ser constatado se situe nos limites geográficos de sua delegação.

§ 5º As assinaturas dos interessados somente poderão ser colhidas fora do ofício pelo Notário ou por aquele designado, sendo proibida essa prática por auxiliares.

Art. 365. O tabelião de Notas para recusar qualquer ato notarial deve obrigatoriamente sempre motivar sua recusa fundamentadamente, para que o interessado/requerente seja devidamente informado dos motivos que levaram à recusa do ato e, querendo, requeira as providências cabíveis ao órgão fiscalizador (Juiz Corregedor Permanente da comarca) da atividade notarial.

Seção II - Dos Livros e do Arquivo

Subseção I – Dos Livros

Art. 366. Os livros não poderão permanecer fora do ofício, de um dia para outro, exceto para a sua encadernação.

Art. 367. Os livros de notas são utilizados em numeração sequencial única.

Art. 368. 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 do 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. 369. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados.

§ 1º Fica a critério do tabelião a utilização do verso dos papéis de escrituração, inclusive para o início dos atos notariais. Na página não utilizada será apostada 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. 370. 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. 371. Os índices dos livros devem conter os nomes de todos outorgantes e outorgados, inclusive os dos respectivos cônjuges e companheiros, e podem ser elaborados pelo sistema de fichas, livros ou banco de dados informatizado.

Art. 372. O Tabelião de Notas, seu substituto legal ou escrevente devidamente autorizado 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 testador.

§ 1º Em qualquer caso terá, como encerramento, a subscrição do tabelião, substituto legal ou escrevente devidamente autorizado 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 Oficial do registro de imóveis ou ao destinatário 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. 373. 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. 374. Na ausência de assinatura de qualquer das partes, por 15 (quinze) dias corridos, a contar da elaboração da escritura, o Tabelião 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. 375. O Tabelião de Notas poderá não subscrever o ato notarial, embora já assinado pelas partes e pelos demais comparecentes, expondo, por escrito e de modo fundamentado, as suas razões.

Art. 376. A redação dos instrumentos públicos far-se-á sempre no idioma nacional.

Subseção II - Do Arquivo e Disposições Gerais

Art. 377. É vedado constar no instrumento público a expressão “sob minuta” ou qualquer alusão no sentido de que foi lavrado sob minuta.

Art. 378. Excetuado o testamento público, se qualquer dos comparecentes não souber o idioma nacional e o tabelião não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete, ou, não havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimento suficiente.

Parágrafo único. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo tabelião.

Art. 379. Os tabeliães remeterão cartões com seus autógrafos e de seus prepostos autorizados a subscrever traslados e certidões, reconhecer firmas e autenticar cópias reprográficas aos serviços notariais, quando solicitados, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados, disponibilizando, também, as suas assinaturas, em formulário próprio, no sítio eletrônico da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC ou outra que vier substituí-la.

Art. 380. Os tabeliães, quando lavrarem escrituras públicas de testamento, que contenham disposições favoráveis a entidades de caráter beneficente, deverão consultar o testador 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 testador 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 testador.

Art. 381. 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 Juiz pelo escrivão da vara. O documento passado no estrangeiro deverá atender a todas as exigências legais.

Art. 382. 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. 383. Quando o tabelionato de notas se incumbir do encaminhamento de títulos a registro, deverá fazê-lo através de protocolo, no qual constarão os nomes das partes, a data da escritura, o número do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser assinado o seu recebimento pelo ofício do Registro de Imóveis, indicando o respectivo número do protocolo do registro.

Art. 384. O Tabelião 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, com a prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR correspondente aos últimos cinco anos;

II - comprovante ou cópia autenticada do 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 - certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao bem imóvel, e as de ônus reais, inclusive com situações positivas ou negativas de indisponibilidade, expedidas pelo Registro de Imóveis, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;

IV - 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;

V - traslados de procurações, de substabelecimentos de procurações outorgados em notas públicas e de instrumentos particulares de procurações, cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias;

VI - alvarás;

VII - certidões expedidas pelos órgãos públicos federais ou a sua cópia autêntica, quando exigidas por lei;

VIII - comunicações à Receita Federal do Brasil e às Fazendas Estaduais e Municipais;

IX - cópias das comunicações de substabelecimentos, revogações e renúncias de procurações públicas lavradas por outras serventias.

X - 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. 385. As pastas para arquivo e classificadores terão, em média, quando em papel, 200 (duzentas) folhas.

Art. 386. Os documentos deverão ser mantidos em compartimentos adequados à segurança e à facilidade de consultas.

Art. 387. Faculta-se para o arquivo dos papéis do ofício o sistema de microfilmagem ou mídia digital, observada a legislação pertinente.

Art. 388. O Tabelião de Notas, se conservados microfilmes ou imagens gravadas por processo eletrônico, poderá inutilizar:

I - em 1 (um) ano, as certidões e as cópias dos atos constitutivos das pessoas jurídicas e de eventuais alterações contratuais, as atas de assembléia de eleição da diretoria e as autorizações para a prática de atos empresariais; as certidões de propriedade, negativas de ônus, alienações, ações reais e pessoais reipersecutórias do registro de imóveis; e as comunicações de substabelecimentos e de revogações de procurações públicas;

II - em 3 (três) anos, as procurações públicas ou particulares, os substabelecimentos e revogações utilizadas nas lavraturas dos atos notariais;

III - em 6 (seis) anos, as certidões referentes aos tributos municipais, estaduais e federais e os seus respectivos comprovantes de valor fiscal;

IV - em 6 (seis) anos, as certidões expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, pela RFB ou por outros órgãos públicos e as suas cópias autenticadas; os comprovantes de pagamento dos tributos relativos aos atos lavrados, os termos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência e suas cópias autenticadas; os comprovantes de pagamento do laudêmio; os CCIRs e os comprovantes de pagamento do ITR;

V - em 20 (vinte) anos, os alvarás;

VI - em 20 (vinte) anos, as autorizações expedidas pelo INCRA e por outros órgãos públicos relacionados com bens imóveis rurais.

Art. 389. O Tabelião de Notas, independentemente de microfilmagem ou gravação de imagem por processo eletrônico, poderá inutilizar:

I - em 5 (cinco) anos, os recibos de encaminhamento das DOI;

II - em 20 (vinte) anos, os cartões de assinaturas.

Art. 390. O Tabelião de Notas, caso 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.

Art. 391. Quando adotado classificador previsto no artigo anterior, o responsável pela serventia deverá manter uma cópia de segurança atualizada (backup), fora da serventia extrajudicial, em local seguro.

Seção III - Da Escrituração dos Atos Notariais

Subseção I - Do Exame de Viabilidade

Art. 392. O tabelião, antes da lavratura de quaisquer atos, deverá:

I - verificar se as partes e demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários de identificação, nos respectivos originais, em especial cédula de identidade e CPF, carteira nacional de habilitação, passaporte e se for o caso, certidão de casamento;

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 da certidão negativa de contribuições e tributos, débito do INSS e certidão de quitação de tributos federais da Receita Federal, atualizadas, admitindo-se as expedidas pelo sistema eletrônico, conferindo-se a autenticidade 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 dias;

V - quando se tratar de imóvel, examinar os documentos de propriedade, obrigando a apresentação de 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 (Art. 1º, IV, do Decreto n. 93.240/86);

VI - exigir os respectivos alvarás, para os atos que envolvam espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, empresário 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;

VII - 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;

VIII - exigir, se não dispensadas pelo adquirente, certidões referentes aos tributos municipais que incidam sobre imóvel urbano, no caso de escritura que implique na transferência de domínio, e comprovante de pagamento de laudêmio, de imóveis oriundos de carta de aforamento que não tenham sido remidos e prova do pagamento do imposto de transmissão devidos (Art. 1º, inc. III, do Decreto n. 93.240/86);

IX - verificar e exigir, nos atos que tenham por objeto imóveis rurais, os certificados de cadastros do INCRA, com a prova de quitação do último Imposto Territorial Rural – ITR lançado, ou relativo ao exercício imediatamente anterior, se o prazo para o pagamento daquele ainda não tenha vencido ou a certidão negativa de débitos relativa aos impostos sobre a propriedade territorial rural (Art. 1º, III, do Decreto n. 93.240/86, e Art. 22, § 3º, Lei n. 4.947/66);

X - na aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras, se necessário, exigir a autorização das autoridades competentes.

Art. 393. O Tabelião de Notas, antes da prática de qualquer ato notarial que tenha por objeto bens imóveis, direitos a eles relativos ou quotas de participação no capital social de sociedades simples, deve promover prévia consulta à base de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB), consignando no ato notarial o resultado da pesquisa e o respectivo código gerado (hash), dispensado o arquivamento do resultado da pesquisa em meio físico ou digital.

Art. 394. A existência de comunicação de indisponibilidade não impede a lavratura de escritura pública representativa de negócio jurídico tendo por objeto a propriedade ou outro direito real sobre imóvel ou quotas de participação no capital social de sociedade simples de que seja titular a pessoa atingida pela restrição, nessa incluída a escritura pública de procuração, devendo constar na escritura pública, porém, que as partes foram expressamente comunicadas da existência da ordem de indisponibilidade que poderá implicar a impossibilidade de registro (lato sensu) do direito no Registro de Imóveis ou, então, conforme o caso, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, enquanto vigente a restrição.

Art. 395. É vedado o uso de instrumentos particulares de mandato ou substabelecimentos para lavratura de atos que exijam a escritura pública (Arts. 108 e 109, ambos do Código Civil).

Art. 396. Todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais terão os elementos necessários à sua identificação mencionados na escritura.

Art. 397. Mencionar-se-ão no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas.

Subseção II - Da Lavratura dos Instrumentos

Art. 398. Salvo quando exigidos por lei outros requisitos, a escritura pública deve conter (Art. 215, § 1°, Código Civil):

I - dia, mês, ano e local em que lavrada, lida e assinada, com endereço completo e se não se tratar da sede do ofício, observada a circunscrição geográfica do tabelião (Art. 215, § 1º, I, Código Civil);

II - 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, se convivente em união estável, nome do convivente ou declaração que não possui (Art. 215, § 1º, III, Código Civil);

III - menção à data, livro e à folha do ofício em que foi lavrada a procuração, bem como à data da expedição da certidão correspondente, para comprovar que foi expedida nos noventa dias que antecederam a prática do ato notarial;

IV - nas escrituras de doação, o grau de parentesco entre doadores e donatários, se houver;

V - 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 pelo donatário (Art. 539, Código Civil);

VI - 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 (Art. 215, § 1º, V, Código Civil);

VII - 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;

VIII - declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

IX - manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes e testemunhas presentes, quando for o caso, ou de que todos a leram e aceitaram como está redigida (Art. 215, § 1º, IV e VI, Código Civil);

X - cota-recibo das custas e emolumentos devidos pela prática do ato;

XI - assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do tabelião ou seu substituto legal, encerrando o ato, e se algumas das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará por ela, a seu rogo, devendo ser colhida a impressão digital, indicando o polegar (Art. 215, § 1º, VII, § 2º, Código Civil);

XII - alusão à emissão da DOI;

XIII - descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento.

XIV - o código de consulta gerado (hash) pela Central de Indisponibilidade, quando o caso;

Art. 399. Se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade. (Art. 215, § 5º, Código Civil).

Art. 400. É vedada a lavratura de escritura declaratória de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho menor.

Subseção III - Das Emendas, Rasuras, Borrões, Entrelinhas, Ressalvas, Aditamento e Rerratificações

Art. 401. As emendas, as entrelinhas e as notas marginais ficam vedadas, mesmo para correção de erros, inexatidões materiais e irregularidades sanáveis;

Art. 402. A cláusula em tempo é admitida, se exarada antes da assinatura das partes e demais comparecentes e da subscrição da escritura pública pelo Tabelião, seu substituto ou escrevente devidamente autorizado para este fim, e desde que não afete elementos essenciais do ato, como o preço, o objeto e a forma de pagamento.

Art. 403. 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 procuradores, mediante ata retificativa lavrada no livro de notas e subscrita apenas pelo tabelião, seu substituto ou escrevente devidamente autorizado para este fim, a respeito da qual se fará remissão no ato retificado.

Art. 404. - 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. 405. Nas escrituras tornadas sem efeito, ou corrigidas em decorrência de erro imputável ao Tabelião de Notas, dever-se-ão certificar os motivos.

Art. 406. 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 subscrita pelo Tabelião de Notas, substituto ou escrevente autorizado para este fim.

Art. 407. As escrituras públicas, como atos formados exclusivamente em decorrência da vontade das partes, só poderão ser retificadas ou aditadas através de outra escritura pública.

Art. 408. Descabe, por inexequível e incompatível com a sua natureza, cancelar, aditar ou retificar escritura pública por mandado judicial, por ser ato exclusivo de vontade das partes.

Art. 409. Serão feitas remissões nas escrituras de aditamento ata retificativa ou de retificação/ratificação e no ato rerratificado.

Art. 410. Se praticados os atos em serventias distintas, o Tabelião de Notas que lavrou a escritura de aditamento, ata retificativa ou de rerratificação comunicará o evento, para a remissão devida, ao que realizou o ato rerratificado.

Art. 411. Pelas escrituras de aditamento, ata retificativa ou de rerratificação destinada a sanear os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades imputáveis ao Tabelião de Notas, este arcará com as custas e selo, não sendo cobrados os emolumentos se o ato for lavrado nas mesmas notas.

Art. 412. O erro material relativo à substância do ato, nos termos do Art. 139, Código Civil, somente poderá ser sanado mediante escritura de retificação/ratificação.

Seção IV - Das Escrituras Públicas

Subseção I - Das Escrituras relativas a Bens Imóveis

Art. 413. As escrituras relativas a imóveis e direitos a eles relativos devem conter, ainda:

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 Número de Imóvel Rural na Receita Federal (NIRF), 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 instrumento poderá consignar a critério do tabelião, exclusivamente o número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, sua completa localização, logradouro, número, bairro, cidade, estado e os documentos e certidões mencionados nos incisos II, III, IV e V, do Art. 1°, Decreto n. 93.240/86;

III - em todas as escrituras e em todos os atos relativos aos imóveis, bem como nas cartas de sentença e formais de partilhas, o tabelião ou escrivão deve fazer referência a matrícula ou ao registro anterior, seu número e cartório (Art. 222 Lei n. 6.015/73);

IV - exame da documentação da propriedade do imóvel, obrigando a apresentação de 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;

V - nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial, serão mencionadas por certidão, em breve relatório com todas as minúcias que permitam identifica-los os respectivos alvarás (Art. 224 Lei n. 6.015/73);

VI - 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 (Art. 1º, § 3º, do Decreto n 93.240/86);

VII - 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 adquirente;

VIII - o tabelião deverá orientar as partes quanto à possibilidade de o adquirente assumir as obrigações pendentes perante o condomínio e comprovar sua quitação por ocasião do registro ou averbação do título, o que deverá constar expressamente da escritura;

IX - inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural (Art. 65, Lei n. 4.504/64, Art. 11 do Decreto- Lei n. 57/66 e Art. 5º, do Decreto n. 62.504/68);

X - número, data e local de expedição das certidões negativas e demais exigidas, assim nas hipóteses previstas no Decreto-lei n. 1.958/82, com as modificações introduzidas pelo Decreto-lei n. 2.038/83, ou menção à sua dispensa por expressa disposição de lei;

XI - 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 sua lavratura (Art. 1º, inc. II, do Decreto n. 93.240/86) e bem assim do valor venal se o declarado dele divergir;

XII - é vedada a constituição de enfiteuses e subenfiteuses, subordinando-se as existentes, até sua extinção, às disposições Código Civil/1916 e leis posteriores, e nos aforamentos é defeso cobrar laudêmio ou prestação análoga nas transmissões de bem aforado, sobre o valor das construções ou plantações ou constituir subenfiteuse (Art. 2.038 Código Civil);

XIII - número de contribuinte dado ao imóvel pela Prefeitura Municipal ou INCRA, se houver sido feito o lançamento; inexistindo este, será consignado no ato o respectivo comprovante;

XIV - 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;

XV - número, local, data e validade do certificado de quitação de tributos federais, se for o caso;

XVI - nas escrituras relativas à transferência do domínio útil de terrenos da União, de direitos sobre benfeitorias neles construídas e nas relacionadas com a cessão de direitos a eles relativos, a referência à apresentação da certidão da Secretaria de Patrimônio da União – SPU (artigo 3.º, § 2.º, I, do Decreto-Lei n.º 2.398, de 21 de dezembro de 1987.

Art. 414. É recomendável, se for o caso, o esclarecimento às partes da necessidade de averbação da construção ou aumento de área construída no registro imobiliário, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios exigíveis.

Art. 415. É recomendável, se for o caso, o esclarecimento às partes 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.

Art. 416. Para preservação do princípio da continuidade é recomendável que se evitem os atos relativos a imóvel, sem que o título anterior esteja transcrito ou registrado na matrícula do imóvel, exceto quando o interessado conheça a circunstância e assuma responsabilidade pelo registro dos atos anteriores.

Art. 417. Na escrituração dos livros, os números relativos à data da escritura, preço e metragem deverão ser escritos por extenso.

Art. 418. Quando os contratos forem exequíveis no Brasil não poderão estipular pagamento em ouro, em moeda estrangeira ou por outra forma que venha a restringir ou a recusar, nos seus efeitos, o curso legal da moeda nacional, ressalvados os casos previstos no artigo 2º do Decreto-lei n. 857/69 (Arts. 1º, 2° e 3° do Decreto-lei n. 857/69).

Art. 419. Das procurações em que advogados figurem como mandatários, no exercício de sua profissão, constará o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e das outorgadas às sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que as integram.

Art. 420. Os tabeliães, nos atos que praticarem, farão referência ao livro e à folha do Registro de Títulos e Documentos em que trasladadas as procurações de origem estrangeira, acompanhadas das respectivas traduções, a que tenham de reportar-se (Art. 163, Lei n. 6.015/73).

Art. 421. Documentos estrangeiros, mesmo apostilados, só estão aptos a produzir efeitos com a respectiva tradução juramentada.

Art. 422. Nos substabelecimentos de procurações lavrados a mais de ano, obrigatório a apresentação de certidão de nascimento ou casamento atualizada (com no máximo noventa dias de expedição) de todos aqueles que outorgaram poderes de representação, arquivando cópia dos documentos em pasta própria.

Art. 423. É lícita a compra e venda entre cônjuges ou companheiros, com relação a bens excluídos da comunhão/união (Art. 499, Código Civil).

Art. 424. São excluídos da comunhão:

I - os bens doados ou herdados com a cláusula de incomunicabilidade e os sub-rogados em seu lugar;

II - os bens gravados de fideicomisso e o direito do herdeiro fideicomissário, antes de realizada a condição suspensiva;

III - as dívidas anteriores ao casamento, salvo se provierem de despesas com seus aprestos, ou reverterem em proveito comum;

IV - as doações antenupciais feitas por um dos cônjuges ao outro com a cláusula de incomunicabilidade;

V - os bens de uso pessoal, os livros e instrumentos de profissão;

VI - os proventos do trabalho pessoal de cada cônjuge;

VII - as pensões, meios-soldos, montepios e outras rendas semelhantes (Art. 1.668 c/c Art. 1.659, Código Civil).

Art. 425. Ressalvados os testamentos e hipóteses em que, por lei, o requisito seja essencial à validade do ato (Art. 215, § 5º, Código Civil), dispensável a presença e assinaturas de testemunhas instrumentárias.

Art. 426. Nas hipóteses dos §§ 2º, 4º e 5º do Art. 215 Código Civil, o notário lerá a escritura em presença de todos os participantes do ato, sob pena de responsabilidade.

Art. 427. No prazo legal, o Tabelião 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. 428. Os atos notariais que tiverem por objeto alienação de imóveis, deverão fazer constar do respectivo documento a expressão “SERÁ EMITIDA A DOI”.

Art. 429. Será devidamente certificada a assinatura de qualquer documento ou ato após o dia de sua elaboração.

Subseção II - Dos Imóveis Rurais

Art. 430. O tabelião 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), impressa no certificado de cadastro correspondente (Art. 65, Lei n. 4.504/64 e Art. 8º, § 3º, Lei n. 5.868/72).

Art. 431. 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 (Art. 8º, § 4º, Lei n. 5.868/72).

Art. 432. Não estão sujeitos às restrições do inciso anterior os desmembramentos previstos no Art. 2º do Decreto n. 62.504, de 8 de abril de 1968.

Parágrafo único. Nesses casos o tabelião deverá consignar, no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem do registro do título no registro de imóveis (Art. 5º do Decreto n. 62.504/68).

Art. 433. A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua (Art. 3º Lei n. 5.709/71).

§ 1º A aquisição será livre, independente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel contiver área não superior a 3 (três) módulos, ressalvados, no entanto, os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, que dependerão de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional (Arts. 3º, §§ 1º e 2º Lei n. 5.709/71; Faixa de Fronteira: Art. 1º Lei n. 6.634/79; e de cem quilômetros às margens das BRs, objeto do Decreto-lei n. 2.375/87).

§ 2º A aquisição de imóveis rurais entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos dependerá de autorização do INCRA (Art. 7º, § 2º, do Decreto n. 74.965/74).

§ 3º Dependerá também de autorização a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a 3 (três) módulos, feita por uma pessoa física (Art. 7º, § 3º, do Decreto n. 74.965/74).

§ 4º Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a 3 (três) módulos, deverá ficar constando do instrumento sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

Art. 434. Da escritura relativa à aquisição de imóvel

rural por pessoa física estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência no território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA (Art. 9º Lei n. 5.709/71 e Art.10, parágrafo único, do Decreto n. 74.965/74).

Parágrafo único. O prazo de validade da autorização é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura (Art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 74.965/74).

Art. 435. Quando o adquirente de imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira, ou a que seja a ela equiparada, deverá constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no § 3º do Art. 6º do Decreto n. 74.965/74 (Art. 14 do Decreto n. 74.965/74 e Art. 9º, Parágrafo único, Lei n. 5.709/71).

§ 1º No caso de o adquirente ser sociedade anônima brasileira, constará a prova de adoção da forma nominativa de suas ações (Art. 14, § 1º, do Decreto n. 74.965/74).

§ 2º O prazo de validade do deferimento do pedido é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura (Art. 14, § 2º, do Decreto n. 74.965/74).

Art. 436. A aquisição de imóvel rural, que viole as prescrições da Lei n. 5.709/71, é nula de pleno direito, e o tabelião que lavrar escritura que as viole responderá civil, administrativamente e criminalmente pelo ato (Art. 15, Lei n. 5.709/71).

Subseção III - Das Doações

Art. 437. É vedada a lavratura de escritura pública de doação de todos os bens sem reserva de parte, ou renda suficiente para a subsistência do doador. (Art. 548 Código Civil).

Art. 438. Se o donatário for absolutamente incapaz, dispensa-se a aceitação, desde que se trate de doação pura. (Art. 543 Código Civil).

Art. 439. O menor relativamente incapaz poderá aceitar doações sem encargo, independente da assistência de seus representantes legais. (Art. 543 Código Civil).

Art. 440. A doação de ascendentes a descendentes, ou de um cônjuge a outro, importa adiantamento do que lhes cabe por herança. (Art. 544 Código Civil).

Art. 441. O doador pode determinar que a doação saia de sua metade disponível, contando que não a exceda.

Art. 442. O doador pode estipular que os bens doados voltem ao seu patrimônio, se sobreviver ao donatário. (Art. 547, Código Civil).

Subseção IV - Das Escrituras de Separação, Divórcio, Inventário e Partilha

Art. 443. O inventário e a partilha, sendo todos os interessados capazes e concordes, e a separação e o divórcio consensuais, havendo filhos menores ou incapazes do casal, desde que comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes a eles, e observados os requisitos legais quanto aos prazos, poderão ser realizados por escritura pública, obedecidas às diretrizes estabelecidas pela Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07, do CNJ.

Art. 444. O disposto no artigo anterior aplica-se, também, à adjudicação, quando houver herdeiro único.

Art. 445. O Tabelião de Notas será livremente escolhido pelas partes, não se aplicando as regras processuais de competência, nas hipóteses legais em que admitida a realização de separação e divórcio consensuais, inventário e partilha por via administrativa, mediante escritura pública.

Art. 446 É facultada às partes interessadas a opção pela via judicial ou extrajudicial.

Art. 447. As escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais não dependem de homologação judicial e são títulos hábeis para o registro civil e o registro imobiliário, para a transferência de bens e direitos, bem como para a promoção de todos os atos necessários à materialização das transferências de bens e levantamento de valores (DETRAN, Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, companhias telefônicas etc).

Art. 448. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Oficial de registro civil do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público.

Art. 449. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensual, o Oficial de registro civil que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua serventia, ou, se de outra, comunicará ao Oficial de registro civil competente para a necessária anotação.

Art. 450. A certidão da escritura pública da partilha promovida em inventário, separação e divórcio, expedida na forma de traslado, em inteiro teor, em resumo, ou em relatório conforme quesitos, abrangendo a totalidade ou contendo a indicação de bens específicos conforme for solicitado pelo interessado, servirá para a transferência de bens e direitos, bem como para a promoção de todos os atos necessários à materialização das transferências de bens e levantamento de valores (DETRAN, Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, companhias telefônicas etc).

Art. 451. Nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, as partes podem estabelecer que a partilha irá ocorrer posteriormente, mas o tabelião 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.

Art. 452. A escritura pública e os demais atos notariais relativos à separação e ao divórcio consensuais, ao inventário e à partilha serão gratuitos àqueles que se declarem pobres sob as penas da lei.

Art. 453. A obtenção da gratuidade dependerá de simples declaração dos interessados de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que as partes estejam assistidas por advogado constituído.

Art. 454. Se o Tabelião de Notas, motivadamente, suspeitar da verossimilhança da declaração de pobreza, comunicará o fato ao Juiz Corregedor Permanente, por escrito, com exposição de suas razões, para as providências pertinentes.

Art. 455. É necessária a presença de advogado, dispensada a procuração, ou de defensor público, para a lavratura das escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, inventário e partilha, nas quais deverão constar o nome do profissional que assistiu as partes e o seu registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 456. É vedada ao Tabelião de Notas a indicação de advogado às partes, que devem comparecer ao ato notarial acompanhadas de profissional de sua confiança.

Art. 457. Caso as partes não disponham de condições econômicas para contratar advogado, o Tabelião de Notas deve recomendar- lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Seccional da OAB.

Art. 458. Nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, inventário e partilha, devem constar a nomeação e a qualificação completa dos advogados assistentes, com menção ao número de registro e da secção da OAB.

Art. 459. É desnecessário o registro das escrituras públicas decorrentes Lei n. 11.441/07 no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais. (Art. 10 da Resolução n. 35/CNJ).

Subseção V - Disposições Comuns a Separação e Divórcio Consensuais

Art. 460. O Tabelião de Notas, ao atender as partes com a finalidade de lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, deve disponibilizar lhes uma sala ou um ambiente reservado e discreto.

Art. 461. Para a lavratura da escritura pública de separação e de divórcio consensuais, deverão ser apresentados:

I - certidão de casamento;

II - documento de identidade Oficial e CPF/MF;

III - pacto antenupcial, se houver;

IV - certidão de nascimento ou outro documento de identidade Oficial dos filhos capazes, se houver;

V - certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

VI - documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver.

Parágrafo único. O tabelião poderá exigir, caso assim entenda, certidão de casamento atualizada.

Art. 462. As partes devem declarar ao Tabelião de Notas, por ocasião da lavratura da escritura, que não há filhos comuns ou, havendo, que são absolutamente capazes, indicando os seus nomes e as datas de nascimento.

Parágrafo único. As partes devem, ainda, declarar ao tabelião, na mesma ocasião, que o cônjuge virago não se encontra em estado gravídico, ou ao menos, que não tenha conhecimento sobre esta condição.

Art. 463. Se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos), o Tabelião de Notas poderá lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensual.

Art. 464. Da escritura, deve constar declaração das partes de que estão cientes das consequências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal ou ao vínculo matrimonial, respectivamente, sem hesitação, com recusa de reconciliação.

Art. 465. O comparecimento pessoal das partes é dispensável à lavratura das escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, se os separandos e os divorciandos estiverem representados por seus procuradores, constituídos por meio de instrumento público, com prazo de validade de trinta (30) dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais para o ato, com descrição das cláusulas essenciais.

Art. 466. A procuração lavrada no exterior, registrada no Registro de Títulos e Documentos, acompanhada da respectiva tradução, caso não redigida em língua nacional, poderá ter prazo de validade de até 30 (trinta) 90 (noventa) dias.

Art. 467. Se houver bens a serem partilhados na escritura, distinguir-se-á o que é do patrimônio individual de cada cônjuge do que é do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso do ato notarial lavrado.

Art. 468. Na partilha em que houver transmissão de propriedade do patrimônio individual de um cônjuge ao outro, ou a partilha desigual do patrimônio comum, deverá ser comprovado o recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida.

Art. 469. A partilha em escritura pública de separação e divórcio consensuais far-se-á conforme as regras da partilha em inventário extrajudicial, no que couber.

Art. 470. Na separação e no divórcio consensuais por escritura pública, as partes podem optar em partilhar os bens e resolver sobre a pensão alimentícia, a posteriori.

Art. 471. Não há sigilo nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais.

Art. 472. Na escritura pública deve constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no Registro Civil do assento de casamento, para a averbação devida.

Art. 473. É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais.

Art. 474. A escritura pública de separação ou divórcio consensuais, quanto ao ajuste do uso do nome de casado, pode ser retificada mediante declaração unilateral do interessado na volta ao uso do nome de solteiro, em nova escritura pública, com assistência de advogado.

Art. 475. O tabelião deverá recusar, motivadamente, por escrito, a lavratura da escritura de separação ou divórcio consensuais, se presentes fundados indícios de fraude à lei, de prejuízos a um dos cônjuges ou dúvidas sobre as manifestações de vontade.

Art. 476. Poderá ser lavrada escritura pública de separação consensual ou divórcio consensual, ainda que existam bens comuns, sem a partilha.

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. 167, II, alínea “5” Lei n. 6.015/73).

Subseção VI - Disposições Referentes à Separação Consensual

Art. 477. São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual:

I - manifestação da vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas;

II - ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal ou comprovação da resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos);

III - assistência das partes por advogado, que poderá ser comum;

IV - as partes devem, ainda, declarar ao tabelião, na mesma ocasião, que o cônjuge virago não se encontra em estado gravídico, ou ao menos, que não tenha conhecimento sobre esta condição.

Art. 478. O restabelecimento de sociedade conjugal pode ser feito por escritura pública, ainda que a separação tenha sido judicial. Neste caso, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento.

Parágrafo único. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no Registro Civil, podendo ser simultâneas.

Art. 479. Em escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o Tabelião de Notas deve:

I - fazer constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida;

II - anotar o restabelecimento à margem da escritura pública de separação consensual, quando esta for de sua serventia, ou, quando de outra, comunicar o restabelecimento, para a anotação necessária na serventia competente;

III - comunicar o restabelecimento ao juízo da separação judicial, se for o caso.

Art. 480. A sociedade conjugal não pode ser restabelecida com Modificações.

Art. 481. Na escritura pública de restabelecimento 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. 482. É admissível o restabelecimento por procuração, se outorgada, com prazo de validade de até 30 (trinta) dias, por meio de instrumento público e com poderes especiais para o ato.

Subseção VII - Disposições Referentes ao Divórcio Consensual

Art. 483. Os cônjuges separados judicialmente podem, mediante escritura pública, converter a separação judicial ou extrajudicial em divórcio, mantendo as mesmas condições ou alterando-as.

Parágrafo único. 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.

Subseção VIII - Disposições Referentes ao Inventário

Art. 484. É obrigatória a nomeação de inventariante extrajudicial, na escritura pública de inventário e partilha, para representar o espólio, com poderes de inventariante, no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes, sem necessidade de seguir a ordem prevista no Art. 990 do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. A nomeação do inventariante extrajudicial pode se dar por escritura pública autônoma assinada por todos os herdeiros para cumprimento de obrigações do espólio e levantamento de valores, poderá, ainda, o inventariante nomeado reunir todos os documentos e recolher os tributos, viabilizando a lavratura da escritura de inventário.

Art. 485. Admitem-se inventário e partilha extrajudiciais com viúvo(a) ou herdeiro(s) capazes, inclusive por emancipação, representado(s) por procuração formalizada por instrumento público com poderes especiais.

Art. 486. A escritura pública pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados ou por procurador constituído no ato, bem como por procuração pública autônoma.

Art. 487. É admissível a escritura pública de inventário e partilha para o levantamento de verbas bancárias e das previstas na Lei n. 6.858/80.

Art. 488. O recolhimento dos tributos incidentes deve anteceder a lavratura da escritura.

§ 1º Quanto ao cumprimento das obrigações acessórias, devem ser observadas as normas emanadas da Fazenda Estadual sobre a matéria.

§ 2º Deve haver o arquivamento de certidão ou outro documento emitido pelo fisco, comprovando a regularidade do recolhimento do imposto, fazendo-se expressa indicação a respeito na escritura pública.

§ 3º A gratuidade por assistência judiciária em escritura pública não isenta a parte do recolhimento de imposto de transmissão, que tem legislação própria a respeito do tema.

Art. 489. É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, desde que todos os herdeiros estejam presentes e concordes.

Art. 490. Os cônjuges dos herdeiros deverão comparecer ao ato de lavratura da escritura pública de inventário e partilha quando houver renúncia ou algum tipo de partilha que importe em transmissão, exceto se o casamento se der sob o regime da separação absoluta.

Art. 491. O companheiro que tenha direito à sucessão é parte, observada a necessidade de ação judicial, se o autor da herança não deixar outro sucessor ou não houver consenso de todos os herdeiros, inclusive quanto ao reconhecimento da união estável.

Art. 492. A meação de companheiro pode ser reconhecida na escritura pública, desde que todos os herdeiros e interessados na herança absolutamente capazes estejam de acordo.

Art. 493. As partes e respectivos cônjuges devem comparecer na escritura, nomeados e qualificados (nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF/MF; domicílio e residência).

Art. 494. Quanto aos bens, recomenda-se:

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 (§ 1º do Art. 2.º Lei n. 7.433/85);

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 (Art. 22, §§ 2º e 3º, Lei n. 4.947/66);

IV - se bem imóvel descaracterizado na matrícula, por desmembramento ou expropriação parcial, o Tabelião 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 dos credores e devedores;

XIII - a cada bem do espólio deverá constar o respectivo valor atribuído pelas partes, além do valor venal, quando imóveis ou veículos automotores.

Parágrafo único. Os ônus incidentes sobre os imóveis e os débitos tributários não impedem a lavratura da escritura pública.

Art. 495. A escritura pública de inventário e partilha conterá a qualificação completa do autor da herança; o regime de bens do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; dia e lugar em que faleceu o autor da herança; data da expedição da certidão de óbito; livro, folha, número do termo e unidade de serviço em que consta o registro do óbito; e a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei.

Art. 496. Na lavratura da escritura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - certidão de óbito do autor da herança;

II - documento de identidade Oficial e CPF das partes e do autor da herança;

III – certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros;

IV - certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;

V - certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

VI - Documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver;

VII – certidões negativas de tributo, ou positivas com efeitos negativos; (Alterado pelo Provimento 003/2017-CG, publicado em 17/03/2017).

VIII - CCIR emitido pelo INCRA, se houver imóvel rural a ser partilhado;

IX - certidão comprobatória da inexistência de testamento (Registro Central de Testamentos).

Art. 497. Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais.

Art. 498. Traslado da escritura pública deverá ser instruído com o documento comprobatório do recolhimento do ITCMD e com eventuais guias de outros recolhimentos de tributos, se houver, dispensada a reapresentação dos documentos referidos no Art. 438, DGE.

Art. 499. 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. 500. É admissível a sobrepartilha por escritura pública, ainda que referente a inventário e partilha judiciais já findos, mesmo que o herdeiro, hoje maior e capaz, fosse menor ou incapaz ao tempo do óbito ou do processo judicial.

Art. 501. No corpo da escritura deve haver menção de que “ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou direitos de terceiros”.

Art. 502. Havendo um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, não haverá partilha, lavrando-se a escritura de inventário e adjudicação dos bens.

Art. 503. A existência de credores do espólio não impede a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública.

Art. 504. É admissível inventário negativo por escritura.

Art. 505. É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior.

Art. 506. Aplica-se a Lei n° 11.441/07 aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência.

Art. 507. A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao Tabelião de Notas fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação tributária estadual específica.

Art. 508. 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. Nessas hipóteses, o Tabelião de Notas solicitará, previamente, a certidão do testamento e, constatada a existência de disposição reconhecendo filho ou qualquer outra declaração irrevogável, a lavratura de escritura pública de inventário e partilha ficará vedada e o inventário far-se-á judicialmente.

Art. 509. Diante da expressa autorização do juízo sucessório competente, nos autos do procedimento de abertura e cumprimento de testamento, sendo todos os interessados capazes e concordes, poderão ser feitos o inventário e a partilha por escritura pública, que constituirá título hábil para o registro imobiliário.

Art. 510. É lícita a cumulação de inventários para a partilha de heranças de pessoas diversas quando houver (Art. 672, CPC):

I - identidade de pessoas entre as quais devam ser repartidos os bens;

II - heranças deixadas pelos dois cônjuges ou companheiros;

III - dependência de uma das partilhas em relação à outra.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso III, se

a dependência for parcial, por haver outros bens, o Tabelião de Notas poderá confeccionar o ato separadamente, se melhor convier ao interesse das partes ou à celeridade.

Art. 511. A renúncia da herança deve constar expressamente de instrumento público ou termo judicial. (Art. 1.806, Código Civil).

Parágrafo único. É vedada a renúncia prévia.

Art. 512. É vedada a lavratura de ato notarial de aceitação ou renúncia a herança em parte, sob condição ou a termo. (Art. 1.808, Código Civil).

§ 1º O herdeiro, a quem se testarem legados, pode aceitá-los, renunciando a herança; ou, aceitando-a, repudiá-los.

§ 2º O herdeiro, chamado, na mesma sucessão, a mais de um quinhão hereditário, sob títulos sucessórios diversos, pode livremente deliberar quanto aos quinhões que aceita e aos que renuncia.

Art. 513. Falecendo o herdeiro antes de declarar se aceita a herança, o poder de aceitar passa aos herdeiros, a menos que se trate de vocação adstrita a uma condição suspensiva, ainda não verificada (Art. 1.809, Código Civil).

Parágrafo único. Os chamados à sucessão do herdeiro falecido antes da aceitação, desde que concordem em receber a segunda herança, poderão aceitar ou renunciar a primeira.

Art. 514. Na sucessão legítima, a parte do renunciante acresce à dos outros herdeiros da mesma classe e, sendo ele o único desta, devolve-se aos da subsequente (Art. 1.810, Código Civil).

Art. 515. Ninguém pode suceder, representando herdeiro renunciante. Se, porém, ele for o único legítimo da sua classe, ou se todos os outros da mesma classe renunciarem a herança poderão os filhos vir à sucessão, por direito próprio e por cabeça (Art. 1.811, Código Civil).

Art. 516. São irrevogáveis os atos de aceitação ou de renúncia da herança (Art. 1.812, Código Civil).

Parágrafo único. A renúncia não gera encargos tributários.

Subseção IX - Das Escrituras de Cessão de Direitos Hereditários

Art. 517. A herança defere-se como um todo unitário, ainda que vários sejam os herdeiros (Art. 1.791, Código Civil).

Parágrafo único. Até a partilha, o direito dos co-herdeiros, quanto à propriedade e posse da herança, será indivisível e regular-se-á pelas normas relativas ao condomínio.

Art. 518. O direito à sucessão aberta, bem como o quinhão de que disponha o co-herdeiro, pode ser objeto de cessão por escritura pública (Art. 1.793, Código Civil).

§ 1º Os direitos, conferidos ao herdeiro em consequência de substituição ou de direito de acrescer, presumem-se não abrangidos pela cessão feita anteriormente.

§ 2º É ineficaz a cessão, pelo co-herdeiro, de seu direito hereditário sobre qualquer bem da herança considerado singularmente.

§ 3º Ineficaz é a disposição, sem prévia autorização do juiz da sucessão, por qualquer herdeiro, de bem componente do acervo hereditário, pendente a indivisibilidade.

Art. 519. O co-herdeiro não poderá ceder a sua quota hereditária a pessoa estranha à sucessão, se outro co-herdeiro a quiser, tanto por tanto (Art. 1.794, Código Civil).

Art. 520. Para lavratura de escritura pública de cessão de direitos hereditários de um bem singularmente considerado, um bem específico da herança, quando houver mais de um herdeiro, deve ser apresentado ao Tabelião de Notas a autorização judicial específica (Alvará Judicial).

§ 1º Quando a cessão é de todo o acervo hereditário (integralidade do quinhão daquele herdeiro que está cedendo), não precisará de prévia autorização judicial, desde que presentes todos os herdeiros.

§ 2º Desnecessária autorização judicial para lavratura de escritura de cessão de direitos hereditários de um bem singularmente considerado, quando cedentes todos os herdeiros.

Art. 521. 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 companheiro renunciar sua meação no inventário.

§ 3º É necessario a lavratura de escritura pública para disposição da meação do cônjuge supérstite por se tratar de ato inter vivos, não se confundindo com a sucessão causa mortis.

§ 4º Na meação, o patrimônio é de propriedade da viúva em decorrência do regime de bens do casamento ou da união estável, independendo da abertura da sucessão, podendo ser objeto de ato de disposição pela viúva 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 uma verdadeira doação, a qual, nos termos do Art. 541 Código Civil, far-se-á por Escritura Pública, com o recolhimento dos tributos incidentes.

Subseção X - Procurações e Substabelecimentos

Art. 522. O Tabelião de Notas ao lavrar instrumento de procuração ou substabelecimentos públicos, deve estar atento para, definir com clareza os poderes conferidos ao mandatário, tanto no que se refere ao seu alcance quanto no que tange aos seus limites.

Art. 523. A procuração outorgada para a prática de atos em que exigível o instrumento público também deve revestir a forma pública.

§ 1º O mandato em termos gerais só confere poderes de administração, isto é poderes de gerência, de simples medidas conservatórias. (Art. 661, Código Civil).

§ 2º Para quaisquer negócios e atos que exorbitem da administração ordinária, como exemplo alienar, hipotecar, transigir, aceitar doação, etc., depende a procuração de poderes especiais e expressos (Art. 661, § 1º, Código Civil).

Art. 524. 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 em prol ao princípio da preventividade de litígios.

Art. 525. Nas procurações outorgadas por pessoas idosas, recomenda-se aos Tabeliães de Notas, especialmente quando insinuado risco concreto de comprometimento patrimonial do idoso, 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. 526. No substabelecimento e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o tabelião 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.

Parágrafo único. Se o último ato foi lavrado há mais de 90 (noventa) dias, este deverá estar acompanhado de certidão, de menos de 90 (noventa) dias.

Art. 527. Os Tabeliães 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 tabelião, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa postal da carta registrada, comunicará essa circunstância ao tabelião 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 tabelião, 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 mandatário, desde que inexista cláusula de irrevogabilidade e o interessado expressamente assuma a responsabilidade de promover a notificação.

Art. 528. O mandato cessa (Art. 682, Código Civil):

I - pela revogação ou pela renúncia;

II - pela morte ou interdição de uma das partes;

III - pela mudança de estado que inabilite o mandante a conferir os poderes, ou o mandatário para os exercer;

IV - pelo término do prazo ou pela conclusão do negócio.

Art. 529. É vedado ao notário lavrar escritura pública de revogação de mandato a quem substabeleceu sem reserva, por ter o substabelecente se desvinculado de modo total e definitivo, da causa, ficando sem poderes para continuar atuando; “quem substabelece não substabelece os poderes a alguém", mas "substabelece alguém nos poderes".

Parágrafo único. A nomeação, com manifestação expressa, de outro mandatário para a mesma finalidade revoga o mandato anterior e deve receber igual tratamento ao artigo 466 destas Diretrizes (Art. 687, Código Civil).

Art. 530. A morte do outorgante comunicada ao Tabelião de Notas pelo outorgado ou qualquer outra pessoa, comprovada por documento autêntico, deve receber igual tratamento ao artigo 466 destas Diretrizes.

Parágrafo único. Do mesmo modo, a conclusão do negócio conferida por meio de escritura pública de venda e compra, exaurir-se-á o mandato e deve também receber igual tratamento ao caput.

Subseção XI - Procuração em Causa Própria

Art. 531. Conferido o mandato com a cláusula "em causa própria", a sua revogação não terá eficácia, nem se extinguirá pela morte de qualquer das partes, ficando o mandatário dispensado de prestar contas, e podendo transferir para si os bens móveis ou imóveis objeto do mandato, obedecidas as formalidades legais (Art. 685, Código Civil).

Parágrafo único. Os emolumentos são os da escritura com valor determinado.

Subseção XII – Procuração - Autocontrato ou Contrato Consigo Mesmo

Art. 532. Nas procurações em que o mandante expressamente dispuser (autorizar) no instrumento do mandato, que o mandatário tem poderes para negociar com ele mesmo - “contrato consigo mesmo ou autocontrato” (Art. 117, Código Civil), deve constar expressamente, no mesmo instrumento, o valor do bem negociado (Art. 489, Código Civil).

Art. 533. Salvo se o permitir a lei ou o representado, é anulável o negócio jurídico que o representante, no seu interesse ou por conta de outrem, celebrar consigo mesmo (Art. 117, Código Civil).

Parágrafo único. Para esse efeito, tem-se como celebrado pelo representante o negócio realizado por aquele em quem os poderes houverem sido substabelecidos.

Art. 534. É anulável o negócio concluído pelo representante em conflito de interesses com o representado, se tal fato era ou devia ser do conhecimento de quem com aquele tratou (Art. 119, Código civil).

Parágrafo único. É de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da conclusão do negócio ou da aceitação da incapacidade, o prazo de decadência para pleitear-se a anulação prevista neste artigo.

Subseção XIII – Das Atas Notariais

Art. 535. Ata notarial é a narração objetiva, fiel e detalhada de fatos jurídicos presenciados ou verificados pessoalmente pelo Tabelião de Notas e que não tem como base fática a vontade humana (Art. 7°, inc. III, Lei n° 8.935/94 e Art. 384, Código de Processo Civil).

Parágrafo único. O notário não pode agir de ofício, mas só quando houver requerimento do algum interessado, devendo o requerimento ser prévio, não podendo o Tabelião de Notas consignar em Ata fatos perante os quais estava presente, mas cuja constatação não havia sido requerida previamente pelo interessado, exceto quando impossível prévio requerimento.

Art. 536. 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.

Art. 537. Quando se referir a documentos, o seu teor será transcrito integralmente na ata; a transcrição do documento poderá ser substituída pela inserção de sua imagem diretamente no livro mediante cópia reprográfica ou gravação eletrônica.

Art. 538. As atas notariais serão lavradas no livro de notas.

Parágrafo único. A ata notarial é documento dotado de fé pública.

Art. 539. 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 Tabelião de Notas;

II - nome e qualificação do solicitante;

III - narração circunstanciada dos fatos;

IV - declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;

V - assinatura do notário ou seu substituto legal;

VI – o reconhecimento da identidade e capacidade das partes e comparecentes;

VII – declaração de ter sido lida na presença das partes e demais comparecentes.

Art. 540. As atas notariais poderão, ainda:

I - conter a assinatura do solicitante e de eventuais testemunhas;

II - ser redigidas em locais, datas e horas diferentes, na medida em que os fatos se sucedam, com descrição fiel do presenciado e verificado, e respeito à ordem cronológica dos acontecimentos e à circunscrição geográfica do Tabelião de Notas;

III - conter relatórios ou laudos técnicos de profissionais ou peritos, que serão qualificados e, quando presentes, assinarão o ato;

IV - conter imagens e documentos em cores, expressões em outras línguas ou alfabetos, podendo ser impressos ou arquivados em classificador próprio.

Art. 541. O notário 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. 542. É possível lavrar ata notarial quando o objeto narrado constitua fato ilícito, desde que não haja reconhecimento de direitos subjetivos.

Art. 543. Da ata notarial para fins de reconhecimento extrajudicial de usucapião, além do tempo de posse do interessado e de seus sucessores, poderão constar:

I - declaração dos requerentes de que desconhecem a existência de ação possessória ou reivindicatória em trâmite envolvendo o imóvel usucapiendo;

II - declarações de pessoas a respeito do tempo da posse do interessado e de seus antecessores;

III - a relação dos documentos apresentados para os fins dos incisos II, III e IV, do Art. 216-A, Lei n. 6.015/73.

Subseção XIV - Escritura de Emancipação

Art. 544. Emancipação voluntária é o ato pelo qual os pais autorizam o adolescente, com idade entre 16 ano completos e 18 anos incompletos, a praticar todos os atos da vida civil, passando a responder por esses atos como se fosse maior de idade.

Art. 545. As escrituras de emancipação somente poderão ser lavradas se concedidas por ambos os genitores, em consonância com a lei civil. (Art. 226, § 5º, da Constituição Federal/88 e Art. 5.º, § único, inc. I, Código Civil).

§ 1º Poderá, todavia, ser concedida por somente um dos pais, se ausente o outro e constar tal declaração na própria escritura, na presença de duas testemunhas que atestem o fato.

§ 2º Havendo dúvida, o notário submeterá o ato à apreciação do juízo Corregedor Permanente.

§ 3º A escritura de emancipação é ato irrevogável, que torna o menor plenamente capaz, o qual necessariamente deve ser maior de 16 (dezesseis) anos.

§ 4º A escritura de emancipação somente gera efeitos em relação a terceiros depois de registrada no Registro Civil das Pessoas Naturais da comarca onde residir o emancipado (parágrafo único do artigo 91 Lei 6.015/73).

Subseção XV - Escritura de Alienação Fiduciária de Coisa Imóvel

Art. 546. O documento público que servir de título para o registro da alienação fiduciária, deverá:

I - prever expressamente tratar-se de contrato de alienação fiduciária, nos termos do Art. 17, IV, Lei n. 9.514/97;

II - conter o nome, qualificação e endereço completo do fiduciante e do fiduciário, ou de seus representantes legais e procurador, se houver; (Art. 176, III, 2, “a” e “b”, Lei de Registros Públicos c/c Art. 2º, Provimento n. 61/17, do CNJ);

III - conter os requisitos enumerados nos incisos I a VII, do Art. 24, Lei n. 9.514/97;

Art. 547. A escritura deverá conter, ainda, os requisitos das subseções I e II, no que couber.

Subseção XVI - Escritura Pública Declaratória de Posse e Cessão de Direitos de Posse

Art. 548. As escrituras públicas de cessão de posse de imóveis e de declarações unilaterais de posse própria somente poderão ser lavradas se os interessados instruírem a manifestação de vontade com a certidão expedida pelo INCRA, Prefeitura Municipal ou Secretaria de Patrimônio da União, com as especificações contidas no artigo 225, Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/73).

Art. 549. Nas Escrituras Públicas Declaratórias de Posse e de Cessão de Direitos de Posse, deverá constar, obrigatoriamente, declaração de que não tem valor como confirmação ou estabelecimento de propriedade, servindo, tão somente, para a instrução de ação possessória própria.

Art. 550. O Tabelião de Notas que lavrar a escritura pública de cessão de direitos possessórios comunicará a serventia que lavrou a escritura anterior, no prazo de 5 (cinco) dias, para a devida anotação da transferência, em conformidade com o Art. 106, Lei dos Registros Públicos (Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Se o ato anterior foi lavrado na própria serventia, anotará a nova cessão de direitos possessórios, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato transferido.

Subseção XVII - Escritura Pública de União Estável

Art. 551. A escritura pública de união estável servirá como instrumento para aqueles que vivam uma relação de fato duradoura, em comunhão afetiva, com ou sem compromisso patrimonial, legitimarem o relacionamento e comprovarem seus direitos perante as entidades públicas e privadas, disciplinando a convivência de acordo com seus interesses.

§ 1° É vedada a lavratura de escritura declaratória de reconhecimento de união estável, por declaração unilateral.

§ 2° As disposições Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do CNJ, aplicam-se, no que couber, à dissolução de união estável com partilha de bens.

Art. 552. Quando estabelecidas disposições em relação a bens, deve ser exigida a apresentação de documentos que comprovem a sua titularidade, distinguindo-se o patrimônio individual de cada um e o patrimônio comum dos interessados, que podem estabelecer acerca dos bens que forem adquiridos como acréscimo principal na constância da união e que ficarão na esfera patrimonial comum, suscetíveis de comunicação e divisão.

Parágrafo único. Quando um dos conviventes for maior de 70 anos e a união tiver sido iniciada após a mencionada idade, obrigatório ser adotado o regime da separação obrigatória de bens, com base do Art. 1.641, inciso II, Código Civil.

Art. 553. Os interessados devem ser orientados sobre os atos registrais decorrentes da escritura de união estável, consignando-se a providência no corpo da nota.

Parágrafo único. Os interessados devem ser orientados sobre a possibilidade de alteração do nome, em virtude da união estável.

Seção V - Da Alienação de Bens Públicos

Art. 554. A alienação de bens públicos realiza-se mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes (Art. 37, XXI, da Constituição Federal e Art. 120 da Constituição Estadual Rondônia).

Art. 555. A alienação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação firmada por profissional habilitado (Art. 17 Lei n. 8.666/93).

Art. 556. A alienação de imóveis dependerá de autorização legislativa (Art. 17, I, Lei n. 8.666/93 e Art. 120, Constituição Estadual).

I - é dispensada a concorrência quando se tratar de:

a) - dação em pagamento;

b) - doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

c) - permuta por imóvel que atenda a finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a escolha, mediante preço compatível com o mercado;

d) - investidura (incorporação de certa área de terreno pertencente a logradouro público, adjacente a terreno particular, a esta propriedade, mediante aquisição legal requerida por seu proprietário, a fim de ser executado um projeto de alinhamento ou de modificação de alinhamento, aprovado pela Prefeitura);

e) - venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

f) - alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da Administração Pública especificamente criados para esse fim (Art. 17, I, "f", Lei n. 8.666/93).

Art. 557. Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

I - avaliação dos bens alienáveis;

II - comprovação da necessidade ou inviabilidade da alienação;

III - adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de concorrência ou leilão.

Seção VI - Dos Testamentos

Subseção I - Do Testamento Público

Art. 558. São requisitos essenciais do testamento público (Arts. 1.864 a 1.867 Código Civil):

I - ser escrito em livro de notas, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;

II - lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo tabelião ao testador e a duas testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do Tabelião de Notas ou seu substituto, nos termos do § 5º do Art. 20 da Lei n.. 8.935/94;

III - ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo Tabelião de Notas ou seu substituto.

Parágrafo único. O testamento público pode ser escrito manualmente, datilografado, digitado ou impresso, bem como ser feito pela inserção da declaração de vontade em partes impressas do livro, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.

Art. 559. Para a lavratura de testamento, deverão ser observadas as disposições legais previstas no Código Civil sobre a capacidade das partes e demais requisitos obrigatórios de formalidades.

Art. 560. Em ato de disposição de última vontade, as testemunhas serão qualificadas por nacionalidade, estado civil, residência, profissão e documento de identidade.

Art. 561. Na qualificação das partes, indicar-se-ão data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e número de inscrição do RG e CPF, se houver.

Art. 562. Se o testador não souber, ou não puder assinar, o Tabelião de Notas ou seu substituto, nos termos do Art. 20, § 5º, Lei n. 8.935/94, assim o declarará, assinando, neste caso, pelo testador, e, a seu rogo, uma das testemunhas instrumentárias.

Art. 563. O indivíduo inteiramente surdo, sabendo ler, lerá o seu testamento, e, se não o souber, designará quem o leia em seu lugar, presentes as testemunhas.

Art. 564. Ao cego só se permite o testamento público, que lhe será lido, em voz alta, duas vezes, uma pelo Tabelião de Notas ou por seu substituto e a outra por uma das testemunhas, designada pelo testador, fazendo-se de tudo circunstanciada menção no testamento.

Subseção II - Do Testamento Cerrado

Art. 565. Compete ao notário ou seu substituto a aprovação do testamento cerrado, atendidas as diretrizes e formalidades estabelecidas nos Arts. 1.868 a 1.875 Código Civil.

§ 1º O notário rubricará todas as folhas do testamento, ressalvando eventuais rasuras ou entrelinhas que verificar.

§ 2º Deve o notário consignar que o testamento será havido como revogado se for aberto ou dilacerado pelo testador ou com seu consentimento.

Art. 566. Apresentado testamento cerrado ao tabelião, na presença de pelo menos 2 (duas) testemunhas, este, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que o dá por bom, firme e valioso, e que quer que seja aprovado, iniciará, imediatamente após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito ou datilografado.

§ 1º Não havendo espaço em branco, rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada, fazendo disso circunstanciada menção.

§ 2º Deverá o tabelião rubricar todo o testamento e, lavrado o instrumento de aprovação, o tabelião lê-lo-á na presença do testador, que o assinará, sabendo escrever, com as testemunhas do ato.

§ 3º Não sabendo assinar, uma das testemunhas indicadas pelo testador assinará a seu rogo.

§ 4º O testamento pode ser escrito em língua nacional ou estrangeira, pelo próprio testador, ou por outrem, a seu rogo.

§ 5º Pode fazer testamento cerrado o surdo-mudo, contanto que o escreva todo, e o assine de sua mão, e que, ao entregá-lo ao Oficial público, ante as duas testemunhas, escreva, na face externa do papel ou do envoltório, que aquele é o seu testamento, cuja aprovação lhe pede.

§ 6º Não pode dispor de seus bens em testamento cerrado quem não saiba ou não possa ler.

Art. 567. Em seguida, depois de assinado, o tabelião passará a cerrar e coser o testamento (Art. 1.869, Código Civil).

Art. 568. Costurado e entregue o testamento ao testador, no livro próprio ou de notas, o tabelião 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 tabelião".

Parágrafo único. Não há necessidade de testemunhas para o cumprimento do disposto nesse artigo.

Subseção III - Da Central de Testamentos On-Line – RCTO

Art. 569. Os tabeliães de notas remeterão, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos seguintes termos:

I - até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, quanto aos atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;

II - até o dia 20 (vinte) de cada mês, em relação aos atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês.

§ 1º Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem úteis, a informação deverá ser enviada no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Constarão da relação:

I - nome por extenso do testador, número do documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF;

II - espécie e data do ato;

III - livro e folhas em que o ato foi lavrado.

Art. 570. As informações positivas ou negativas serão enviadas, por meio da internet, ao Colégio Notarial do Brasil, arquivando-se digitalmente o comprovante de envio.

Art. 571. No prazo para envio das informações, os Tabeliães de Notas remeterão ao CNB-CF, na qualidade de operador do CENSEC.

Art. 572. A informação sobre a existência ou não de testamento somente será fornecida pelo CNB-CF nos seguintes casos:

I - mediante requisição judicial ou do Ministério Público, gratuitamente;

II - de pessoa viva, a pedido do próprio testador, mediante apresentação da cópia do documento de identidade;

III - de pessoa falecida, a pedido de interessado, mediante apresentação da certidão de óbito expedida pelo Registro Civil de Pessoas Naturais.

Art. 573. As informações referidas serão remetidas, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, por documento eletrônico assinado digitalmente, com base no padrão ICP-Brasil, pelo Presidente do CNB-CF ou por pessoa por ele designada, sob sua responsabilidade.

Subseção IV - Da Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários – CESDI

Art. 574. Os Tabeliães de Notas remeterão, quinzenalmente, ao CNB-CF, por meio da CENSEC, arquivando digitalmente o comprovante de remessa, informações sobre a lavratura de escrituras públicas de separação, divórcio, inventário e partilha, com os dados abaixo relacionados, ou informações negativas, se não realizados, no período, os atos acima referidos, nos seguintes termos:

I - até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, quanto aos atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;

II - até o dia 20 (vinte) de cada mês, em relação aos atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês.

§ 1º Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem úteis, a informação deverá ser enviada no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Constarão das informações:

I – tipo da escritura;

II – data da lavratura do ato;

III - livro e folhas em que o ato foi lavrado;

IV - nome por extenso das partes (separandos, divorciandos, de cujus, cônjuge supérstite e herdeiros), com seus respectivos números de documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF, e dos advogados assistentes.

Art. 575. Qualquer pessoa interessada poderá acessar o sítio eletrônico www.censec.org.br e obter informações sobre a prática dos atos referidos nesta subseção, com indicação do tipo de escritura, a serventia que a lavrou, a data do ato notarial, o respectivo número do livro e das folhas e a identificação, pelo nome, dos separandos, divorciandos, de cujus, cônjuges supérstites e herdeiros, com seus respectivos números de documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF, e dos advogados assistentes.

Subseção V - Da Central de Escrituras e Procurações – CEP

Art. 576. Os Tabeliães de Notas remeterão, quinzenalmente, ao CNB-CF, por meio da CENSEC, informações constantes das escrituras públicas e procurações públicas ou informações negativas da prática desses atos, com ressalva das referentes a separação, divórcio, inventário e partilha, a serem encaminhadas à CESDI, e das relativas a testamento, a serem enviadas ao RCTO, nos seguintes termos:

I - até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, quanto aos atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;

II - até o dia 20 (vinte) de cada mês, em relação aos atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês.

§ 1º Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem úteis, a informação deverá ser enviada no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Constarão das informações:

I - nome por extenso das partes, com seus respectivos números de documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF;

II - valor do negócio jurídico, se declarado;

III - livro e folhas em que o ato foi lavrado.

Art. 577. As informações positivas ou negativas serão enviadas, por meio da internet, ao CNB-CF, arquivando-se digitalmente o comprovante de envio.

Art. 578. Independentemente da prestação de informações à CEP, é obrigatória a comunicação da lavratura de escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração e de escritura pública de rerratificação, pelo Tabelião que as lavrar, ao Tabelião que houver lavrado a escritura de procuração substabelecida, objeto da renúncia ou revogada, ou a escritura pública do negócio jurídico objeto da rerratificação, com a realização das anotações remissivas correspondentes, em todas as escrituras, pelo remetente e pelo destinatário.

Art. 579. As informações constantes da CEP poderão ser acessadas, diretamente, por meio de certificado digital, pelos Tabeliães de Notas e serão disponibilizadas, mediante solicitação, aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, bem como aos órgãos públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que delas necessitem para a prestação do serviço público de que incumbidos.

Parágrafo único. Para ter acesso às informações, os órgãos acima identificados deverão habilitar-se conforme os termos estabelecidos no Provimento n.º 18 da Corregedoria Nacional da Justiça.

Seção VII - Das Cópias e das Autenticações

Art. 580. O Tabelião de Notas pode extrair, pelo sistema reprográfico ou equivalente, cópias de documentos públicos ou particulares e autenticá-los.

Art. 581. Compete, exclusivamente, ao tabelião, seu substituto ou funcionário autorizado, a autenticação das chancelas mecânicas registradas na serventia e a autenticação das cópias de documentos particulares e certidões de traslados de instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

§ 1º 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.

§ 2º O uso da chancela mecânica nos itens de autenticação das cópias de documentos particulares e certidões ou traslados e instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico.

§ 3º As cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa e do foro judicial independem de autenticação notarial.

Art. 582. O Tabelião 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 tabelião não efetuará a autenticação.

Art. 583. O Tabelião de Notas, com base no princípio da legalidade, é autorizado, com prudência notarial, autenticar documentos em que a lei não impõe a assinatura do autor do conteúdo como elemento obrigatório, porque lhe é vedado exigir um requisito não imposto por norma legal.

Parágrafo único. A exemplo de documentos possíveis de serem autenticados eis um rol exemplificativo:

I – extratos bancários, inclusive os emitidos por impressoras térmicas;

II – documentos públicos eletrônicos, como certidões do INSS, da Justiça Federal, da Justiça do Trabalho etc., desde que sua autenticidade e integridade possa ser examinada no site específico da internet, mencionando-se o endereço eletrônico e a hora de acesso em que foi feita a comparação no ato de autenticação;

III – documentos eletrônicos particulares firmados por meio de assinatura digital que observe os requisites do Instituto de Chaves Públicas do Brasil (ICP-Brasil);

IV – documentos enviados por fax, desde que estejam assinados pelo receptor;

V – cópias ou conjunto de cópias emitidas e autenticadas por autoridade ou órgãos públicos, como certidões de registros públicos, certidões de protesto, certidões da Junta Comercial, carta de sentença, formal de partilha, carta de adjudicação etc.;

VI – parte ou partes de documentos, quando seu contexto for relevante e possa produzir efeitos jurídicos isoladamente e, nestes casos, obrigatoriamente deve constar no ato notarial a seguinte ressalva: “A presente cópia é parte de um documento”;

VII – cópias de documentos que não contenham assinatura e que, por força da prática usual, não se costumam assinar por não haver prejuízo à identificação do autor, a exemplo de livro comercial, anotações domésticas, panfletos publicitários, conta de luz, telefone, água, condomínio etc.;

VIII – documentos com suporte diverso do papel e sinais gráficos que usam qualquer substância, método ou processo de escrituração, desde que indeléveis e que seja possível extrair cópia legível deles a exemplo de cartão de crédito, débito, cartão funcional ou documento de identidade em plástico etc.;

IX – documento em que usada tinta corretiva, mas que não implica grande alteração de seu conteúdo, a exemplo de marca correção de erro de grafia ou gramatical, correção de dados não relevantes como a partícula “de” no nome completo da parte, de componente incorreto do nome completo que não explicite fraude à lei;

Art. 584. Nos documentos em que houver mais de uma reprodução é cobrado um ato por face de documento reproduzido.

§ 1º Excepcionalmente 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 usuário;

§ 2º A mesma exceção prevista no parágrafo anterior de cobrança de apenas um ato é estendido às duas páginas de identificação do Passaporte, Carteira de Trabalho ou qualquer carteira com foto, utilizada para qualquer finalidade.

Art. 585. A aposição de carimbo de autenticação não deve comprometer a identificação de dados essenciais do documento autenticado, como nome, data, endereço e outros.

Art. 586. Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará do anverso da cópia. Quando tenha de constar do verso, inutilizar-se-ão os espaços remanescentes através de carimbo apropriado.

Art. 587. De todo instrumento de autenticação, constará necessariamente a individualização do escrevente que o firmou.

Art. 588. 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 escritos a lápis ou outro meio de impressão delível;

IV - documentos alterados com tinta corretiva, quando a correção implique substancial alteração do conteúdo do documento (nome completo, data, valores, etc);

VI - documentos em geral que contenham assinatura digitalizada do emissor ou assinatura digital, cuja confirmação da autoria e integridade do documento eletrônico não possa ser confirmado através do sítio eletrônico correspondente;

VII – cópia de documentos de identidade replastificados.

Art. 589. O tabelião de Notas, a seu juízo e sob sua responsabilidade, poderá autenticar a cópia de mensagens eletrônicas (e-mails) e certificar eventuais inconformidades.

Art. 590. Deverá o tabelião, 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. 591. O tabelião poderá autenticar cópias reprográficas reduzidas ou ampliadas de documentos, indicando essa situação no ato.

Art. 592. São consideradas válidas as cópias dos atos notariais escriturados nos livros do serviço consular brasileiro, produzidas por máquinas fotocopiadoras, quando autenticadas por assinatura original de autoridade consular brasileira (Art. 1º, Decreto n. 84.451/80).

Seção VIII - Do Reconhecimento de Firma

Art. 593. O reconhecimento de firma será feito mediante rigoroso confronto com o padrão existente na serventia e é por meio desta atividade que o Tabelião de Notas certifica que a assinatura constante de determinado documento provém de determinada pessoa, identificada como a subscritora, podendo ser por verdadeiro ou autêntico.

§ 1º Por verdadeiro ou autêntico é o ato em que o Tabelião 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;

I - o reconhecimento de firma por autenticidade 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. 411, I, CPC).

§ 2º O reconhecimento de firma por semelhança é o ato em que o o Tabelião de Notas certifica que a firma reconhecida se assemelha aos padrões de assinatura da pessoa depositada na serventia sob sua responsabilidade, ou seja, quando o Tabelião de Notas ou seu substituto legal confrontar a assinatura com o padrão existente na serventia.

I - no caso de reconhecimento de firma por semelhança, o documento particular não é considerado autêntico, mas a intervenção do Tabelião de Notas produz o relevante efeito de fixar a data do instrumento em questão e confere maior segurança à sua autoria (Art. 409, IV e V, CPC).

§ 3º No ato de reconhecimento de firma, serão mencionados a sua modalidade – Verdadeiro/autêntico ou por semelhança – e o nome do signatário, vedada a utilização de expressões como “supra”, “retro”, “infra” ou equivalentes.

§ 4º É obrigatória a utilização de cartão de assinatura padronizado (ficha padrão) para reconhecimento de firma.

§ 5º No reconhecimento de assinaturas deverá constar de forma legível a identificação da pessoa cuja assinatura se faz reconhecer.

§ 6º A conferência da chancela aposta em documento, é ato de reconhecimento de firma por semelhança.

Art. 594. É defeso ao Tabelião 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.

Parágrafo único. Em alguns documentos, por seu valor econômico ou importância social, a lei ou o regulamento podem exigir ou recomendar o reconhecimento de firma por autenticidade ou verdadeiro, a exemplo do reconhecimento de firma para transferência de propriedade de veículos automotores – Resoluções 661/86 e 766/93, ambas do CONTRAN.

Art. 595. A ficha padrão destinada ao reconhecimento de firma conterá 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 tabelião ou seu preposto designado que verificou a regularidade do preenchimento;

VI - no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, esta circunstância será anotada na ficha padrão, bem como serão colhidas as assinaturas do depositante e as de 2 (dois) apresentantes devidamente qualificados;

VII - 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;

VIII - completa identificação do serviço notarial;

IX - nome e assinatura do notário 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.

§ 1º Os Tabeliães estão autorizados a extrair, a expensas do interessado, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, cópia esta que ficará arquivada na serventia para fácil verificação, dispensada sua autenticação.

§ 2º Os arquivamentos dos cartões de assinaturas e demais documentos podem ser feitos por meio digitalizado ou registro eletrônico, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução (Art. 41, Lei n. 8.935/94).

§ 3º 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. 596. É obrigatória a apresentação do original de documento de identidade (Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, modelo atual, instituído pela Lei n.º 9.503/97 independente de prazo de validade; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei (Lei n. 6.206/75); passaporte que, na hipótese de estrangeiro, deverá estar com o prazo do visto não expirado); Carteira de Trabalho e Previdência Social, modelo atual, informatizado, e carteira de identificação funcional dos Magistrados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, para a abertura da ficha-padrão;

Parágrafo único. Os documentos oficiais eletrônicos com foto presentes nos aparelhos de telefonia móvel e tablets (CNH digital – Carteira Nacional de Habilitação, Título eleitoral = e-Título, etc.) tem o mesmo valor jurídico dos documentos oficiais impressos.

Art. 597. O reconhecimento de firma quando feito por substituto legal deverá ter a identificação da assinatura do tabelião ou preposto designado por carimbo individualizado.

Art. 598. Para o reconhecimento de firma poder-se-á exigir a presença do signatário ou a apresentação do seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

§ 1º Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma será feito por verdadeiro, sendo indispensável a presença do alienante, munido de identidade e CPF.

§ 2º Serão controlados pelo tabelião os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, podendo ser aberto, a critério do tabelião, um controlador para cada substituto legal a lavrar tais atos.

§ 3º O controlador conterá os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor e, ainda, o nome do escrevente que praticou o ato, além do selo utilizado para o ato.

§ 4º O controlador poderá ser feito na forma de livro ou em formato digital.

§ 5º 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 (Art. 47, Código Civil).

Art. 599. É vedado o reconhecimento de firma em documentos sem data, incompletos ou que contenham, no contexto, espaços em branco.

Parágrafo único. Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura da outra, ou das outras.

Art. 600. O reconhecimento de firmas de Juízes de Direito, quando autenticadas por Ofício de Justiça, somente será exigido nas hipóteses previstas em lei ou se houver dúvida em relação à sua autenticidade.

Art. 601. O preenchimento do cartão de firmas deverá ser feito na presença do tabelião ou de seu preposto designado que deverá conferi-lo e visá-lo.

Art. 602. É vedada a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do ofício.

Art. 603. 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. Nesse caso, além das cautelas normais, o tabelião 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. 604. O reconhecimento de firma dos deficientes visuais deve ser cercado de cautelas, a saber:

I - o tabelião fará a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para compreensão do conteúdo;

II - em seguida, deve alertar o deficiente sobre as possíveis fraudes de que possa ser vítima ao assumir a autoria de um escrito.

Art. 605. O reconhecimento de firma de pessoa relativamente incapaz deverá ser feito por autenticidade, uma vez que o Tabelião de Notas deve garantir a segurança, validade e eficácia do ato ou negócio jurídico no qual intervém, observado o seguinte:

I - o notário deverá fazer a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para a compreensão do seu conteúdo;

II - alertá-la-á 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. 606. A firma pessoal dos absolutamente incapazes não poderá ser reconhecida. Quando admitida participação de menor absolutamente incapaz em ato jurídico, é(são) a(s) assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) que será(ão) ser reconhecida(s).

Art. 607. 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 IX - Das Certidões e Traslados Notariais

Art. 608. 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 tabelião ou seu substituto e rubricadas todas as folhas.

Art. 609. 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. 610. Os traslados e certidões serão expedidos, facultando-se a reprodução reprográfica ou por sistema informatizado.

§ 1º Reprografia é processo de reprodução que recorre à técnica da fotocópia, xerocópia, eletrocópia, termocópia, microfilmagem, computação eletrônica, heliografia, eletrostática etc.

§ 2º Pelo sistema reprográfico ou equivalente poderão, ainda, extrair cópias de documentos públicos ou particulares.

§ 3º A duplicação de documentos far-se-á pelos métodos hoje à disposição dos Tabeliães e das partes, vedado o uso da pública forma.

§ 4º Pública-forma é a cópia integral e fiel de documento avulso que, para esse fim, o interessado apresenta ao tabelião.

§ 5º 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 tabelião, necessariamente, apor o termo "CÓPIA COLORIDA", através de carimbo apropriado (chancela manual) e proporcional à dimensão do documento a ser extraído, tornando legível a expressão que ficará centralizada no anverso da cópia.

Seção X - Das Cartas de Sentença Notarial

Art. 611. O Tabelião 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 ao destinatário 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 unica certidão para fins de cobrança de emolumentos.

§ 4º O notário 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.

§ 5º A carta de sentença deverá ser formalizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do interessado e da entrega dos autos originais do processo judicial, ou do acesso ao processo judicial eletrônico.

§ 6º 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.

§ 7º Em se tratando de inventário, sem prejuízo das disposições do Art. 655, CPC, 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 juiz, 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).

§ 8º 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 dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;

VI – sentença homologatória;

VII – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

§ 9º A critério do interessado, as cartas de sentença poderão ser formadas em meio físico ou eletrônico.

§ 10. 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.

§ 11. Aplicam-se às cartas de sentença expedidas pelo serviço notarial, no que couberem, as disposições contidas no Art. 522, CPC.

CAPÍTULO VIII – DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 612. Serão registrados no registro civil de pessoas naturais (Art. 29, Lei n. 6.015/73):

I - os nascimentos (Art. 29, I, Lei n. 6.015/73);

II - os casamentos e as conversões das uniões estáveis em casamento; (Art. 29, II, Lei n. 6.015/73);

III - os óbitos (Art. 29, III, Lei n. 6.015/73);

IV - as emancipações (Art. 29, IV, Lei n. 6.015/73);

V - as interdições (Art. 29, V, Lei n. 6.015/73);

VI - as sentenças declaratórias de ausência e as de morte presumida (Art. 29, VI, Lei n. 6.015/73);

VII - as opções de nacionalidade (art. 29, VII Lei n. 6.015/73);

VIII - as sentenças que deferirem a legitimação adotiva (Art. 29, Lei n. 6.015/73);

IX - os traslados de assentos lavrados no estrangeiro e em consulados brasileiros;

X - a união estável, declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública;

XI - a sentença que decretar a tomada de decisão apoiada.

Art. 613. Os oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, as circunscrições geográficas de sua competência (Art. 12, Lei n. 8.935/94).

Parágrafo único. Nos casos de ações de cidadania (Operações Registros, Casamento Comunitário, Justiça Rápida Itinerante etc.) que envolvam o Tribunal de Justiça ou outro órgão interessado, não será respeitada a circunscrição no município onde houver mais de um ofício, e as Unidades de Serviço que, comunicadas, não se habilitarem, manifestando seu interesse em participar no prazo de 5 (cinco) dias, não participarão do evento.

Art. 614. A Corregedoria Geral da Justiça, e/os Juízes Corregedores Permanentes poderão instituir, junto aos Ofícios de Registro Civil, serviços itinerantes de registros, desde que apoiados pelo poder público estadual ou municipal. (Art. 7º, Lei n. 9.534/97).

Art. 615. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva (Art. 30, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, sob pena de responsabilidade civil e criminal, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pelas demais certidões extraídas pelos Registros Civis das Pessoas Naturais.

§ 2º Serão gratuitos os atos previstos em lei e os atos praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que expressamente determinado pelo Juízo.

§ 3º Em virtude dos princípios da celeridade e economia processual, deverão ser aceitas pelo registrador as atas de sentença que contenham expressamente a expressão “Servirá como Mandado”, desde que presentes os requisitos legais.

§ 4º Nas hipóteses de gratuidade, deverá constar na certidão a expressão “isenta de emolumentos, custas e selo”.

§ 5° São isentos de emolumentos o registro e a averbação de qualquer ato proveniente de procedimento judicial relativo ao Estatuto da Criança e do Adolescente ou ato relativo a criança ou adolescente em situação de risco, bem como as certidões de nascimento e de óbito requisitadas pelo Conselho Tutelar.

§ 6º As Unidades de Serviço delegado manterão cartaz afixado nas suas dependências, a ser colocado no local em que são colhidos os dados dos usuários para o registro de nascimento ou o assento de óbito, com os dizeres e conforme modelo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, alertando sobre a gratuidade dos serviços.

Art. 616. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão transmitir as informações de prática de atos isentos por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais - SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL, no dia útil subsequente a sua prática, conforme orientação da Corregedoria-Geral de Justiça, para fins de ressarcimento, dos atos gratuitos praticados.

Parágrafo único. É exclusiva do Oficial registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela informação e regularidade dos dados declarados no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial para fins de compensação dos atos gratuitos.

Seção II – Do Expediente ao Público

Art. 617. As serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão nos dias úteis, das 8 (oito) às 15 (quinze) horas, sendo facultativo o expediente das 15 (quinze) às 18 (dezoito) horas.

§ 1º Aos sábados, domingos, feriados e dias de paralisação das atividades forenses, o expediente será facultativo, respeitado o plantão, nos termos Lei e destas Diretrizes.

§ 2º Faculta-se, a critério do titular, a abertura nos pontos facultativos e nos dias em que o sábado anteceder ou suceder feriados prolongados.

§ 3º O Plantão de óbito será efetivado pelo registrador 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 responsável para pronta lavratura do óbito.

§ 4º O atendimento ao público no plantão de óbito será feito aos sábados, domingos e feriados. Em caso excepcional que caracterize situação de urgência (ex.: óbito tiver sido provocado por doença contagiosa, ou com potencial de infecção constatada, ou que depender de traslado do corpo para outra localidade etc.), é obrigatório ao registrador lavrar o assento de óbito em qualquer horário.

Art. 618. Não incidem a proibição, nem a cominação de nulidade, no tocante ao Registro Civil das Pessoas Naturais, de atos de registro lavrados fora das horas regulamentares ou em dias em que não haja expediente (Parágrafo único do Art. 8º, Lei n. 6.015/73).

Seção III – Da Escrituração e Ordem de Serviço

Art. 619. Além dos comuns, a Unidade de Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros:

I - “A” - Registro de Nascimento;

II - “B” - Registro de Casamento;

III - “B-Auxiliar” - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis;

IV - “C” - Registro de Óbitos;

V - “C-Auxiliar” - Registro de Natimortos;

VI - “D” - Registro de Proclamas;

VII - “E” - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado;

VIII - “F” - Protocolo de Entrada.

Parágrafo único. O livro “E” constante do inciso VII é privativo da sede da comarca.

Art. 620. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos, com exceção do Livro Protocolo de Entrada, corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a quem se referirem, o qual, a critério do Oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas ou exclusivamente por meio eletrônico (Art. 34, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Constarão dos índices os nomes de todos os integrantes dos assentos. Nos de casamentos, os nomes dos contraentes e também o eventualmente adotado por estes, em virtude do matrimônio.

§ 2º Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais organizarão um índice para os registros de nascimentos lavrados fora do prazo, dispensando-se tal exigência se já integrados ao índice eletrônico geral.

§ 3º O índice do livro “C-Auxiliar” será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

Art. 621. Os assentos serão escriturados seguidamente, em ordem cronológica e sequencial, sem abreviaturas, nem algarismos (Art. 35, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. No fim de cada assento e antes da subscrição e das assinaturas, serão ressalvadas as emendas, entrelinhas ou outras circunstâncias que possam ocasionar dúvidas.

Art. 622. Findando-se um livro, o imediato tomará o número seguinte acrescido à respectiva letra (exemplos: A-1, A-2, B-1, B-2, C-1, C-2 etc.). Os números de ordem dos registros não serão interrompidos no fim de cada livro, mas continuarão, indefinidamente, nos seguintes da mesma espécie.

Art. 623. Os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão, ainda, 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. 624. Poderão ser inutilizados, após o prazo de 5 (cinco) anos de arquivamento e mediante prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital e autorização do Juiz Corregedor Permanente, os seguintes documentos:

I – escrituras públicas, escritos particulares e procurações públicas e particulares;

II - mandados judiciais e procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações;

III - livros de registro de edital e protocolo de entrada em suporte físico;

IV - atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos;

V - declarações de nascidos vivos (DNV) expedidas pela maternidade e de nascidos fora de estabelecimentos hospitalares;

VI - os processos de habilitação de casamento;

VII - os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro;

VIII - livro protocolo de entrada em suporte físico.

Art. 625. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, após o prazo de 2 (dois) anos:

I - cópias de comunicações expedidas, relativas a casamento, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento, união estável, separação, divórcio, nulidade, anulação, interdição e óbito;

II - declarações de pobreza;

III - ofícios recebidos e expedidos, salvo aqueles relativos a comunicações feitas à Corregedoria Permanente e Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;

V - editais de proclamas recebidos de outros ofícios, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio.

VI - as cópias de recibos e contra-recibos arquivados;

Art. 626. 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. 627. A qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo deverá mencionar a nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e inscrição no cadastro das pessoas físicas (CPF).

Art. 628. O livro "E" poderá ser desdobrado, por autorização do Juiz Corregedor Permanente, em livros especiais, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados (Art. 33, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 629. Os assentos serão escriturados seguidamente, em sequência cronológica de declarações, tendo, cada um, o seu número de ordem (Art. 35, Lei n. 6.015/73).

Art. 630. Tendo havido omissão ou erro, de modo que seja necessário fazer adição ou emenda, estas serão feitas antes da assinatura ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente por todos assinada (Art. 39, Lei n. 6.015/73).

Art. 631. Os livros de registro serão divididos, internamente, em 3 (três) partes, lançando-se na da esquerda o número de ordem, na central o assento, registro levado à publicidade, e na terceira, à direita, as notas, averbações e retificações (Art. 36, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Para facilidade do serviço, podem os livros ser escriturados em folha solta, destinando-se a frente e o verso de cada folha para um único assento;

§ 2º As anotações, averbações e retificações poderão ser lançadas no verso do assento;

§ 3º É facultado o uso de etiquetas adesivas para a prática dos atos de averbação, anotação e comunicação à margem dos assentos lavrados.

Art. 632. 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.

Art. 633. Deverá ficar constando dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e a Unidade de Serviço em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público (Art. 37, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Somente poderão ser aceitas procurações por traslados, certidões e no original do documento particular, com firma reconhecida.

Art. 634. A testemunha do assento de registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando (Art. 42, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Quando a testemunha não for conhecida do Oficial, apresentará documento de identidade de que, no assento, se fará menção. Se conhecida, o Oficial declarará tal circunstância sob sua responsabilidade (Art. 42, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Quando a testemunha não for conhecida do Oficial, apresentará documento de identidade de que, no assento, se fará menção. Se conhecida, o Oficial declarará tal circunstância sob sua responsabilidade.

Art. 635. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei n. 9.503/97, passaporte expedido pela autoridade competente, Carteira de Identificação expedida por Órgãos Oficiais e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei, nos termos Lei n. 6.206/75, que contenham os dados necessários ao ato e foto, vedada a apresentação destes documentos replastificados ou com data de validade expirada.

Art. 636. O Registro de nascimento pode ser feito a qualquer tempo, sem necessidade do pagamento de multa ou de qualquer taxa (Art. 30, Lei n. 6.015/73, Lei n. 9.534/97 c/c Art. 3º, Lei n. 10.215/01).

Art. 637. Os oficiais do registro remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, bem como atenderão requisições de correção (Art. 49 e § 1º, Lei n. 6.015/73).

§ 1º As Unidades de Serviço 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 intermédio de relação mensal (Art. 5º Lei n. 4.375/64 e Arts. 19 e 206, n. 4, parágrafo único, n. 1, Decreto n. 57.654/66).

§ 2º Será enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições (Arts. 71, § 3º, e 293 Lei n. 4.737/65).

§ 3º Serão informados mensalmente, até o primeiro (1º) dia útil, pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc) ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbits, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia. (Art. 68 e §§, Lei n. 8.212/91).

I - Para os Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet, fica autorizada a remessa da relação em até 5 (cinco) dias úteis.

II - Para os registros de nascimento e de natimorto, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como o nome completo, o sexo, a data e o local de nascimento e a inscrição no CPF da filiação.

III - Para os registros de casamento e de óbito, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no CPF, o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como, acaso disponíveis, os seguintes dados:

a) - número do cadastro perante o Programa de Integração Social (PIS) ou o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

b) - Número de Identificação do Trabalhador (NIT);

c) - número de benefício previdenciário ou assistencial, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS;

d) - número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor;

e) - número do título de eleitor;

f) - número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

IV - No caso de não haver sido registrado nenhum nascimento, natimorto, casamento, óbito ou averbações, anotações e retificações no mês, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

V - O descumprimento de qualquer obrigação imposta neste artigo e o fornecimento de informação inexata sujeitarão o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, além de outras penalidades previstas, à penalidade prevista no art. 92 desta Lei e à ação regressiva proposta pelo INSS, em razão dos danos sofridos.

§ 4º Serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça cópias ou relação dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro realizados no Ofício, sendo desnecessária a informação negativa.

Art. 637-A. 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 cuja mãe e/ou o pai do registrando tenham, na data do nascimento, menos de 14 (quatorze) anos e 09 (nove) meses de idade. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 034/2020).

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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 034/2020).

Art. 638. Os oficiais do registro remeterão ainda, mensalmente, quando formalmente solicitados, às unidades sanitárias das respectivas comarcas ou regiões, os mapas demógrafo-sanitários de acordo com os modelos oficiais distribuídos pelo órgão competente da Secretaria da Saúde do Estado.

Art. 639. Serão fornecidas gratuitamente as certidões para fins de alistamento militar (Art. 1º, II, Lei n. 9.265/96).

Art. 640. Os oficiais do Registro Civil deverão atender, obrigatoriamente, aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica, bancária ou por qualquer outro meio, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, acrescido do custo de postagem a ser despendido pela serventia, sob as penas Lei (Art. 47, §§ 1º e 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 641. Se o Oficial recusar fazer ou retardar qualquer registro, averbação ou anotação, bem como fornecer certidão, o interessado poderá reclamar junto ao Juízo Corregedor Permanente, e este, após ouvir o Oficial, decidirá dentro de 5 (cinco) dias.

Art. 642. Se for injusta a recusa ou injustificada a demora, o Juiz poderá impor, ao Oficial, multa de 1 (um) a 10 (dez) salários mínimos e lhe ordenar que seja feito o registro, a averbação, a anotação ou expedida a certidão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as multas serão recolhidas pelo interessado ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU), em boleto próprio, arquivadas por ordem de livro.

Art. 643. O retardamento na prática do ato será verificado mediante recibo/protocolo entregue à parte quando realizado o requerimento devidamente datado e subscrito pelo Serviço, salvo na hipótese de pedido formulado nos termos do Art. 582 destas Diretrizes, onde será verificado por meio do comprovante do depósito dos emolumentos.

Art. 644. Verificado o retardamento mencionado no Art. 598, poderá o Juízo Corregedor Permanente ordenar a prática do ato (registro, averbação, anotação ou expedição da certidão), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da multa imposta e de eventual apuração administrativa, cível e criminal da conduta, pelo descumprimento da ordem judicial. (Art. 47, § 1º, Lei n. 6.015/73).

Seção IV - Do Nascimento

Art. 645. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar da residência dos pais (Art. 51, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Os registros fora do prazo serão efetuados na Unidade de Serviço do lugar da residência do interessado (Art. 46, § 4º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º A emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos deve obedecer ao disposto no Provimento n. 13 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 646. A obrigação de fazer a declaração de nascimento é conjunta do pai e da mãe, os quais poderão realizar a declaração isoladamente, observados os prazos legais.

§ 1º Quando a mãe for a declarante do nascimento, o prazo para declaração é prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias (Art. 53, 2º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º No impedimento dos pais, o parente mais próximo, sendo maior e achando-se presente (Art. 53, 3º, Lei n. 6.015/73).

§ 3º Havendo a apresentação da Declaração de Nascido Vivo (DNV), a obrigação de declarar o nascimento poderá ser feita por qualquer dos legitimados indicados no Art. 53, Lei n. 6.015/73.

§ 4º Não constituem motivo para recusa, devolução ou solicitação de retificação da Declaração de Nascido Vivo por parte do registrador civil das pessoas naturais:

I - equívocos ou divergências que não comprometam a identificação da mãe;

II - omissão do nome do recém-nascido ou do nome do pai;

III - divergência parcial ou total entre o nome do recém-nascido constante da declaração e o escolhido em manifestação perante o registrador no momento do registro de nascimento, prevalecendo este último;

IV - divergência parcial ou total entre o nome do pai constante da declaração e o verificado pelo registrador nos termos da legislação civil, prevalecendo este último;

V – demais equívocos, omissões ou divergências que não comprometam informações relevantes para o registro de nascimento.

§ 5º O nome do pai constante da Declaração de Nascido Vivo não constitui prova ou presunção da paternidade, somente podendo ser lançado no registro de nascimento quando verificado nos termos da legislação civil vigente.

§ 6º Nos nascimentos, frutos de partos sem assistência de profissionais da saúde ou parteiras tradicionais, a Declaração de Nascido Vivo será emitida pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais que lavrarem o registro de nascimento, sempre que haja demanda das Secretarias Estaduais ou Municipais de Saúde para que realizem tais emissões.

Art. 647. Em caso de "natimorto", facultado o direito de atribuição de nome, o registro será efetuado no livro "C-Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento.

Parágrafo único. Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas (Art. 54, Lei n. 6.015/73).

Art. 648. O Oficial deverá evitar os registros suscetíveis de expor a ridículo seus portadores, e, se houver insistência do interessado, submeter o caso ao Juiz Corregedor Permanente, independente da cobrança de quaisquer emolumentos (Art. 55, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão orientar os pais acerca da conveniência de acrescer mais de um sobrenome ao prenome dos filhos, a fim de se evitar prejuízos à pessoa em razão da homonímia.

§ 2º Poderão ser adotados sobrenomes do pai, da mãe ou de ambos, em qualquer ordem.

§ 3º É livre a definição da ordem de sobrenomes, desde que não haja intercalação de sobrenome materno no meio do sobrenome paterno e vice-versa.

§ 4º Pode 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 apelidos de família.

§ 5º No caso de gêmeos, o Oficial deverá declarar no assento especial de cada um a ordem do nascimento. Os gêmeos que tiverem prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se (Art. 63 Lei n. 6.015/73).

§ 6º A mesma regra será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome (Art. 64, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 649. Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa (Arts. 57 e 58, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Entende-se como publicação pela imprensa aquela feita da própria sentença, nela devendo ser mencionados o nome constante do registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão.

Art. 650. A mudança de nome, após o decurso do prazo de 1 (um) ano da maioridade civil, está sujeita à apreciação judicial, sem que fique vedada sua concessão, desde que ocorra motivo justo.

Parágrafo único. O pedido a que se refere o Art. 57, Lei n. 6.015/73 tem natureza administrativa e poderá ser deduzido diretamente no Registro Civil das Pessoas Naturais, que o remeterá à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

Art. 651. Os prenomes são definitivos e somente serão admitidas retificações e alterações em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha (Art. 59 e parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

Art. 652. O assento de nascimento deverá conter:

I - o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;

II - o sexo do registrando;

III - o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

IV - o prenome e o sobrenome da criança;

V - os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais;

VI – os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;

VII - o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento;

VIII - o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV);

IX - os declarantes que não portarem documento de identificação deverão ser identificados na forma do Art. 215, § 5º, Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades;

X - os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde (Art. 54, Lei n. 6.015/73);

XI - os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do nascimento, cujas declarações foram realizadas após o decurso do prazo legal, dispensando-se o requerimento apartado previsto no Art. 46, § 1º, Lei n. 6.015/73;

XII - o número de inscrição, perante o Cadastro de Pessoas Físicas, daquele cujo assento se lavra.

XIII – a opção da naturalidade da criança, optando pelo Município em que ocorreu o nascimento ou do Município de residência da mãe do registrando na data do nascimento, desde que localizado em território nacional (§ 4º, Art. 54, Lei 6.015/73).

Art. 653. Ocorrendo o nascimento fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, ou onde não haja a expedição da declaração de nascido vivo (DNV), o Oficial preencherá a declaração, que será assinada pelo interessado, o qual se declarará ciente de que a prática do ato será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 654. Nos assentos e certidões de nascimento não será feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedadas, portanto, a indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e unidade de serviço de casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, Lei n. 8.560/92 ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.

Art. 655. No registro de filhos havidos fora do casamento não serão considerados o estado civil ou eventual parentesco dos genitores, cabendo ao Oficial velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades:

I - genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, a unidade de serviço do Registro Civil de Pessoas Naturais, para efetuar o assento, do qual constará o nome 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.

§ 1º Nas hipóteses acima, a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público, ou particular, reconhecida a firma do signatário por autenticidade.

§ 2º No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo prorrogado de 45 (quarenta e cinco) dias (item 2, Art. 53, Lei n. 6.015/73).

§ 3º Quando se tratar de réu preso, terá validade a declaração, procuração ou anuência, em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente.

Art. 656. 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 Oficial encaminhar certidão do assento e a manifestação da genitora ao Juiz Corregedor Permanente da unidade de serviço do Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais, no prazo de até 10 (dez) dias.

§ 1º Em Juízo, ouvidos a mãe e o suposto pai acerca da paternidade e confirmada essa pelo indigitado pai, será lavrado termo de reconhecimento e remetido mandado ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais para a correspondente averbação.

§ 2º Negada a paternidade, ou não atendendo o suposto pai à notificação em 30 (trinta) dias, serão os autos remetidos ao órgão do Ministério Público que tenha atribuição para intentar ação de investigação de paternidade.

§ 3º Todos os atos referentes a esse procedimento serão realizados em segredo de justiça, especialmente as notificações.

§ 4º Se apenas a mãe comparecer, constarão do assento apenas os sobrenomes e dados da família materna.

§ 5º Caso haja recusa pela mãe em declarar ou indicar a paternidade de seu filho, o registrador deverá coletar a declaração negativa de indicação do suposto pai, arquivando-a em classificador próprio para controle.

Art. 657. Para o registro de filho havido 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 ou sentença em que foi reconhecida a união estável do casal.

Art. 658. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, pode ser feito:

I - no próprio termo de nascimento;

II - por declaração particular ou preenchendo o formulário disponibilizado pelo cartório, conforme determina o Provimento n. 16/12 do CNJ ou outro que vier substituí-lo;

III - por testamento.

IV - por documento público ou documento escrito particular, com o reconhecimento da firma do signatário.

§ 1º Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz independentemente da assistência de seus pais ou tutor (primeira parte, § 2º, Provimento n. 12/10-CNJ).

§ 2º O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial, a qual poderá ser proferida na esfera administrativa pelo próprio juiz que tomar a declaração do representante legal (segunda parte, § 2º, do Art. 5º, Provimento n. 12/12-CNJ).

§ 3º O expediente, formado pelo termo de reconhecimento, cópia dos documentos apresentados pelos interessados e deliberação do juiz elaborada de forma que sirva de mandado de averbação, será encaminhado ao serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais em até cinco (5) dias (Art. 5º, § 3º, Provimento n. 12/12-CNJ).

§ 4º Sendo ou estando a 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.

§ 5º O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento, e o menor pode impugnar o reconhecimento, nos quatro anos que se seguirem à maioridade, ou à emancipação (Art. 1.614, Código Civil).

§ 6º Se o genitor ou a genitora não puder exprimir a vontade, qualquer que seja a causa, não poderá ser lavrado o reconhecimento de filho perante o serviço de registro civil, nem mesmo se de acordo estiver o curador ou apoiador.

Subseção I - Do Nascimento decorrente de Reprodução Assistida

Art. 659. O assento de nascimento dos filhos havidos por técnicas de reprodução assistida será inscrito no livro "A", independentemente de prévia autorização judicial e observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. Nas hipóteses de filhos de casais homoafetivos, o assento de nascimento deverá ser adequado para que constem os nomes dos ascendentes, sem haver qualquer distinção quanto à ascendência paterna ou materna.

Art. 660. No caso de doação de gametas ou embriões por terceiros; gestação por substituição (“barriga de aluguel”); e inseminação artificial homóloga post mortem, é indispensável, para fins de registro, a declaração, com firma reconhecida, do diretor técnico da clínica, centro ou serviço de reprodução humana em que foi realizada a reprodução assistida, indicando a técnica adotada e se comprometendo a manter, de forma permanente, registro com dados clínicos, características fenotípicas e uma amostra de material celular dos eventuais doadores de gametas ou embriões.

§ 1º No caso de doação voluntária de gametas ou embriões, deverá constar na declaração que a clínica se compromete a manter, de forma permanente, registro com dados clínicos, características fenotípicas e uma amostra de material celular dos doadores.

§ 2º Nas hipóteses de doação voluntária de gametas ou embriões ou de gestação por substituição, deverá ser apresentado termo de consentimento, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, do cônjuge ou do companheiro da receptora ou beneficiária da reprodução assistida, autorizando expressamente a realização do procedimento.

§ 3º No caso de gestação por substituição, também será indispensável, para fins de registro:

I - termo de consentimento prévio, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, da doadora temporária de útero, autorizando, expressamente, que o registro de nascimento da criança a ser concebida se dê em nome de outrem;

II - termo de aprovação prévia, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, do cônjuge ou de quem convive em união estável com a doadora temporária de útero, autorizando, expressamente, a realização do procedimento de reprodução assistida.

III - na hipótese de gestação por substituição, não constará do registro o nome da parturiente, informado na declaração de nascido vivo –DNV.

IV - na hipótese de reprodução assistida post-mortem, deverá ser apresentado termo de autorização prévia específica do falecido ou falecida para o uso do material biológico preservado, lavrado por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida.

V - o conhecimento da ascendência biológica não importará no reconhecimento de vínculo de parentesco nem dos respectivos efeitos jurídicos entre o doador ou a doadora e o ser gerado por meio da reprodução assistida.

VI - todos os documentos referidos neste item deverão permanecer arquivados em pasta própria do Cartório de Registro Civil.

Art. 661. É vedada aos Oficiais Registradores a recusa ao registro de nascimento e emissão da respectiva certidão para os filhos havidos por técnicas de reprodução assistida.

Parágrafo único. A recusa prevista no caput deverá ser comunicada ao respectivo Juiz Corregedor Permanente para as providências disciplinares cabíveis.

Subseção II - Do Assento de Nascimento do Indígena

Art. 662. O assento de nascimento de indígena não integrado perante o Registro Civil das Pessoas Naturais é facultativo, mas a respectiva lavratura é obrigatória quando requerido.

§ 1º Quando não for possível constar do assento de nascimento de indígena alguns dos requisitos referidos no Art. 594, DGE, o registrador mencionará no texto do registro que o declarante os ignorava.

§ 2º Para assentamento do registro, o registrador deverá seguir o disposto na Resolução conjunta n. 03 do CNJ e CNMP.

Art. 663. No assento de nascimento do indígena, integrado ou não, deve ser lançado, a pedido do apresentante, o nome indígena do registrando, de sua livre escolha, não sendo caso de aplicação do Art. 55, parágrafo único, Lei n. 6.015/73.

§ 1º No caso de registro de indígena, a etnia do registrando pode ser lançada como sobrenome, a pedido do interessado.

§ 2º A pedido do interessado, a aldeia de origem do indígena e a de seus pais poderão constar como informação a respeito das respectivas naturalidades, juntamente com o município de nascimento.

§ 3º A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação da respectiva etnia.

§ 4º Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir o Registro Administrativo de Nascimento do Indígena – RANI, ou a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.

§ 5º Se o Oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos da suspeita.

§ 6º O registrador deverá comunicar imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

Art. 664. O indígena já registrado no Registro Civil das Pessoas Naturais poderá solicitar, na forma do Art. 57, Lei n. 6.015/73, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para inclusão das informações constantes do artigo anterior.

§ 1º Caso a alteração decorra de equívocos que não dependem de maior indagação para imediata constatação, bem como nos casos de erro de grafia, a retificação poderá ser procedida na forma prevista no Art. 110, Lei n. 6.015/73.

§ 2º Nos casos em que haja alterações de nome no decorrer da vida em razão da cultura ou do costume indígena, tais alterações podem ser averbadas à margem do registro na forma do Art. 57, Lei n. 6.015/73, sendo obrigatório constar em todas as certidões do registro o inteiro teor destas averbações, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros.

§ 3º Nas averbações decorrentes de procedimentos judiciais de retificação ou alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto na Lei n. 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.

Art. 665. O registro tardio do indígena poderá ser realizado:

I - mediante a apresentação do Registro Administrativo de Nascimento do Indígena – RANI;

II - mediante apresentação dos dados, em requerimento formulado por representante da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, a ser identificado no assento; ou

III - na forma do Art. 46, Lei n. 6.015/73.

§ 1º Em caso de dúvida fundada acerca da autenticidade das declarações ou de suspeita de duplicidade de registro, o registrador poderá exigir a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento dos Registros Civil de Pessoas Naturais que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde é situada sua aldeia de origem e onde esteja sendo atendido pelo serviço de saúde.

§ 2º Persistindo a dúvida ou a suspeita, o registrador submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos.

§ 3º O Oficial deverá comunicar o registro tardio de nascimento do indígena imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI, a qual informará o Juízo competente quando constatada duplicidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Seção V - Do Traslada de Assentos Lavrados em País Estrangeiro

Art. 666. Os fatos concernentes ao registro civil, ocorridos a bordo dos navios de guerra e mercantes, em viagem, e no exército, em campanha, serão imediatamente registrados e comunicados em tempo oportuno, por cópia autêntica, aos respectivos Ministérios, a fim de que, através do Ministério da Justiça, sejam ordenados os assentamentos, notas ou averbações nos livros competentes das respectivas circunscrições.

Art. 667. O traslado de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro, tomados por Autoridade Consular brasileira, nos termos do regulamento consular, ou por Autoridade estrangeira competente, a que se refere o caput do Art. 32 Lei n. 6.015/73, será efetuado no Livro "E" do Serviço do 1° Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais da Comarca do domicílio do interessado ou do Serviço do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais do Distrito Federal, sem a necessidade de autorização judicial (Art. 1º da Resolução n. 155/CNJ).

Art. 668. O assentamento lavrado pelo próprio Cônsul subordina- se à legislação brasileira, servindo como documento legal e autêntico a certidão por ele expedida.

Art. 669. Os assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados por autoridade estrangeira competente, que não tenham sido previamente registrados em Repartição Consular brasileira, somente poderão ser trasladados no Brasil se estiverem legalizados por Autoridade Consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foram emitidas (Art. 2º, Resolução n. 155/CNJ).

§ 1º Antes de serem trasladados, tais assentos também deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira.

§ 2º A legalização efetuada por autoridade consular brasileira consiste no reconhecimento da assinatura de notário/autoridade estrangeira competente aposta em documento original/fotocópia autenticada ou na declaração de autenticidade de documento original não assinado, nos termos do regulamento consular. O reconhecimento, no Brasil, da assinatura da autoridade consular brasileira no documento será dispensado, conforme previsto no Art. 2º, Decreto n. 84.451/80.

§ 3º Os oficiais de registro civil deverão observar a eventual existência de acordos multilaterais ou bilaterais, de que o Brasil seja parte, que prevejam a dispensa de legalização de documentos públicos originados em um Estado a serem apresentados no território do outro Estado, ou a facilitação dos trâmites para a sua legalização.

Art. 670. Sempre que o traslado for indeferido pelo Oficial de registro civil, será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o artigo 198 c/c o artigo 296, Lei n. 6.015/73 (Art. 3º, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 671. O traslado de certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados em país estrangeiro será efetuado mediante apresentação de documentos originais.

Parágrafo único. O arquivamento de tais documentos poderá ser feito por cópia reprográfica conferida pelo Oficial de registro civil (Art. 4º e parágrafo único, Resolução n. 155/CNJ)

Art. 672. O Oficial de registro civil deverá efetuar o traslado das certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros ocorridos em país estrangeiro, ainda que o requerente relate a eventual necessidade de retificação do seu conteúdo. Após a efetivação do traslado, para os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção, o Oficial de registro deverá proceder à retificação conforme Art. 110, Lei n. 6.015/73.

Parágrafo único. Para os demais erros, aplica-se o disposto no Art. 109, Lei n. 6.015/73. (Art. 5º e parágrafo único, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 673. As certidões dos traslados de nascimento, de casamento e de óbito, emitidas pelos Serviços de 1° Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais deverão seguir os padrões e modelos estabelecidos pelo Provimento n° 2/09 e pelo Provimento n° 3/09, ambos do CNJ, bem como por outros subsequentes que venham a alterá-los ou complementá-los, com as adaptações que se fizerem necessárias (Art. 6º, Resolução n. 155/ CNJ).

Art. 674. Tratando-se de trasladação de assento de nascimento, será provada a nacionalidade brasileira de, pelo menos, um dos pais do registrado; se for de assento de casamento, provar-se-á a nacionalidade brasileira de pelo menos um dos cônjuges; cuidando-se de assento de óbito, juntar-se-á comprovante de nacionalidade brasileira da pessoa falecida.

Art. 675. O casamento de brasileiro, celebrado no estrangeiro, perante as respectivas autoridades ou Cônsules brasileiros, deverá ser registrado em 180 (cento e oitenta) dias, a contar da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil, no Serviço do respectivo domicílio ou, em sua falta, na 1ª Circunscrição da Capital do Estado em que passarem a residir. Passado este prazo os noivos deverão providenciar uma nova habilitação perante o correspondente serviço de registro civil.

Art. 676. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o Registro Civil das Pessoas Naturais da residência do optante, ou de seus pais. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Serviço do 1º Ofício do Distrito Federal.

§ 1º No registro constarão:

I - a qualificação completa do optante;

II - a data da sentença homologatória da opção pela nacionalidade brasileira;

III - o nome do Juiz prolator do ato jurisdicional;

IV - o trânsito em julgado;

V - a assinatura do optante.

§ 2º Anotar-se-á o registro da opção à margem do registro da trasladação do termo de nascimento do optante, com remissões recíprocas.

Subseção I - Do Traslado de Nascimento

Art. 677. O traslado de assento de nascimento, lavrado por autoridade consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de assento de nascimento emitida por Autoridade Consular brasileira;

II - declaração de domicílio do registrando na comarca ou comprovante de residência/domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no Serviço do 1º Ofício do Distrito Federal; e

III - requerimento assinado pelo registrado, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador.

Parágrafo único. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: "Brasileiro nato, conforme os termos da alínea “c” do inciso I, do Art. 12, in limine, da Constituição Federal (Art. 7º, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 678. O traslado de assento estrangeiro de nascimento de brasileiro, que não tenha sido previamente registrado em Repartição Consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão do assento estrangeiro de nascimento, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por Tradutor Público Juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;

II - declaração de domicílio do registrando na comarca ou comprovante de residência/domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no Serviço do 1° Ofício do Distrito Federal;

III - requerimento assinado pelo registrado, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador; e

IV - documento que comprove a nacionalidade brasileira de um dos genitores.

Parágrafo único. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: "Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea c, in fine, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal (Art. 8º, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 679. O traslado de assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro poderá ser requerido a qualquer tempo (Art. 9º, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 680. Caso não conste o sobrenome do registrando no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro, faculta-se ao requerente a sua indicação, mediante declaração escrita que será arquivada (Art. 10, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 681. A omissão no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no Art. 54, Lei n. 6.015/73 não obstará o traslado.

Parágrafo único. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial (Art. 11 e parágrafo único, Resolução n. 155/CNJ).

Art. 682. Por força da redação atual da alínea “c” do inciso I, do Art. 2º da Constituição Federal e do Art. 95 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (Emenda Constitucional n. 54/07), o Oficial de registro civil deverá, de ofício ou a requerimento do interessado/procurador, sem a necessidade de autorização judicial, efetuar averbação em traslado de assento consular de nascimento, cujo registro em repartição consular brasileira tenha sido lavrado entre 7 de junho de 1994 e 21 de setembro de 2007, em que se declara que o registrado é: "Brasileiro nato de acordo com o disposto no Art. 12, inciso I, alínea "c", in limine, e do artigo 95 dos ADCTs da Constituição Federal".

Parágrafo único. A averbação também deverá tornar sem efeito eventuais informações que indiquem a necessidade de residência no Brasil e a opção pela nacionalidade brasileira perante a Justiça Federal, ou ainda expressões que indiquem tratar-se de um registro provisório, que não mais deverão constar na respectiva certidão. (Art. 12 e parágrafo único, Resolução n. 155/CNJ).

Subseção II - Do Traslado de Casamento

Art. 683. O traslado do assento de casamento de brasileiro ocorrido em país estrangeiro deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de assento de casamento emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de casamento legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;

II - certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, ou certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução, para fins do artigo 106 Lei n. 6.015/73, ou certidão de nascimento e declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem que não havia impedimento para o casamento (Art. 1.525, III, Código Civil);

III - declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência/domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal; e

IV - requerimento assinado por um dos cônjuges ou por procurador.

§ 1º Se o assento de casamento a ser trasladado referir-se a brasileiro naturalizado, será obrigatória, também, a apresentação do certificado de naturalização ou outro documento que comprove a nacionalidade brasileira.

§ 2º A omissão do regime de bens no assento de casamento, lavrado por autoridade consular brasileira ou autoridade estrangeira competente, não obstará o traslado.

§ 3º Faculta-se a averbação do regime de bens posteriormente, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória.

§ 4º Deverá sempre constar do assento e da respectiva certidão a seguinte anotação: "Aplica-se o disposto no Art. 7º, § 4º, do Decreto-Lei n. 4.657/1942".

§ 5º Na eventual existência de pacto antenupcial, lavrado perante autoridade estrangeira competente, o Oficial de Registro Civil deverá, antes de efetuar o traslado, solicitar que os interessados providenciem o seu registro em cartório de registro de títulos e documentos no Brasil, alertando-os que o documento deverá estar previamente legalizado por autoridade consular brasileira e tenha jurisdição sobre o local em que foi emitido e traduzido por tradutor público juramentado.

§ 6º A omissão do(s) nome(s) adotado(s) pelos cônjuges após o matrimônio no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro não obstará o traslado. Nesse caso, deverão ser mantidos os nomes de solteiro dos cônjuges. Faculta-se a averbação posterior, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória de que os nomes foram modificados após o matrimônio, em conformidade com a legislação do país em que os nubentes tinham domicílio, nos termos do Art. 7°, Decreto-Lei n. 4.657/42.

§ 7º A omissão, no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro, de outros dados previstos no Art. 70, Lei n. 6.015/73 não obstará o traslado. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

§ 8º Os casamentos celebrados por autoridades estrangeiras são considerados autênticos, nos termos Lei do local de celebração, conforme previsto no caput do Art. 32, Lei n. 6.015/73, inclusive no que respeita aos possíveis impedimentos, desde que não ofendam a soberania nacional, a ordem pública e os bons costumes, nos termos do Art. 17, Decreto n. 4.657/42.

§ 9º O traslado no Brasil, a que se refere o § 1º do referido artigo, efetuado em Cartório de 1º Ofício, tem o objetivo de dar publicidade e eficácia ao casamento, já reconhecido válido para o ordenamento brasileiro, possibilitando que produza efeitos jurídicos plenos no território nacional (Art. 13, Resolução n. 155/CNJ).

§ 10. Se o assento de casamento a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização.

Subseção III - Do Traslado de Certidão de Óbito

Art. 684. O traslado do assento de óbito de brasileiro, ocorrido em país estrangeiro, deverá ser efetuado mediante a apresentação da seguinte documentação:

I - certidão do assento de óbito emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de óbito, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;

II - certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido, para fins do Art. 106, Lei n. 6.015/73; e

III - requerimento assinado por familiar ou por procurador.

§ 1º A omissão no assento de óbito ocorrido em país estrangeiro, de dados previstos no Art. 80, Lei n. 6.015/73 não obstará o traslado.

§ 2º Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial (Art. 14, Resolução n. 155/CNJ).

Subseção IV - Do Registro de Nascimento de Nascidos no Brasil Filhos de Pais Estrangeiros a serviço de seu País

Art. 685. Os registros de nascimento de nascidos no território nacional em que ambos os genitores sejam estrangeiros e em que pelo menos um deles esteja a serviço de seu país no Brasil deverão ser efetuados no Livro "E" do 1º Ofício do Registro Civil da Comarca, devendo constar do assento e da respectiva certidão a seguinte observação: "O registrando não possui a nacionalidade brasileira, conforme do Art. 12, inciso I, alínea "a", in fine, da Constituição Federal." (Art. 15, Resolução CNJ n. 155).

Subseção V - Da Instituição, Gestão e Operação da Central de Informações do Registro Civil (CRC)

Art. 686. São obrigados todos os oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de Rondônia, a utilizarem regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do Art. 3º, do Provimento n. 13/10-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP, desenvolvida, cedida, mantida e operada, perpétua e gratuitamente pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP), nos termos do Acordo de Cooperação Técnica n. 25/2012, ou qualquer outro que vier a substituí-lo.

Parágrafo único. A CRC deverá ser hospedada em ambiente web seguro, com acesso exclusivo utilizando certificado digital padrão ICP- Brasil, tipo A-3 ou superior, capaz de integrar todos os registradores do Estado e se comunicar com outros Estados da Federação que já possuem sistema eletrônico de envio de comunicações.

Art. 687. A Central será constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico que será operado obrigatoriamente por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de Rondônia.

Art. 688. Toda a operação de registro de nascimento dentro de estabelecimento de saúde deverá obedecer exclusivamente às regras estabelecidas nos Provimentos n.s 13 e 17 e, eventualmente, outros que venham a ser editados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 689. Todo o envio e o recebimento das comunicações obrigatórias estabelecidas pelo Art. 106, LRP entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado deverão ser feitas utilizando a CRC no prazo máximo de 5 dias.

§ 1º As comunicações a serem feitas à serventia não participante do Sistema CRC serão feitas via postal.

§ 2º A anotação da comunicação mencionada no caput poderá ainda ser feita, a requerimento da parte interessada, à vista de certidão, ainda que a comunicação não tenha sido recebida.

Art. 690. A página do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial propiciará aos usuários atalho direto ao sistema, com link para o endereço eletrônico da Central de Informações do Registro Civil.

Art. 691. Os Oficiais do Registro Civis das Pessoas Naturais deverão atender aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica, eletrônica ou pela Central de Informações do Registro Civil (ARPEN-SP), desde que satisfeitos os emolumentos, sob as penas da lei.

Seção VI - Da Adoção

Art. 692. Os filhos, havidos ou não da relação do casamento, ou por adoção, terão os mesmos direitos e qualificações, proibidas quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação. (Art. 227, § 6º, da Constituição Federal).

Art. 693. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público (Art. 227, § 5º, da Constituição Federal).

§ 1º Em se tratando de crianças ou adolescentes, em situação de risco, observar-se-á o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 2º Nas demais hipóteses, serão observadas as regras Lei civil, devendo a averbação do ato ser feita por determinação do Juiz Corregedor Permanente, após manifestação da Curadoria dos Registros Públicos.

Art. 694. O vínculo da adoção, mesmo se maior o adotando, constituir-se-á, sempre, por sentença judicial, que será inscrita no Registro Civil das Pessoas Naturais mediante mandado do qual não se fornecerá certidão.

§ 1º O mandado judicial, que será arquivado na serventia, determinará seja averbado o cancelamento do registro original do adotado e a lavratura de novo registro com o nome dos adotantes como pais, bem como o nome de seus ascendentes.

§ 2º O ato constitutivo da adoção poderá ser registrado no ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais da comarca onde tramitou o processo ou da comarca onde residem os adotantes.

Art. 695. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.

Art. 696. A sentença conferirá ao adotado o sobrenome do adotante, podendo determinar a modificação de seu prenome, se menor, a pedido do adotante ou do adotado.

Art. 697. A adoção é irrevogável.

Seção VII - Da Publicidade

Art. 698. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e data do nascimento por extenso (Art. 19, § 4º, Lei n. 6.015/73).

§ 1º As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes dos incisos I, II, III, IV e V (nome e naturalidade) e VI do Art. 594, DGE.

§ 2º Nas certidões de registro civil em geral, inclusive as de inteiro teor, requeridas pelos próprios interessados, seus representantes legais e mandatários com poderes especiais, ressalvado o caso de proteção à testemunha, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente (Art. 19, § 3º, Lei n. 6.015/73).

§ 3º As certidões de nascimento de inteiro teor de pessoa adotada somente serão expedidas mediante autorização judicial, salvo se, já atingida a maioridade, o pedido tiver sido formulado pelo próprio adotado ou por seu representante legal. A competência para decidir acerca do pedido será do Juiz Corregedor Permanente ou do Juiz da Vara da Infância e da Juventude, conforme a adoção tenha sido, respectivamente, anterior ou posterior à vigência do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 4º Os requerimentos serão arquivados em classificador próprio.

§ 5º As certidões de registro civil em geral, requeridas por terceiros, ressalvados os dispostos nos artigos 45, 57, § 7º e 95 Lei n. 6.015/73, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente.

§ 6º Os requerimentos que exigem autorização serão autuados e encaminhados ao Juiz Competente.

§ 7º Da certidão de nascimento não constará referência à averbação de reconhecimento voluntário ou judicial de paternidade, mesmo quando se tratar de assento indiretamente afetado (descendente ou cônjuge).

§ 8º Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o Oficial mencioná-la, obrigatoriamente, contendo a informação de que “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo”, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvados os casos de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção.

§ 9º A alteração decorrente de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção deverá ser incluída na própria certidão, mas neste caso proibido o uso da inscrição de que “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo”, e, igualmente, proibida a menção sobre a origem do ato.

Art. 699. Será obrigatória a certidão de inteiro teor nos casos em que constar averbação de adoção simples efetivada após a vigência Lei n. 8.069/90 e antes da entrada em vigor Código Civil de 2002, para que possa ser reconhecida de imediato a real situação de parentesco do adotado.

Art. 700. O registro de nascimento de criança ou adolescente em situação de risco, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo, à vista dos elementos de que dispuser e com observância, no que for aplicável, do que preceitua o artigo 61 e parágrafo único, Lei 6.015/75. (Art. 62, Lei n. 6.015/73).

Seção VIII - Do Registro Civil Fora do Prazo

Art. 701. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao registrador da circunscrição do lugar de residência do registrando e independentemente da idade, contendo as informações previstas no Art. 54, Lei n. 6.015/73 e no Provimento n. 28 do CNJ.

§ 1º Não tendo o interessado moradia ou residência fixa, será considerado competente o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local onde se encontrar.

§ 2º Sempre que possível, o requerimento será acompanhado por:

I - declaração de nascido vivo (DNV), expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar;

II - certidão negativa expedida pelo registrador do local de nascimento do registrando;

III - certidão negativa expedida pelo registrador do local de residência dos pais, se diverso do local de nascimento do registrando;

IV - cópia da certidão de nascimento dos irmãos do registrando;

V - certidão de antecedentes penais do registrando maior de 18 (dezoito) anos, do local de residência e de nascimento.

§ 3º O requerimento deverá ser assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, na presença do registrador, o qual certificará que as assinaturas foram colhidas na sua presença.

§ 4º Se o registrando tiver menos de 12 (doze) anos de idade, o pedido de registro será assinado pelo representante legal e por duas testemunhas qualificadas, na presença do registrador, o qual certificará que as assinaturas foram colhidas na sua presença.

§ 5º Se a declaração de nascimento se referir a pessoa que já tenha completado 12 (doze) anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do registrador, que examinará seus documentos pessoais e certificará que as assinaturas foram colhidas na sua presença, entrevistando tanto elas como o registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos:

I - se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro;

II - se o registrando revela conhecer razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, dentre outras peculiaridades);

III - quais as explicações suas ou de seu representante legal, se for o caso de comparecimento deste, a respeito da não realização do registro no prazo devido;

IV - se as testemunhas realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se têm idade compatível com a efetiva ciência dos fatos.

§ 6º Cada entrevista será feita em separado e o registrador reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o juntamente com o entrevistado.

§ 7º Das entrevistas realizadas o Oficial dará, ao pé do requerimento, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos aludidos no § 5º deste artigo e seus incisos, DGE.

§ 8º Sendo o registrando menor de 12 (doze) anos de idade, ficará dispensado o requerimento escrito e o comparecimento das testemunhas mencionadas nos parágrafos anteriores, se for apresentada pelo declarante a Declaração de Nascido Vivo - DNV, devidamente preenchida por profissional da saúde ou parteira tradicional.

Art. 702. Em qualquer caso, se o Registrador suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir prova suficiente, nos seguintes termos:

I - a suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado;

II - as provas exigidas serão especificadas em certidão própria, ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não, apresentadas;

III - as provas documentais, ou redutíveis a termo, ficarão anexadas ao requerimento;

IV - persistindo a suspeita, o registrador encaminhará o requerimento e os documentos que o acompanham ao Juiz Corregedor Permanente, dando os motivos da recusa de registro;

V - o Juiz, sendo infundada a dúvida, ordenará a realização do registro; caso contrário, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis.

Parágrafo único. Lavrado o assento no livro respectivo, o registrador fará anotação no requerimento, do livro e folha, arquivando o requerimento em pasta própria, juntamente com os termos de declarações colhidas e as provas apresentadas. No caso de ordem judicial, o mandado constará da averbação à margem do assento e será arquivado em pasta própria.

Art. 703. O procedimento de registro tardio não se aplica para a lavratura de assento de nascimento de indígena.

Parágrafo único. Sempre que possível, o requerimento será acompanhado pela Declaração de Nascido Vivo (DNV), expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar.

Art. 704. O requerimento de registro poderá ser formulado pelo próprio interessado, ou seu representante, bem como pelo Ministério Público nos termos da normatização incidente.

§ 1º Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, será exigida a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado, a rogo, na presença do Oficial.

§ 2º Se o requerimento for formulado, em hipótese que o permita, pelo próprio registrando, o estabelecimento de sua filiação dependerá da anuência dos apontados pais.

§ 3º O Oficial certificará a autenticidade da firma do interessado ou do seu representante legal, lançada no requerimento.

Art. 705. O registro civil tardio de nascimento realizado pelo Oficial de registro civil de pessoas naturais deverá observar o regramento contido no Provimento n° 28/CNJ.

Seção IX - Do Casamento

Art. 706. É dever do Oficial do registro esclarecer os nubentes a respeito dos fatos que podem ocasionar a invalidade do casamento, bem como sobre os diversos regimes de bens (Art. 1.528, Código Civil).

Subseção I – Do Regime de Bens entre os Cônjuges

Art. 707. Os nubentes têm ampla liberdade de estipular quanto aos bens o que quiserem, desde que não haja afronta à ordem pública, à moral e aos bons costumes.

Parágrafo único. Além dos regimes típicos previstos em lei (comunhão universal, comunhão parcial, separação de bens e comunhão dos aquestos), as partes são livres para crias regimes atípicos da forma como lhes aprouver, observados os limites à autonomia da vontade mencionados no artigo anterior.

Art. 708. Optando os nubentes por um regime de bens diverso da comunhão parcial, sua vontade deverá ser formalizada por intermédio de escritura pública lavrado em tabelionato de notas e anexado ao processo de habilitação.

Art. 709. O Oficial fará constar do assento a existência do pacto antenupcial, com menção textual da Unidade de Serviço, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado, certidão, ou a cópia simples após confrontado com o original, será anexado ao processo de habilitação.

Art. 710. É lícito aos nubentes, antes de celebrado o casamento, estipular, quanto aos seus bens, o que lhes aprouver (Art. 1.639, Código Civil).

Parágrafo único. Regime de bens é o estatuto que regula as relações patrimoniais entre os cônjuges, e entre estes e terceiros.

Art. 711. O Regime de bens entre os cônjuges começa a vigorar desde a data do casamento válido (Art. 1.639, § 1º, Código Civil).

Art. 712. É admissível alteração do regime de bens, mediante autorização judicial em pedido motivado de ambos os cônjuges, apurada a procedência das razões invocadas e ressalvados os direitos de terceiros (Art. 1.639, § 2º, Código Civil).

Art. 713. O Oficial deve recusar pacto antenupcial que prejudique direitos conjugais, paternos ou que contravenha disposição absoluta da lei.

Art. 714. Não havendo convenção, ou sendo ela nula ou ineficaz, vigorará, quanto aos bens entre os cônjuges, o regime da comunhão parcial (Art. 1.640, Código Civil).

Parágrafo único. O Regime legal de bens é o regime da comunhão parcial de bens. Ele prevalece na hipótese de os nubentes não terem escolhido outro regime, ou se tal escolha não tiver sido válida.

Subseção II - Da Habilitação para Casamento

Art. 715. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo Juiz Corregedor Permanente.

§ 1º O procedimento administrativo da habilitação para o casamento será feito pessoalmente perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, com a audiência do ministério público, ressalvada dispensa pelo próprio Órgão.

§ 2º O Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais presidirá o feito e apreciará os requerimentos das partes e do ministério público.

§ 3º Na hipótese de impugnação do próprio Oficial, do ministério público ou de terceiro, os autos serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 716. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (Art. 67, caput, Lei n. 6.015/73 e Art. 1.525, Código Civil):

I - certidão de nascimento ou prova equivalente (Art. 1.525, I, Código Civil);

II - declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos (Art. 1.525, IV, Código Civil);

III - autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra (Art. 1.525, II, Código Civil);

IV - declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhos, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar (Art. 1.525, III, Código Civil);

V - certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio (Art. 1.525, V, Código Civil).

Parágrafo único. Se apresentado documento com rasura, ou se houver concreta dúvida, outro documento atualizado deverá ser exigido.

Art. 717. Nas hipóteses previstas no Art. 1.523, incs. I e III, Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar.

Art. 718. Por certidão de idade entende-se a certidão do termo de nascimento ou casamento anterior, extraída pelo Oficial do respectivo assento.

Art. 719. Os nubentes estrangeiros se submetem ao mesmo processo de habilitação para o casamento e a presença do nubente estrangeiro no Brasil deve ser regular, de forma que deve ser exigido visto de entrada no território nacional com o prazo ainda vigente (§ 1º, Art. 7º, Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro).

§ 1º No requerimento de habilitação, os estrangeiros 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 Os estrangeiros que não necessitam de vistos para entrada no Brasil como turistas, a exemplo dos cidadãos dos países do Mercosul (Colômbia, Chile, Peru e Bolívia) podem apresentar em vez do passaporte, cédula de identidade de seu país de origem.

§ 3º Se qualquer dos comparecentes não souber o idioma nacional e o registrador civil de pessoas naturais não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 4º O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, deve se fazer acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), conforme Lei n. 10.436/02 e Decreto n. 5.626/05.

§ 5º A pessoa com deficiência mental ou intelectual em idade núbia poderá contrair matrimônio, expressando sua vontade diretamente ou por meio de seu responsável ou curador. (Art. 1.550, § 2º, CC)

Art. 720. Para o casamento de estrangeiro, na condição de refugiado nos termos Lei 9.474/97, 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, 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 por Oficial 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. 721. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada por procurador representado por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou a rogo, com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes (Art. 1.525, Código Civil).

Parágrafo único. 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 do Oficial, ou de seu preposto designado, devendo tal circunstância ser certificada no procedimento, sendo vedada qualquer cobrança adicional, com exceção de procuração particular.

Art. 722. O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado:

I - por meio de procurador constituído por instrumento público;

II - por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito por uma pessoa a rogo do analfabeto, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo, na presença efetiva de testemunhas que, devidamente qualificadas, também assinarão o respectivo termo.

Art. 723. 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.

§ 1º O Oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação (Art. 67, § 1º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Os Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado de Rondônia deverão receber os pedidos de habilitação para casamento de pessoas do mesmo sexo, procedendo na forma do § 1º do Art. 67 Lei n. 6.015/73.

§ 3º Os Oficiais que mantenham portal eletrônico da Serventia deverão disponibilizar, na página inicial respectiva, link para o jornal eletrônico de publicação de proclamas.

Art. 724. É vedada às autoridades competentes a recusa de habilitação, celebração de casamento civil ou de conversão de união estável em casamento entre pessoas de mesmo sexo (Art. 1º, Resolução n. 175/CNJ).

Parágrafo único. A recusa prevista no caput deste artigo implicará a imediata comunicação ao respectivo juiz corregedor para as providências cabíveis.

Art. 725. É dever do Oficial do registro esclarecer os nubentes a respeito dos fatos que podem ocasionar a invalidade do casamento, bem como sobre os diversos regimes de bens (Art. 1.528, Código Civil).

Art. 726. Deverão ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico os proclamas de casamento cuja habilitação foi processada.

Art. 727. Os proclamas, quer os expedidos pelo próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, quer os recebidos de outro, deverão ser registrados no livro "D", em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo Oficial (Art. 43, Lei n. 6.015/73).

§ 1º O livro de proclamas, quando escriturado em meio físico, poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 300 (trezentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento.

§ 2º Nos editais publicados, não há necessidade de constar a data e assinatura do Oficial que o tenha expedido.

Art. 728. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro Oficial processante (Art. 44, Lei n. 6.015/73).

Art. 729. Quando um dos nubentes residir em distrito diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida cópia do edital. O Oficial deste distrito, recebendo a cópia do edital, depois de registrá-lo, o afixará e publicará na forma da lei.

§ 1º Transcorrido o prazo de publicação, o Oficial certificará que foram cumpridas as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao Oficial do processo.

§ 2º O Oficial do processo somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provinda do outro distrito.

Art. 730. A dispensa de proclamas, nos casos previstos em lei, será requerida ao Juiz Corregedor Permanente. O requerimento deverá reduzir os motivos de urgência do casamento, provando-a, desde logo, com documento ou indicando outras provas para demonstração do alegado (Art. 69, Lei n. 6.015/73).

Art. 731. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital no Registro Civil das Pessoas Naturais, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o Oficial do registro certificará, imediatamente, a circunstância nos autos, entregando aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar da data em que foi extraído o certificado (Art. 67, § 3º, Lei n. 6.015/73 e Art. 1.526, Código Civil).

§ 1º Na contagem dos prazos acima exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

§ 2º A afixação do edital na Serventia deverá ocorrer na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

§ 3º Na hipótese da celebração ser realizada no Registro Civil de Pessoas Naturais processante, o Oficial apenas certificará a circunstância nos autos, não expedindo o certificado de habilitação.

Art. 732. Se houver apresentação de impedimento, o Oficial dará aos nubentes ou aos seus representantes a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do oponente.

Art. 733. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias para indicação das provas que pretendam produzir (Art. 1.530, Código Civil).

§ 1º A seguir, os autos serão remetidos a Juízo, onde se produzirão as provas, no prazo de 10 (dez) dias, com ciência do Ministério Público.

§ 2º Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o Ministério Público, no prazo de 5 (cinco) dias, decidindo o Juiz em igual prazo (Art. 67, § 5º, Lei n. 6.015/73).

Art. 734. Quando o pedido se fundar em crime contra os costumes, a dispensa de proclamas será precedida da audiência dos contraentes, separadamente e em segredo de justiça (Art. 69, § 1º, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Produzidas as provas dentro de 5 (cinco) dias, com a ciência do Ministério Público, que poderá manifestar-se, a seguir, em vinte e quatro horas, o Juiz decidirá, em igual prazo, sem recurso, remetendo os autos para serem anexados ao processo de habilitação matrimonial (Art. 69, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 735. O Ministério Público terá vistas dos autos, após expedidos os proclamas de casamento, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularização (Art. 68, § 1º, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Em caso de dúvidas ou impugnações do Ministério Público, os autos serão encaminhados ao Juiz, que decidirá sem recurso (Art. 67, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 736. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do registro comunicará ao da habilitação esse fato, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos (Art. 67, § 6º, Lei n. 6.015/73).

Art. 737. As justificações de fatos necessários à habilitação para o casamento, após encerradas, serão encaminhadas ao Oficial do registro, que anexará os respectivos autos ao processo de habilitação matrimonial (Art. 68, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 738. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar.

Art. 739. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescer ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão parcial ou total do sobrenome de solteiro (Art. 1.565, § 1º, Código Civil).

Art. 740. Nos autos de habilitação de casamento devem margear- se, sempre, na respectiva certidão de habilitação, os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, bem como indicar o número do selo de fiscalização utilizado.

Subseção III - Da Celebração do Casamento

Art. 741. Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir ao casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas, sempre que possível, as conveniências dos interessados (Art. 1.533, Código Civil).

Art. 742. A solenidade celebrar-se-á no Registro Civil das Pessoas Naturais, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes pelo menos 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou, querendo as partes e consentindo a autoridade celebrante, noutro edifício público ou particular (Art. 1.534, Código Civil).

Parágrafo único. Se algum dos contraentes não souber ou não puder escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas (Art. 1.534, §§ 1º e 2º, Código Civil).

Art. 743. Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o Oficial, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento (Art. 1.535, Código Civil).

Art. 744. O Juiz de Paz usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento (Art. 1.535, última parte, Código Civil).

Art. 745. Na falta ou impedimento do Juiz de Paz ou de seu suplente, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais ou seu substituto legal indicará outra pessoa idônea para o ato, dentre eleitores residentes no distrito, não pertencentes a órgão de direção ou de ação de partido político, dotados de requisitos compatíveis de ordem moral e cultural, que poderá ser nomeado pelo Juiz Corregedor Permanente, mediante portaria prévia ou por meio de ratificação.

Art. 746. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o Oficial ou seu substituto legal, sendo exarados (Art. 1.536, Código Civil):

I - os prenomes, sobrenomes, datas e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges (Art. 1.536, I, Código Civil);

II - os prenomes, sobrenomes, datas de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais, quando conhecidos (Art. 1.536, II, Código Civil);

III - o prenome e sobrenome do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso (Art. 1.536, III, Código Civil);

IV - a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento (Art. 1.536, IV, Código Civil);

V - a relação dos documentos apresentados ao Oficial do registro (Art. 1.536, V, Código Civil);

VI - o prenome, sobrenome, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas (Art. 1.536, VI, Código Civil);

VII - o regime de casamento, com declaração da data e do Cartório em cujas notas foi lavrada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial, ou o obrigatoriamente estabelecido (Art. 1.536, VII, Código Civil);

VIII - o nome que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento (Art. 70, 8º, Lei n. 6.015/73);

IX - à margem do termo, a impressão digital do contraente que não souber assinar o nome (Art. 70, “10”, Lei n. 6.015/73).

X - número de inscrição dos nubentes perante o Cadastro de Pessoas Físicas.

Art. 747. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo Oficial, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado.

Art. 748. Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

Art. 749. Em caso de casamento por mandato, a procuração lavrada por instrumento público, com prazo não superior a 90 (noventa) dias, deverá conter poderes especiais para receber alguém em casamento, o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado (Art. 1.542, § 3º, Código Civil).

§ 1º A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser autenticada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor juramentado, registrada no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, arquivados original em língua estrangeira e sua tradução.

§ 2º O maior de dezesseis e menor de dezoito anos não emancipado pode ser mandatário, mas o mandante não tem ação contra ele senão de conformidade com as regras gerais, aplicáveis às obrigações contraídas por menores (Art. 666, Código Civil).

Art. 750. Se qualquer dos contraentes não souber o idioma nacional e o Juiz de Paz e, ou, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Oficial, tenha idoneidade e conhecimento suficiente.

§ 1º A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial.

§ 2º O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, deve se fazer acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), conforme Lei n. 10.436/02 e Decreto n. 5.626/05.

Subseção IV - Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

Art. 751. Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados não só o prazo legal da validade da habilitação, 90 (noventa) dias, como também o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo.

Parágrafo único. De sua entrega aos nubentes será passado recibo, nos autos da habilitação.

Art. 752. O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante.

§ 1º O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de 90 (noventa) dias de sua realização mediante comunicação do celebrante ao ofício competente, ou por iniciativa de qualquer interessado, desde que haja sido homologada previamente a habilitação regulada nestas Diretrizes. Após referido prazo, o registro dependerá de nova habilitação (Art. 1.516, § 1º, Código Civil).

§ 2º É competente para o registro o Registro Civil das Pessoas Naturais processante da habilitação, ainda que a celebração tenha ocorrido em comarca diversa.

§ 3º O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo desde que se proceda à prévia habilitação (Art. 1.516, § 2º, Código Civil).

§ 4º A apresentação do termo ou assento do casamento religioso poderá ser realizado por intermédio de terceiros, sem maiores formalidades.

§ 5º Faculta-se o suprimento das omissões, bem como as correções dos erros havidos no termo ou assento religioso, mediante a apresentação de termo aditivo, com firma reconhecida do celebrante, ou pela apresentação de prova documental.

Subseção V - Da Conversão União Estável em Casamento

Art. 753. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes perante o Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.

§ 1º Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação sob o mesmo rito previsto para o casamento, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

§ 2º Estando em termos o pedido, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

§ 3º O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro “B”, exarando-se o determinado no Art. 688, destas Diretrizes, sem a indicação da data da celebração, do nome e assinatura do presidente do ato, dos conviventes e das testemunhas, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento.

§ 4º A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos Lei Civil, mas, se o casal ou algum dos nubentes já tiver mais de 70 (setenta) anos, poderá requerer ao juiz a continuidade do regime de comunhão parcial de bens, desde que comprovado que já vivia(m) em união estável antes de completarem 70 (setenta) anos.

§ 5º Não constará do assento de casamento convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início, período ou duração desta.

§ 6º A existência de causa suspensiva de casamento não impede a conversão da união estável em casamento, por se tratar de norma restritiva de direito e que, por isso, não comporta interpretação extensiva, todavia, se um dos companheiros é viúvo ou divorciado e não realizou a devida partilha dos bens por ocasião da extinção do casamento anterior, haverá aplicação da causa suspensiva e sua consequência, consoante disciplinado no Art. 1.641, I, Código Civil.

Subseção VI - Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo

Art. 754. Aplicar-se-ão ao casamento ou à conversão de união estável em casamento de pessoas do mesmo sexo as normas disciplinadas nesta Seção.

Subseção VII - Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave

Art. 755. Dar-se-á a antecipação do casamento no caso de moléstia grave de um dos nubentes na forma prevista no Art. 1.539, Código Civil.

§ 1º Se os nubentes já estiverem habilitados ao casamento, o termo lavrado, mediante duas testemunhas, pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais será imediatamente levado a registro, ou, se o termo avulso for lavrado pelo Oficial ad hoc, o registro será providenciado no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Se a celebração ocorrer sem prévia habilitação para o casamento, o termo ficará arquivado, após a assentada de duas testemunhas, nos próprios autos da futura habilitação, que será processada pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local da celebração, sem prejuízo do encaminhamento dos editais de proclamas para o Registro Civil das Pessoas Naturais de residência dos nubentes.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o termo arquivado será automaticamente convertido em registro, independentemente de requerimento dos interessados, assim que cumpridas todas as formalidades exigidas para a habilitação.

§ 4º O casamento no caso de moléstia grave somente poderá ser celebrado pelo Juiz de Paz competente, cuja falta ou impedimento será suprida por qualquer de seus suplentes, admitindo-se a figura do Juiz de Paz ad hoc (Art. 1.540, Código Civil).

Subseção VIII - Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo

Art. 756. Dar-se-á o casamento em iminente risco de vida ou nuncupativo, conforme os artigos 1.540 e 1.541, Código Civil.

§ 1º Neste caso, limitar-se-á a participação do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais à recepção e cumprimento do respectivo mandado a que se refere o § 3º, Art. 1.541 Código Civil.

§ 2º O assento de casamento deverá mencionar expressamente a data da celebração e poderá ser registrado após o falecimento do enfermo.

§ 3º Se o enfermo convalescer antes do Juiz Corregedor Permanente concluir as diligências necessárias, o pedido instaurado na forma do § 1º, Art. 1.541, Código Civil será convertido em habilitação para o casamento, com a remessa dos autos ao Registro Civil das Pessoas Naturais mediante despacho específico para as providências da ratificação.

§ 4º Depois de cumpridas as formalidades exigidas para a habilitação, o convalescente e o outro contraente ratificarão o casamento na presença do juiz de paz e do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, que lavrará por fim o assento, mencionando a data da celebração e da ratificação.

Seção X - Do Óbito

Subseção I - Das Disposições Gerais

Art. 757. O assento de óbito será lavrado em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou, em caso contrário, de 2 (duas) pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte (Art. 77, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Antes de proceder ao assento de óbito de pessoa de menos de 1 (um) ano, o Oficial verificará se houve registro de nascimento, o qual, se inexistente, será previamente feito, no mesmo Registro Civil das Pessoas Naturais competente para a lavratura do assento de óbito (Art. 77, § 1º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito na Unidade de Serviço, observada a ordem cronológica.

Art. 758. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede da Unidade de Serviço (Art. 78, Lei n. 6.015/73).

§ 1º O Oficial fará referência ao atraso no assento e, como também o(s) motivo(s) alegado(s) pelo declarante.

§ 2º Ultrapassados os prazos estipulados no caput deste artigo, para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer autorização do Juiz Corregedor Permanente.

Art. 759. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas:

I - pelo homem, pela mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos.

II - a viúva, a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas no inciso antecedente;

III - o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas da casa, indicadas na letra "a"; o parente mais próximo maior e presente;

IV - o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;

V - na falta de pessoa competente, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;

VI - a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas (Art. 79, Lei n. 6.015/73).

§ 1º A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito (Art. 79, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

§ 2º O Oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito.

§ 3º O Oficial ficará dispensado de observar a ordem sucessiva de pessoas obrigadas a declarar o óbito se for apresentado o respectivo atestado médico (DO). Neste caso, qualquer apresentante estará legitimado a efetuar a declaração.

Art. 760. O assento de óbito deverá conter:

I - a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;

II - o lugar do falecimento, com sua indicação precisa;

III - o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto;

IV - se era casado ou vivia em união estável, o nome do cônjuge ou companheiro sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente, divorciado, ou de união estável dissolvida ou extinta pela morte de um dos companheiros; se viúvo, o nome do cônjuge ou companheiro pré- morto e o Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento ou união estável;

V - no caso do inciso anterior, a menção se limitará às relações de estado civil atuais, salvo se o declarante apresentar as informações relativas a toda cadeia de casamentos e uniões estáveis anteriores;

VI - os prenomes, os sobrenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

VII - se faleceu com testamento conhecido;

VIII - se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos;

IX - se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

X - o lugar do sepultamento;

XI - se deixou bens;

XII - se era eleitor (Art. 80, Lei n. 6.015/73);

XIII - pelo menos uma das informações a seguir arroladas, número de inscrição do PIS/PASEP; de inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, se contribuinte individual; de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; do CPF; de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; do título de eleitor; de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho;

XIV - o nome do declarante e sua qualificação.

Parágrafo único. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar seu futuro reconhecimento; e no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se realizada. Nesse caso, será extraída a individual dactiloscópica, se no local existir esse serviço (Art. 81, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 761. O oficial de registro civil comunicará o óbito à Receita Federal e à Secretaria de Segurança Pública da unidade da Federação que tenha emitido a cédula de identidade, exceto se, em razão da idade do falecido, essa informação for manifestamente desnecessária (Parágrafo único, Art. 80, Lei n. 6.015/73).

Art. 762. Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos referidos no artigo anterior, o Oficial fará menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.

§ 1º O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.

§ 2º Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico (DO) ou de 2 (duas) pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, 2 (duas) testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver.

Art. 763. O assentamento do óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observados os incisos supra.

Parágrafo único. O relativo a pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, será feito segundo a comunicação, de ofício, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato (Art. 87, Lei n. 6.015/73).

Art. 764. O assento de óbito de pessoa desaparecida em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, será feito em cumprimento de mandado judicial, expedido nos autos de justificação, quando esteja provada a presença daquela pessoa no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame (Art. 88, Lei n. 6.015/73).

§ 1º O mesmo procedimento será adotado nos casos de morte presumida que ocorram: se for extremamente provável a morte de quem estava em perigo de vida; ou, desaparecido em campanha ou feito prisioneiro e não for encontrado até dois anos após o término da guerra; ou quando as circunstâncias em que aconteceu o acidente dão a certeza de que a pessoa desaparecida veio a falecer (Art. 7º, inc. I e II, Código Civil).

§ 2º Nos casos do parágrafo anterior, a declaração somente poderá ser requerida depois de esgotadas as buscas e averiguações, devendo a sentença fixar a data provável do falecimento (Art. 7º, parágrafo único, Código Civil).

Art. 765. O assento de óbito de indígena não registrado civilmente será realizado mediante a apresentação de, pelo menos, um dos documentos mencionados no Art. 80, item 12, Lei n. 6.015/73.

§ 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 indígena.

Subseção II - Da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisas

Art. 766. A utilização de cadáver, para estudos e pesquisa só ficará disponível 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 sua autora promoverá a expedição de editais, publicados em jornal de grande circulação, em dez dias alternados e pelo prazo de trinta dias, onde deverão constar todos os dados identificadores disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 3º Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao Juiz 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 e será observado o disposto no artigo 683 destas Diretrizes.

§ 4º Quando houver declaração firmada em vida pelo falecido ou documento que comprove a liberação do cadáver por cônjuge, companheiro 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 XI - Da Emancipação, Interdição, Ausência, Morte Presumida, União Estável e Adoção

Subseção I - Da Emancipação

Art. 767. Será registrada no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Ofício da Comarca, com relação aos menores nela domiciliados, a emancipação por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do Juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver 16 anos completos (Art. 89, Lei n. 6.015/73 e Art. 5º, I, Código Civil).

§ 1º O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em consequência da comunicação a ser feita pelo Juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos que já tenha sido feito o registro (Art. 91 Lei n. 6.015/73).

§ 2º A emancipação concedida por sentença judicial será anotada às expensas do interessado.

Art. 768. O registro da emancipação será feito mediante trasladação da sentença, oferecida em certidão, ou do instrumento, limitando- se, se for de escritura pública, às referências da data, livro, folha e Unidade Extrajudicial em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante (Art. 90, Lei n. 6.015/73).

Art. 769. Do registro da emancipação sempre constarão:

I - data do registro e da emancipação;

II - prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foi registrado o seu nascimento;

III - nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor (Art. 90, Lei n. 6.015/73).

Subseção II - Da Interdição

Art. 770. As interdições serão registradas no livro "E", salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar:

I - data do registro;

II - prenome, sobrenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

III - data da sentença, nome e Vara do Juiz que a proferiu;

IV - nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;

V - nome do requerente da interdição e causa desta;

VI - limites da curadoria, quando for parcial a interdição;

VII - lugar onde está internado o interdito (Art. 92, Lei n. 6.015/73 e Art. 30, § 5º, do Decreto-lei n. 891/38).

Art. 771. O registro da interdição será efetuado pelo Oficial 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 (Art. 93, Lei n. 6.015/73 e § 3º do Art. 755, Código Processo Civil).

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 curador assinar o respectivo termo de compromisso (Art. 93, parágrafo único, Lei n. 6.015/73, e Art. 1.188, Código de Processo Civil).

Subseção III - Da Ausência

Art. 772. 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, fazendo constar:

I - data do registro;

II - nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge ou companheiro, se for casado ou viver em união estável;

III - tempo de ausência até a data da sentença;

IV - nome do requerente do processo;

V - data da sentença e nome e vara do Juiz que a proferiu;

VI - nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela (Art. 94, Lei n. 6.015/73).

Subseção IV - Da Morte Presumida

Art. 773. 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:

I - data do registro;

II - nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foram registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;

III - nome do requerente do processo;

IV - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

V - data provável do falecimento.

Subseção V - Da União Estável

Art. 774. Os registros das sentenças declaratórias de reconhecimento, dissolução e extinção, bem como das escrituras públicas de contrato e distrato envolvendo união estável, serão feitos no Livro “E”, pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da sede, ou onde houver, no 1º Subdistrito da comarca em que os companheiros têm ou tiveram seu último domicílio, devendo constar:

I - a data do registro;

II - o prenome e o sobrenome, datas de nascimento, profissão, indicação da numeração das Cédulas de Identidade, domicílio e residência dos companheiros;

III - prenomes e sobrenomes dos pais;

IV - data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foram registrados os nascimentos das partes, seus casamentos e/ou uniões estáveis anteriores, assim como os óbitos de seus outros cônjuges ou companheiros, quando houver;

V - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu, quando o caso;

VI - data da escritura pública, mencionando-se no último caso, o livro, a página e o Tabelionato onde foi lavrado o ato;

VII - regime de bens dos companheiros.

VIII - o nome que os companheiros passam a ter, em virtude da união estável.

Art. 775. Após o aperfeiçoamento dos registros referidos no artigo anterior, deverá o Oficial anotá-los nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu Registro Civil das Pessoas Naturais, ou fará comunicação ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos dos companheiros.

Art. 776. Admitir-se-á o registro da união estável do solteiro ou viúvo e, também, do divorciado judicialmente ou por escritura pública, efetuando-se as comunicações e anotações respectivas.

Art. 777. Aplicar-se-ão à união estável entre pessoas do mesmo sexo as normas disciplinadas nesta Seção.

Subseção VI – Do Registro da Adoção

Art. 778. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção, mediante mandado de que não se fornecerá certidão (Art. 47, Lei n. 8.069/90).

§ 1º O registro consignará os nomes dos pais adotantes como pais, bem como os nomes de seus ascendentes (Art. 47, § 1º, Lei n. 8.069/90).

§ 2º O registro original de nascimento ou transcrição de nascimento do adotado será cancelado por mandado, arquivando-se este em pasta própria (Art. 47, § 2º, Lei n. 8.069/90).

§ 3º Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato (Art. 47, § 3º, Lei n. 8.069/90).

§ 4º A adoção unilateral do menor ou do maior será averbada sem cancelamento do registro original.

§ 5º A adoção do maior será averbada no Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrados o seu nascimento e o seu casamento, quando o caso.

Art. 779. A critério da autoridade judiciária poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos (Art. 47, § 4º, Lei n. 8.069/90).

Parágrafo único. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público.

Seção XII - Das Averbações

Art. 780. Averbar é ação de anotar, à margem de assento existente, fato jurídico que modifica ou cancela o conteúdo de um registro.

Art. 781. A averbação será feita pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que constar o assento à vista da carta de ordem judicial instrumentada por mandado ou ofício, ou, ainda, de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico, admitidos em todos os casos documentos em meio físico ou digital (Art. 97, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Será dispensada a audiência do ministério público e a intervenção do Juiz Corregedor Permanente nos casos de reconhecimento de filho e alteração de patronímico.

§ 2º A averbação será feita à margem do assento e, quando não houver espaço, no livro corrente, com as notas e remissões recíprocas, que facilitem a busca, facultando-se a utilização de Livro de Transporte de anotações e averbações (Art. 98, Lei n. 6.015/73).

§ 3º A averbação será feita mediante a indicação minuciosa da sentença ou ato que a determinar (Art. 99, Lei n. 6.015/73).

§ 4º Nenhuma averbação de retificação será feita se do mandado ou carta de sentença não constar referência ao trânsito em julgado da decisão.

Art. 782. No livro de registro de casamento, será feita a averbação da sentença de nulidade ou de anulação de casamento, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado (Art. 100, Lei n. 6.015/73).

§ 1º As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito (Art. 100, § 2º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º O Oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação respectiva ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença, mediante ofício sob registro postal (Art. 100, § 4º, Lei n. 6.015/73).

§ 3º Antes de averbadas, as sentenças não produzirão efeito contra terceiros (Art. 100, § 1º, Lei 6.015/73).

§ 4º Ao oficial, que deixar de cumprir as obrigações consignadas nos parágrafos anteriores, será imposta a multa de cinco salários-mínimos da região e a suspensão do cargo até seis meses; em caso de reincidência ser-lhe-á aplicada, em dobro, a pena pecuniária, ficando sujeito à perda do cargo (Art. 100, § 5º, Lei 6.015/73), multas que serão recolhidas ao FUJU.

Art. 783. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal (Art. 101, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.

Art. 784. No livro de nascimento, serão averbados (Art. 102, Lei n. 6.015/73):

I - as decisões declaratórias de filiação;

II - o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos;

III - a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça;

IV - a perda, a suspensão e a destituição do poder familiar;

V - quaisquer alterações do nome;

VI - termo de guarda e responsabilidade;

VII - a nomeação de tutor ou curador;

VIII - as sentenças concessivas de adoção do maior;

IX - as sentenças de adoção unilateral de criança ou adolescente.

Art. 785. As alterações necessárias do patronímico familiar por subsequente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento de filhos (Art. 103, Lei n. 6.015/73).

§ 1º A mesma regra se aplica aos casos de averbação de reconhecimento de filho.

§ 2º Na alteração de patronímico se aplica a mesma regra da averbação de reconhecimento de filho.

Art. 786. Nos casos de averbação de reconhecimento de filho serão observadas as diretrizes previstas nos Provimentos n.s 16 e 19/CNJ.

§ 1º Submete-se à égide do Provimento n. 16 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o reconhecimento espontâneo de filho realizado junto às Defensorias Públicas e os Ministérios Públicos dos Estados e aquele em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial, quando se tratar de pai preso.

§ 2º Se não for requerida a gratuidade e o reconhecimento se realizar em Registro Civil das Pessoas Naturais diverso daquele em que lavrado o assento de nascimento, o Oficial preparará a documentação e a entregará à parte para o encaminhamento necessário, vedada a intermediação da arrecadação e repasse dos emolumentos devidos.

§ 3º Os registros, averbações e certidões necessários à inclusão, a qualquer tempo, do nome do pai no assento de nascimento são isentos de custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade.

§ 4º Depois de averbado o reconhecimento de filho no registro de nascimento, a averbação correspondente no registro de casamento da pessoa reconhecida ou no registro de nascimento de seus filhos será feita por este mesmo procedimento, independentemente de manifestação do Ministério Público, ou de decisão judicial.

Art. 787. A averbação das sentenças de tutela ou curatela, com nomeação de tutor ou curador, será feita no 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 Juiz que a proferiu;

III - nome do tutor ou curador nomeado e sua qualificação, se conhecida;

IV - anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

Art. 788. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

III - nome do novo genitor e sua qualificação, se conhecida;

IV - os nomes dos avós paternos, se conhecidos;

V - sobrenome que passar a possuir.

Art. 789. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita no 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 Juiz que a proferiu;

III - nome da pessoa que passa a deter o poder familiar, e sua qualificação, se conhecida.

Art. 790. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita no 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 Juiz que a proferiu;

III - nome da pessoa que passa a deter a guarda e sua qualificação, se conhecida;

IV - limites e extensão da guarda, se mencionado.

Art. 791. A averbação das sentenças concessivas de adoção do maior será feita no 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 juiz que a proferiu;

III - os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;

IV - o sobrenome que passa a possuir.

Art. 792. No livro de Emancipações, Interdições e Ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições dos curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de internação, bem como da cessação de ausência (Art. 104, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Será averbada, também, no assento de ausência, a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados (Art. 104, parágrafo único, n. 6.015/73).

Art. 793. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas à margem dos assentos de casamento.

§ 1º O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Registro Civil das Pessoas Naturais do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público.

§ 2º A averbação direta no assento de casamento da sentença estrangeira de divórcio consensual simples ou puro, bem como da decisão extrajudicial de divórcio, que pela lei brasileira tem natureza jurisdicional, deverá ser realizada perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 3º A averbação direta de que trata o parágrafo anterior independe de prévia homologação da sentença estrangeira pelo Superior Tribunal de Justiça e/ou de prévia manifestação de qualquer outra autoridade judicial brasileira.

§ 4º A averbação direta dispensa a assistência de advogado ou defensor público.

§ 5º A averbação da sentença estrangeira de divórcio consensual, que, além da dissolução do matrimônio, envolva disposição sobre guarda de filhos, alimentos e/ou partilha de bens - aqui denominado divórcio consensual qualificado - dependerá de prévia homologação pelo Superior Tribunal de Justiça.

§ 6º A sentença estrangeira de divórcio que não disponha sobre alimentos entre cônjuges ou partilha de bens, embora regulamente guarda ou alimentos devidos aos filhos apenas enquanto menores, poderá ser averbada diretamente no registro de casamento, independentemente de prévia homologação, se, no momento de sua apresentação em cartório, todos os filhos já forem capazes.

§ 7º Para averbação direta, o interessado deverá apresentar, no Registro Civil de Pessoas Naturais junto ao assento de seu casamento, cópia integral da sentença estrangeira, bem como comprovação do trânsito em julgado, acompanhada de tradução oficial juramentada e de chancela consular.

§ 8º Havendo interesse em retomar o nome de solteiro, o interessado na averbação direta deverá demonstrar a existência de disposição expressa na sentença estrangeira, exceto quando a legislação estrangeira permitir a retomada, ou quando o interessado comprovar, por documento do registro civil estrangeiro, a alteração do nome.

§ 9º Serão arquivados pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais, em meio físico ou mídia digital segura, os documentos apresentados para averbação da sentença estrangeira de divórcio, com referência do arquivamento à margem do respectivo assento.

Art. 794. Na averbação far-se-á a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, bem como a notícia sobre a ocorrência de decisão ou homologação da partilha de bens.

Art. 795. Na averbação decorrente de escritura lavrada nos termos Lei 11.441/07, far-se-á, igualmente, a indicação do nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, além da identificação do Tabelião de Notas, livro, página e data em que aperfeiçoado o ato.

Art. 796. Os mandados para averbação das sentenças de separação judicial, divórcio e restabelecimento da sociedade conjugal conterão somente os dados necessários.

Art. 797. O mandado será entregue à parte, para o encaminhamento necessário.

Art. 798. Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da averbação limitar-se-á à parte conclusiva da sentença.

Seção XIII - Das Anotações

Art. 799. Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em sua Unidade de Serviço, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos conhecidos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações. (Art. 106, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. As comunicações serão feitas por meio do sistema da ARPEN/SP, se destinadas aos Estados participantes de convênio, ou mediante cartas relacionadas em protocolo, se endereçadas aos registros civis das pessoas naturais de outros Estados, que ainda não interligados. As comunicações remetidas por outros Estados ficarão arquivadas no Registro Civil das Pessoas Naturais que as receber até efetivada respectiva anotação (Art. 106, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 800. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento (Art. 107, Lei n. 6.015/73).

§ 1º A emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas pela mesma forma, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação ou separação/divórcio (Art. 107, § 1º, Lei n. 6.015/73).

§ 2° A dissolução e a anulação do casamento e o restabelecimento da sociedade conjugal serão, também, anotadas nos assentos de nascimento dos cônjuges (Art. 107, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 801. Os oficiais, além das penas disciplinares em que incorrerem, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicações a outros cartórios.

Art. 802. O novo casamento deverá ser anotado no assento de casamento imediatamente anterior, sem prejuízo de sua anotação facultativa nos registros de casamentos anteriores e no assento de nascimento, se informados previamente na habilitação para o casamento.

§ 1º Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua Unidade de Serviço, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

§ 2º Havendo alteração do nome de algum companheiro em razão de escritura de dissolução ou de restabelecimento da união estável, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que registrar a escritura também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua Unidade de Serviço, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

§ 3º A anotação poderá ser feita à vista do original da respectiva certidão, ou de cópia autenticada, devendo a mesma ser arquivada em classificador próprio relativo às comunicações recebidas de outras serventias.

Seção XIV - Das Retificações, Restaurações e Suprimentos

Art. 803. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil serão processados judicialmente, na forma legal (Art. 109, Lei n. 6.015/73).

§ 1º A retificação, restauração ou suprimento se fará através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento (Art. 109, § 4º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Quando proveniente de jurisdição diversa, o mandado deverá receber o "cumpra-se" do Juiz sob cuja jurisdição estiver o ofício do Registro Civil, para, em seguida, ser executado (Art. 109, § 5º, Lei n. 6.015/73).

§ 3º As retificações serão feitas à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original (Art. 109, § 6º, Lei n. 6.015/73).

§ 4º Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, 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.

§ 5º Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre os Registros Civis das Pessoas Naturais.

Art. 804. As alterações necessárias de nomes, nos assentos de nascimento de filhos legitimados, independem de procedimento de retificação, devendo processar-se, de ofício, no ato mesmo da averbação da legitimação por subsequente matrimônio dos pais.

Parágrafo único. Aplicam-se as mesmas normas nos casos de averbação de reconhecimento.

Art. 805. O oficial retificará o registro, a averbação ou a anotação, de ofício ou a requerimento do interessado, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, independentemente de prévia autorização judicial ou manifestação do Ministério Público, nos casos de:

I - erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção;

II - erro na transposição dos elementos constantes em ordens e mandados judiciais, termos ou requerimentos, bem como outros títulos a serem registrados, averbados ou anotados, e o documento utilizado para a referida averbação e/ou retificação ficará arquivado no registro no cartório;

III - inexatidão da ordem cronológica e sucessiva referente à numeração do livro, da folha, da página, do termo, bem como da data do registro;

IV - ausência de indicação do Município relativo ao nascimento ou naturalidade do registrado, nas hipóteses em que existir descrição precisa do endereço do local do nascimento;

V - elevação de Distrito a Município ou alteração de suas nomenclaturas por força de lei.

Parágrafo único. Nos casos em que a retificação decorra de erro imputável ao oficial, por si ou por seus prepostos, não será devido pelos interessados o pagamento de selos e taxas.

Seção XV - Do Papel de Segurança Para Certidões

Art. 806. É obrigatória a utilização do papel de segurança unificado, conforme o regime estabelecido pelos Provimentos n. 02, 03, 14 e 15 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Art. 807. Os registradores civis das pessoas naturais deverão solicitar, desde logo, à Casa da Moeda do Brasil ou outra entidade autorizada, o papel de segurança unificado, mediante regular preenchimento do formulário eletrônico por esta disponibilizado na rede mundial de computadores.

Art. 808. Os registradores deverão armazenar os estoques de papel especial em condições adequadas de segurança.

Art. 809. Em situações excepcionais, quando evidenciada a absoluta impossibilidade de acesso à rede mundial de computadores, a solicitação deverá ser feita pelo correio, dirigida ao endereço físico da Casa da Moeda do Brasil ou outra entidade autorizada.

Art. 810. No caso da impossibilidade temporária de utilização do papel de segurança unificado, os Registros Civis de Pessoas Naturais deverão utilizar o papel de segurança já existente até a normalização do fornecimento pela Casa da Moeda do Brasil ou outra entidade autorizada.

Art. 811. A obrigatoriedade da utilização do papel de segurança já existente se dará na forma dos artigos seguintes.

Art. 812. O papel para certidões será dotado de elementos e características técnicas de segurança.

Art. 813. Na hipótese do art. 810 destas Diretrizes, o registrador comunicará o fato, para controle, ao Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca, apresentando-lhe cópia da solicitação ainda não atendida pela Casa da Moeda ou outra entidade autorizada.

Art. 814. Tão logo receba o novo lote de papel de segurança, deverá o registrador retornar, prontamente, sua utilização.

Art. 815. O disposto nos artigos anteriores também se aplicará se, em algum caso, a Casa da Moeda do Brasil não entregar ao registrador, até a data prevista no Art. 1º, Provimento n. 15/CNJ, seu primeiro lote de papel de segurança.

Art. 816. Após a data estipulada no Art. 1º, Provimento n. 15/CNJ, caso o uso do papel de segurança já tenha sido iniciado e as folhas se esgotarem antes da chegada de outras, o registrador deverá solicitar à Corregedoria Geral da Justiça, imediatamente, a remessa de lote suplementar, a ser extraído do estoque de emergência por esta mantido.

Art. 817. Em nenhuma hipótese deverá o registrador, após a data estipulada no Art. 1º, Provimento n. 15/CNJ, retornar, excepcional e provisoriamente, o uso de papel comum sem expressa autorização da Corregedoria Geral de Justiça, fundada na efetiva impossibilidade de atender à solicitação prevista no artigo anterior e na necessidade de garantir a continuidade da prestação do serviço à população.

Art. 818. A aquisição do papel de segurança será sempre feita, exclusiva e diretamente, junto ao fornecedor.

Art. 819. É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de um registro civil de pessoas naturais para outro.

Art. 820. Os registradores civis de pessoas naturais e os responsáveis pelos expedientes vagos velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro.

Art. 821. Cada Oficial ou responsável pela unidade, obrigatoriamente, comunicará à Corregedoria-Geral da Justiça a quantidade dos papéis de segurança danificados, bem como quantidade e numeração dos papéis de segurança extraviados e subtraídos.

CAPÍTULO IX – DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Seção I – Da Escrituração

Art. 822. Compete aos oficiais do registro civil das pessoas jurídicas, independentemente de despacho judicial:

I - registrar os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades simples, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, das empresas individuais de responsabilidade limitada – EIRELI, bem como os das fundações e das associações de utilidade pública (Art. 114, inc. I, Lei n. 6.015/73);

II - registrar as sociedades civis que revestirem das formas estabelecidas nas leis empresariais, com exceção das sociedades anônimas (Art. 114, inc. II, Lei n. 6.015/73);

III - matricular jornais e demais publicações periódicas, as oficinas impressoras de qualquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas, as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas e, as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias (Art.123, Lei n. 6.015/73);

IV - 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;

V - dar certidões dos atos que praticarem em razão do ofício;

VI - 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 representante legal da sociedade e assinatura do contabilista, constando o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 1º Os atos constitutivos e os estatutos das pessoas jurídicas só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogados (§ 2º, Art. 1º, Lei n. 8.906/94).

§ 2º A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das pessoas jurídicas, sendo necessário o visto em toda a documentação.

§ 3º O registro de fundação só se fará se comprovada a aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério (Arts. 764/765, Código de Processo Civil- Lei n. 13.105/15).

§ 4º Desnecessária a prévia anuência do Ministério Público para o registro ou averbação de fundação que consista em entidade de previdência privada (Art. 72, LC 109/01).

Art. 823. É vedada a averbação de quaisquer atos relativos à pessoa jurídica, se os atos constitutivos não estiverem registrados no ofício.

Art. 824. É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedades, associações, organizações religiosas, fundações e EIRELI, com nome empresarial (denominação social ou razão social) ou denominação idênticos.

Art. 825. A execução dos serviços concernentes ao Registro Público de Empresas Mercantis constitui atribuição exclusiva das Juntas Comerciais (Lei n° 8.934/94 e Decreto n° 1.800/96).

Art. 826. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, deve o ofício do registro civil das pessoas jurídicas manter os seguintes livros:

I – Livro "A", para os fins indicados nos números I e II do Art. 114, Lei de Registros Públicos, com 300 (trezentas) folhas (Art. 116, I, Lei n. 6.015/73);

II – Livro "B", para a matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas (Art. 116, II, L 6.015/73);

III - Livro protocolo, para as anotações dos registros.

Parágrafo único. Os livros indicados no caput poderão ser substituídos por sistema eletrônico ou mídia digital, assinados digitalmente.

Art. 827. Os registros serão previamente anotados no livro Protocolo, que poderá ser o do ofício de Registro de Títulos e Documentos.

Art. 828. 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 (Art. 132, I, Lei n. 6.015/73).

§ 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 oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.

§ 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.

Art. 829. Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrárias, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes (Art. 115, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer dos motivos previstos neste artigo, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará no processo de registro e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá (Art. 115, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 830. Os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, registrados e arquivados serão encadernados por períodos certos, acompanhados de índice que facilite a busca e o exame, podendo ser gravados em mídia digital, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas (Art. 117, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Os oficiais farão índices, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros e arquivamentos, podendo adotar o sistema de fichas, mas ficando sempre responsáveis por qualquer erro ou omissão (Art. 118, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Entende-se como período certo, para os fins previstos no caput do presente artigo, o ano civil ou meses nele compreendidos.

Art. 831. A existência legal das pessoas jurídicas só começa com o registro de seus atos constitutivos (Art. 119, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro (Art. 119, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Seção II – Do Registro e Averbações da Pessoa Jurídica

Art. 832. Para o registro/averbações das associações, organizações religiosas e fundações deverá o representante legal da pessoa jurídica formular requerimento ao oficial do registro, com firma reconhecida, que será instruído dos seguintes documentos:

I - 2 (duas) vias da ata digitada ou com escrita legível, rubricada em todas as páginas e assinada pelo representante legal, pelo secretário que a elaborou;

II - 2 (duas) vias do estatuto social ou alteração estatutária consolidada, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo representante legal e advogado, com firma reconhecida, acompanhadas de lista de presença assinada, com o número do Registro Geral ou do CPF de cada membro presente na assembleia geral e data da realização da assembleia.

§ 1º Quando da apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, esta devidamente qualificada e com mandato fixado.

§ 2º Para a prática de atos de averbações, que impliquem em alterações às margens do registro da pessoa jurídica, será exigido ainda 1 (um) exemplar do edital de convocação, sendo jornal deverá ser a página inteira, nos termos do estatuto social.

§ 3º. Nos impedimentos do representante da pessoa jurídica, o vice ou quem de direito, poderá formular os requerimentos.

Art. 833. Para o registro serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, pelas quais far-se-á o registro mediante requerimento do representante legal da sociedade, lançando o oficial, nas duas vias, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao representante e a outra arquivada em cartório, rubricando o oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto. (Art. 121, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Nesse caso, deverá ser reconhecida apenas a firma do presidente.

§ 2º Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos, a rubrica será aposta pelo representante legal.

Art. 834. O requerimento será autuado, devendo o registrador numerar e rubricar as folhas dos autos, certificando os atos realizados.

Art. 835. O registro das associações, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações (Art. 120, Lei n. 6.015/73):

I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração (Art. 120, I, Lei n. 6.015/73);

II - o modo por que se administra e representa a pessoa jurídica, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente (Art. 120, II, Lei n. 6.015/73);

III - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo (Art. 120, III, Lei n. 6.015/73);

IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais (Art. 120, IV, Lei n. 6.015/73);

V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio (Art. 120, V, Lei n. 6.015/73);

VI - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares (Art. 120, VI, Lei n° 6.015/73).

VII – 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. 836. É admissível a participação de menores na sociedade, apenas na condição de cotista, com o capital integralizado e sem poderes da administração da sociedade (Art. 974, § 3º, I, Código Civil).

Art. 837. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, devem ser juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

Parágrafo único. A averbação de título, documento ou papel em que tenham interesse as fundações, não será efetuada sem a intervenção do Ministério Público.

Art. 838. O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros. (Art. 1º, Lei 6.839/80).

Art. 839. A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, constituída por profissional liberal ou aquele que desempenha diretamente atividade intelectual, ainda que auxiliado por empregados, tem natureza simples, e poderá ser registrada no Serviço de Registro Civis das Pessoas Jurídicas competente.

Subseção I – Da Transferência da Sede, Reativação e Dissolução e Abertura de Filial.

Art. 840. 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 para a comarca de origem para que lá seja feita uma averbação às margens do registro anterior. Referida averbação deverá ser requerida pelo representante legal da pessoa jurídica constando o pedido de baixa do ato constitutivo, em razão de ter sido aprovada a transferência da sede.

Parágrafo único. O novo estatuto/contrato social/ato constitutivo deverá ser assinado pelo presidente, com firma reconhecida, com todas as páginas devidamente rubricadas. Nele deverá constar também a assinatura de um advogado, com o número de registro na OAB, sendo desnecessário o reconhecimento de sua firma.

Art. 841. Enquanto uma entidade não for declarada oficialmente dissolvida, ou não for arquivado no registro civil de pessoas jurídicas ato que modifique ou atualize sua diretoria, a última diretoria eleita continuará a responder pelos destinos da entidade judicial e extrajudicialmente, perante terceiros, Estado, Ministério Público etc.

§ 1º O presidente da associação, ou o seu vice, ou ainda, na impossibilidade destes, alguém que tenha algum elo com a entidade (associado ou, preferencialmente, um diretor), deverá convocar antigos sócios e pessoas interessadas em reativá-la para uma assembleia geral extraordinária, convocando os sócios por meio de edital, publicado num 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 dos membros da última diretoria, a assembleia deverá ser convocada pelo representante do grupo pró-reativação, através de jornal com grande circulação na comarca ou no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias. No edital de convocação deverá 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 de seus membros, 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, através de ação própria.

Art. 842. No caso de dissolução da associação, por falta de interesse ou por decisão da assembleia geral, para fins de averbação será apresentado ao registrador o requerimento devidamente assinado pelo representante legal, com sua 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, devidamente vistados por um advogado com o seu 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 duas vias, sendo um original e uma cópia autenticada ou duas vias originais, a critério do usuário.

§ 3º Para abertura de Filial, em conformidade com o Art. 2°, Decreto Lei 2.148/40 e Art. 1.000 e parágrafo único, Código Civil, deverá ser apresentado:

I – 01 via do requerimento dirigido ao Serviço Registral Civil das Pessoas Jurídicas, da sede da filial, constando a denominação, sede da matriz (rua, n., bairro, CEP, cidade, estado), CNPJ, dados do registro da matriz em Pessoas Jurídicas (n.º do termo, folhas e n.º do livro) e a qualificação completa do presidente, solicitando o Registro da ata de criação da Filial, assinado pelo representante legal da filial, com firma reconhecida, (Art.121, Lei 6.015/75);

II - 01 via da Certidão de inteiro teor da ata que aprovou a criação da filial e a certidão de breve relato da entidade (onde registrada a matriz), mencionando as alterações registradas/averbadas de todos os atos anteriores, expedido pelo Cartório de Origem;

III - 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 Dirigente local, especificando o prazo de mandato, e a qualificação completa de todos os membros da diretoria e/ou conselho;

IV - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Matriz - emitida eletronicamente.

Seção III – Da Matrícula de Jornais, Oficinas Impressoras, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias

Art. 843. Os pedidos de matrícula serão feitos mediante requerimento, contendo as informações e instruídos com os documentos seguintes (Art. 123, Lei n. 6.015/73):

I - em caso de jornais e outras publicações periódicas (Art. 123, I, Lei n. 6.015/73):

a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários (Art. 123, I, “a”, Lei n. 6.015/73);

b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe (Art. 123, I, “b”, Lei n. 6.015/73);

c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário (Art. 123, I, “c”, Lei n. 6.015/73);

d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária (Art. 123, I, “d”, Lei n. 6.015/73).

II - em caso de oficinas impressoras (Art. 123, II, Lei n. 6.015/73):

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural (Art. 123, II, “a”, Lei n. 6.015/73);

b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas (Art. 123, II, “b”, Lei n. 6.015/73);

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica (Art. 123, II, “c”, Lei n. 6.015/73).

III - em caso de empresas de radiodifusão (Art. 123, III, Lei n. 6.015/73):

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio (Art. 123, III, “a”, Lei n. 6.015/73);

b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas (Art. 123, III, “b”, Lei n. 6.015/73).

IV - em caso de empresas noticiosas (Art. 123, IV, Lei n. 6.015/73):

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural (Art. 123, IV, “a”, Lei n. 6.015/73);

b) sede da administração (Art. 123, IV, “b”, Lei n. 6.015/73);

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica (Art. 123, IV, “c”, Lei n. 6.015/73).

Art. 844. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento (Art. 123, §§ 1º e 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 845. Verificando o oficial que os requerimentos de averbação acham-se fora de prazo, ou que os pedidos de matrícula referem-se a publicações já em circulação, representará ao Juiz Corregedor Permanente, para considerar sobre a aplicação da multa.

Art. 846. A falta de matrícula das declarações, exigidas no artigo anterior, ou da averbação da alteração, será punida com multa que terá o valor de meio a dois salários mínimos da região (Art. 124, Lei n. 6.015/73).

§ 1º A sentença que impuser a multa fixará prazo, não inferior a 20 (vinte) dias, para matrícula ou alteração das declarações (Art. 124, § 1º, Lei n. 6.015/73).

§ 2º A multa será aplicada pela autoridade judiciária em representação feita pelo oficial, e cobrada por processo executivo, mediante ação do órgão competente (Art. 124, § 2º, Lei n. 6.015/73).

§ 3º Se a matrícula ou alteração não for efetivada no prazo referido no § 1º deste artigo, o Juiz poderá impor nova multa, agravando-a de 50% (cinquenta por cento) toda vez que seja ultrapassado de dez dias o prazo assinalado na sentença (Art. 124, § 3º, Lei n. 6.015/73).

Art. 847. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, em boleto próprio.

Art. 848. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações (Art. 126, Lei n. 6.015/73).

§ 1º O requerente apresentará seu requerimento em duas vias, com firmas reconhecidas, acompanhado dos documentos exigidos na lei; autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

§ 2º O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a primeira ao requerente.

Seção IV – Do Registro e Autenticação de Livros de Sociedades Simples

Art. 849. Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal, os oficiais do registro civil de pessoas jurídicas poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios e facultativos, das pessoas jurídicas cujos atos constitutivos nele estejam registrados, ou as fichas que os substituírem.

§ 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 enfeixados.

§ 2º O registro/averbação (autenticação) de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado.

§ 3º No termo de abertura e encerramento do livro, deverá conter o número do registro da entidade no Cartório, número da inscrição no CNPJ, número do livro, ano da atividade, número de folhas, além do nome da empresa, sede, devendo fazer constar a assinatura do responsável legal com firma reconhecida e do contador, com o número de inscrição do CRC e firma reconhecida.

Art. 850. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo.

Art. 851. Não há necessidade de requerimento solicitando registro e rubrica de livros.

CAPÍTULO X - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Seção I – Das Atribuições

Art. 852. O registro de títulos e documentos, no âmbito de suas atribuições, 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 sua existência e data, além da conservação perpétua de seu conteúdo.

Parágrafo único. São princípios informadores do registro de títulos e documentos, dentre outros gerais de Direito Público, os da segurança jurídica, legalidade, territorialidade, compatibilidade, preponderância e finalidade.

Art. 853. No Registro de Títulos e Documentos será feito o registro:

I - dos documentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor sobre bens móveis;

III - da caução de títulos da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou em bolsa;

IV - de parceria agrícola ou pecuária;

V – do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;

VI - de 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 de sua conservação;

VII - facultativo, de quaisquer documentos, exclusivamente para fins de mera conservação;

§ 1º Para surtir efeitos em relação a terceiros, deverão ser registrados no Registro de Títulos e Documentos, dentre outros documentos:

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;

II - os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

III - as cartas de fiança em geral feitas por instrumento particular seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

IV - os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras especialidades de registro;

V - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VI - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VII os contratos de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária, bem como o de custeio bovino;

VIII - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

IX - as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

X - os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;

XI - os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub- rogação e de dação em pagamento.

XII – os contratos de arrendamentos, contratos modelo de prestação de serviço, comodato, doação, entre outros;

XIII - os 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.

§ 2º Compete privativamente aos 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.

I - é vedado o chamado registro ou autenticação de mídia (CD, DVD, BluRay, etc.) por ausência de previsão legal.

§ 3º Nos documentos particulares para a prova das obrigações convencionais de que trata o inciso I, caput, deste artigo, e nas notificações, deverá constar expressamente o valor econômico da transação, desde que possua finalidade de cobrança;

§ 4º Os atos previstos no § 1º acima deverão ser registrados dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura, no domicílio das partes contratantes e, quando residam estas em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas.

§ 5º Mesmo ultrapassado o prazo acima, os documentos deverão ser registrados, mas produzirão efeitos apenas a partir da data da apresentação ao registro.

§ 6º quando o notificante for analfabeto, assinará por ele uma pessoa a rogo, devidamente identificada.

Art. 854. O registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação, tanto de documentos em papel como de documentos eletrônicos, terá apenas a finalidade de arquivamento, bem como de autenticação da data, da existência e do conteúdo do documento ou do conjunto de documentos, não gerando publicidade nem eficácia em face de terceiros, circunstância que deve ser previamente esclarecida ao interessado, sendo vedada qualquer indicação que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia decorrente do registro para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros.

§ 1º Deverá obrigatoriamente constar na certificação do registro a seguinte declaração: “Certifico que o registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação, nos termos do Art. 127, VII, Lei dos Registros Públicos, prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento original, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros;

§ 2º O registro para fins de conservação pode abranger qualquer papel suscetível de microfilmagem ou qualquer tipo de arquivo eletrônico que possa ser inserido em arquivo do tipo PDF-A;

§ 3º Caso seja apresentado para registro algum documento em cópia, essa circunstância deverá ser expressamente esclarecida tanto na certidão do registro como individualmente em cada página do registro referente a documento que tenha sido apresentado em cópia;

§ 4º Não poderão ser registrados exclusivamente para fins de conservação contratos em plena vigência e documentos legalmente sujeitos a registros que exijam publicidade (Lei n. 6.015/73, Art. 127, I a VI, e parágrafo único, e Art. 129), salvo mediante requerimento expresso contendo a declaração de ciência do apresentante quanto ao fato de que o registro não gerará publicidade nem eficácia perante terceiros.

Art. 855. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro serviço (Art. 127, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. É vedado o registro em Títulos e Documentos de quaisquer contratos e estatutos, ou suas alterações, sujeitos à competência exclusiva do Registro de Empresas ou do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ainda que os atos constitutivos das pessoas jurídicas estejam registrados na mesma serventia extrajudicial, ressalvada apenas a possibilidade de registro justificado exclusivamente para fins de mera conservação.

Art. 856. As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às suas 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. 857. Salvo expressa exigência legal em relação a documento específico são desnecessários o reconhecimento de firma e a assinatura de testemunhas instrumentárias no âmbito do Registro de Título e Documentos.

Art. 858. Os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos não dependem de prévia distribuição, salvo em relação aos oficiais de registro que instituírem, em dada Comarca, sistema integrado de distribuição e atendimento, mantido, direta e pessoalmente, pelos registradores interessados, mediante aprovação e supervisão direta do Juiz Corregedor Permanente respectivo.

Art. 859. O oficial 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 essas comunicações deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

Seção II – Da Escrituração

Art. 860. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

I – Livro “A”, protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

II – Livro "B", para registro integral de títulos e documentos, visando assegurar sua autenticidade, publicidade e eficácia em relação a terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

III – Livro “C”, para registro, por extratos, de títulos e documentos, visando assegurar a autenticidade de sua data, publicidade e eficácia em relação a terceiros;

IV – Livro “D”, indicador pessoal;

§ 1º É dispensado o livro “C” para os Serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

§ 2º Os livros “A”, “B”, “C” e “D” 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 em seu 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) e a arquitetura e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), em especial o conjunto normativo relativo aos Padrões Brasileiros de Assinatura Digital.

§ 3º Será obrigatória a manutenção de sistema de backup atualizado em local diverso da serventia, a fim de garantir a integridade dos dados, na hipótese de caso fortuito ou força maior que danifique o acervo eletrônico existente na serventia.

Art. 861. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.

§ 1º O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

§ 2º Os livros desdobrados terão as indicações “E” "F", "G", "H" etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

Art. 862. Todos os livros, escriturados em papel, do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas, ou, mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

Parágrafo único. Na parte superior de cada página do livro constarão o título, a letra com o número e o ano em que começar.

Art. 863. O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e para anotações e averbações (Art. 135, Lei n. 6.015/73).

§ 1º A numeração de ordem será contínua e indefinida.

§ 2º Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se também o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato (Art. 135, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 864. O livro "B" terá lançado, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo, a natureza do título, nomes das partes com respectivas inscrições no CPF ou CNPJ, e conterá colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações. Sem prejuízo dessas informações obrigatórias, outros elementos do documento poderão ser informados para fins de cadastro e busca.

Parágrafo único. A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

Art. 865. 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.

§ 4º Poderão ser inutilizadas, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, as cópias dos documentos arquivados em livro auxiliar do livro “B”. (Provimento n. 50, CNJ)

Art. 866. O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações (Art. 137, Lei n. 6.015/73).

Art. 867. O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, se do documento constar, os respectivos RG e CPF ou CNPJ, com referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

§ 1º É recomendável a substituição do livro "D" pelo sistema informatizado, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índices, utilização de fichas em papel ou microfichas (Art. 132, IV, Lei n. 6.015/73);

§ 2º O livro "E" será formado com os elementos identificadores dos bens móveis, objeto dos contratos de garantia, sendo recomendável a utilização de sistema informatizado.

Art. 868. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação (Art. 139, Lei n. 6.015/73).

Art. 869. Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente (Art. 140, Lei n. 6.015/73).

Art. 870. Ao oficial 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 dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento.

§ 1º Nesse caso, 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. 871. Para que o Serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça e pelo Juiz Corregedor Permanente.

Parágrafo único. Quando o oficial, para tais serviços, contratar empresas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

Art. 872. No que for compatível, as normas deste capítulo aplicam-se à escrituração em formato eletrônico.

Seção III - Da Transcrição e da Averbação

Art. 873. O registro integral dos documentos consistirá na trasladação, com a mesma ortografia e pontuação, com referência às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado, e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais, podendo a transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar (Art. 142, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Feita a trasladação do livro “B”, não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado. (Art. 142, § 1º, Lei 6.015/73).

§ 2º As folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado, e as respectivas certidões, serão rubricadas, fisicamente ou por meio digital ou eletrônico, pelo oficial ou seus substitutos, antes da sua entrega ao apresentante.

Art. 874. Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado (Art. 142, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 875. 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 de sua constituição.

Art. 876. 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 apresentante, data da assinatura e do reconhecimento de firma (se houver, indicando-se o tabelião 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 pela mesma forma prevista para o registro integral.

Art. 877. O registro de contratos de garantia em geral, de penhor, caução e parceria, será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos empenhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem (Art. 144, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

§ 2º Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo aquele que exerce a atividade produtiva (Art. 144, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 878. O registro ou a averbação de título, documentos ou papel, em que tenham interesse as fundações, serão efetuados mediante cientificação do Ministério Público.

Seção IV – Da Ordem dos Serviços

Art. 879. Apresentado o título, documento ou papel, sob qualquer forma, para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

§ 1º Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer (Art. 146, Lei n. 6.015/73).

§ 2º As anotações previstas no item anterior poderão ser feitas nos seguintes moldes: "Protocolado em ../../.. sob n. ...., para registro (ou averbação). Data e assinatura".

§ 3º As anotações poderão ser manuscritas, datilografadas, por carimbo ou chancela mecânica, ou, ainda, digitadas ou inseridas por processo eletrônico, magnético ou digital.

Art. 880. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

Parágrafo único. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada pelo oficial ou por seus substitutos.

Art. 881. Os documentos, sob qualquer forma, expressos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser objeto de registro no livro "B", independentemente de tradução, salvo se for para surtir efeitos em relação a terceiros (Art. 129, § 6º, Lei 6.015/73).

Parágrafo único. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.

Art. 882. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação (Art. 149, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. A composição do número de ordem das averbações observará a regra prevista nas presentes normas.

Art. 883. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro (Art. 150, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento (Art. 150, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento, datado e subscrito pelo oficial ou seus substitutos.

Art. 884. Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento (Art. 154, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Nenhuma nova apresentação será admitida após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento do ofício para ultimação de serviços (Art. 154, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 885. Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente ou por dúvida superveniente (Art. 151, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado (Art. 151, Lei n° 6.015/73).

Art. 886. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado pelo oficial, seus substitutos ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal (Art. 152, Lei n° 6.015/73).

Parágrafo único. 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.

Art. 887. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (Art. 153, Lei n. 6.015/73).

Art. 888. O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação.

§ 1º Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.

§ 2º Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título (Art. 153, Lei n. 6.015/73).

Art. 889. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis, devendo a respectiva nota devolutiva indicar o vício extrínseco obstativo do registro.

§ 1º Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância (Art. 156, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

§ 2º Havendo insistência do apresentante, o registro poderá ser feito mediante requerimento expresso e com nota da ocorrência. Poderá, ainda, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas.

§ 3º Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

§ 4º Fica vedado aos Oficiais de Títulos e Documentos, ainda, 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.

§ 5º Não se aplica esta vedação às cessões de direito decorrentes de herança, quando versarem sobre domínio de imóvel regularmente transcrito, ou envolverem quaisquer outros direitos não estritamente possessórios.

Art. 890. Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior (Art. 155, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (Art. 155, Lei n. 6.015/73).

Art. 891. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes, exceto as procurações ad judicia e aquelas assinadas digitalmente, de acordo com o padrão ICP-Brasil.

Parágrafo único. Em se tratando de traslado de instrumento público lavrado em comarca diversa, deverá ser reconhecido o sinal público de quem o tiver assinado.

Art. 892. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o Serviço e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.

Art. 893. O oficial, quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados (Art. 160, Lei n. 6.015/73).

§ 1º As comunicações extrajudiciais poderão ser efetivadas pessoalmente, por meio eletrônico ou via postal. Depois de esgotadas as tentativas ordinárias (pessoalmente por meio de preposto ou AR), poderão ser por edital, afixado em espaço próprio da serventia e publicado pela imprensa local, sempre através do Oficial de Registro do domicílio do destinatário.

§ 2º Se o apresentante não apresentar vias suficientes para todas as notificações requeridas, o Oficial poderá, a pedido do usuário, emitir certidões do registro efetuado em quantidade suficiente para viabilizar a entrega de uma via a cada um dos destinatários.

§ 3º Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial (Art. 160, Lei 6.015/73).

§ 4º As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros (Art. 160, Lei 6.015/73).

§ 5º As notificações previstas no artigo 160 Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos e anexos registrados, qualquer que seja o meio de sua apresentação (papel, digital, eletrônico ou similar), não se admitindo, entretanto, a anexação de objetos corpóreos.

§ 6º As notificações poderão ser encaminhadas por meio eletrônico, assinados digitalmente.

§ 7º As notificações são pessoais devendo ser feitas individualmente em nome de cada um dos notificados.

§ 8º Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

§ 9º 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.

§ 10. Ao procurador do notificando, desde que tenha poderes para receber notificações, poderá ser entregue uma via do documento registrado, caso em que será certificado o cumprimento da notificação.

§ 11. Estando pendente a notificação, o oficial não poderá fornecer a terceiros informações pertinentes ao registro, que possam frustrar a efetivação da diligência.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. O oficial poderá, mediante expresso requerimento do apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).

§ 15. O oficial poderá convocar o notificando por escrito, através 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. 894. As certidões de notificação ou de entrega de registros serão arquivadas e anotadas, reciprocamente, junto ao registro originário, para sua localização.

Art. 895. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial.

Parágrafo único. Na impossibilidade, por qualquer razão, de o notificador designado cumprir a diligência, o Oficial poderá designar qualquer outro escrevente “ad doc” para a prática do ato.

Art. 896. Deverá o ofício organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

Seção V – Do cancelamento

Art. 897. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado (Art. 164, Lei 6.015/73).

§ 1º Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo (Art. 165, Lei 6.015/73).

§ 2º Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder o cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria (Art. 165, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 898. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular (Art. 1.437, Código Civil).

Art. 899. 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 sua 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 instruam.

Seção VI – Da Autenticação de Microfilmes

Art. 900. Os ofícios de Registro de Títulos e Documentos poderão microfilmar seus próprios documentos, respeitando, conforme o caso, os requisitos do Art. 141, Lei n. 6.015/73 e Lei n. 5.433/68).

§ 1º Constituem equipamento mínimo para microfilmagem a microfilmadora e a leitora copiadora.

§ 2º Em caso de utilização de mídia digital, o responsável pelo serviço extrajudicial deverá propor ao Juiz Corregedor Permanente que, em caso de viabilidade, aprovará e comunicará à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 901. A autenticação de microfilmes e fotogramas deles extraídos, para sua autenticidade, prova de data e validade perante terceiros, na forma da lei, é atribuição privativa dos serviços de Registro de Títulos e Documentos.

Art. 902. Para a autenticação de microfilmes ou de microfichas deverão ser exigidos:

I - requerimento de que constem a qualificação completa do 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 diazóica 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 responsável pela microfilmagem e documentos;

IV - termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelo responsável;

V - certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por firmas especializadas (Lei n. 5.433/68).

Art. 903. O Oficial deverá verificar se:

I - o original do filme e sua cópia são iguais;

II - o filme está legível e íntegro;

III - os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

IV - 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 houver, bem como o certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando estes forem executados por firmas especializadas.

Art. 904. Presentes todos os requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei.

Parágrafo único. Cumpridos esses requisitos, será feita a autenticação do microfilme ou microficha, devendo o Oficial chancelar a microficha, ou o início e o final do rolo de filme original, com sua marca indelével, fazendo inserir o número do respectivo registro integral.

Art. 905. Estando autenticados o microfilme ou a microficha, o interessado 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 próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

Art. 906. Para a autenticação de cópia em papel, será sempre 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. 907. 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 responsável)".

Art. 908. A autenticação de mídias óticas, 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 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. 909. O serviço de registro de imóveis está sujeito ao regime jurídico estabelecido na Constituição Federal, no Código Civil Brasileiro e nas Leis n. 6.015/73, n. 8.935/94 e demais leis que definem a organização, a competência, as atribuições, bem como seu funcionamento.

Art. 910. Aos registradores de imóveis cumpre prestar os serviços a seu cargo de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos, de modo a garantir autenticidade, publicidade, segurança, disponibilidade e eficácia dos atos jurídicos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos reais sobre Imóveis.

Art. 911. Para os fins do disposto no artigo anterior, os registradores de imóveis adotarão boas práticas de governança corporativa do setor público administrativo do setor privado e aquelas disseminadas pelas entidades institucionais representativas.

Parágrafo único. A associação dos Registradores Imobiliários do Estado de Rondônia - ARIRON, poderá elaborar enunciados que disciplinarão e uniformizarão entendimentos práticos do cotidiano jurídico dos registros de imóveis do Estado, os quais serão enviados à Corregedoria Geral de Justiça para homologação e ficarão disponíveis no site da ANOREG-RO para conhecimento dos usuários.

Seção II – Das Atribuições

Art. 912. No registro de imóveis, além da matrícula, serão feitos (Art. 167, Lei 6.015/73):

I – o registro:

1) da instituição de bem de família (Livros 2 e 3);

2) das hipotecas legais, judiciais e convencionais (Livro 2);

3) dos contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada (Lei n. 8.245/91) (Livro 2).

4) do penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles (Livro 3);

5) das penhoras, arrestos e sequestros de imóveis (Livro 2);

6) das servidões em geral (Livro 2);

7) do usufruto e uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família (Livro 2);

8) das rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade (Livro 2);

9) dos contratos de compromisso de compra e venda de cessão deste e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações (Livro 2);

10) da enfiteuse (Livro 2);

11) da anticrese (Livro 2);

12) das convenções antenupciais (Livro 3);

~~13) (REVOGADO);~~

14) das cédulas de crédito, industrial, à exportação e comercial (Decreto-lei n. 413/69; Lei n. 6.313/75 e Lei n. 6.840/80) (Livro 3);

15) dos contratos de penhor rural (Livro 3);

16) dos empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações (Livro 3);

17) das incorporações (Livro 2), instituições (Livro 2) e convenções de condomínio (Livro 3);

18) dos contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei n. 4.591/64, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência Lei n. 6.015/73 (Livro 2);

19) dos loteamentos urbanos, rurais e desmembramentos urbanos (Lei n. 6.766/79, e Decreto-lei. n. 58/37) (Livro 2);

20) dos contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados em conformidade com o Decreto-lei n. 58/37, e respectiva cessão e promessa de cessão, quando o loteamento tiver se formalizado na vigência Lei n° 6.015/73 (Livro 2);

21) das citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis (Livro 2);

22) da fusão, cisão e incorporação de sociedades (Arts. 220 e ss, Lei n. 6.404/76) (Livro 2);

23) dos julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem, inclusive nos casos de incorporações que resultarem em constituições de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores (Livro 2);

24) das escrituras públicas e das sentenças que nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança (Livro 2);

25) dos atos de entrega de legados de imóveis, formais de partilha e sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento, quando não houver partilha (Livro 2);

26) a sentença de separação judicial, divórcio ou que anular o casamento só será objeto de registro, quando decidir sobre a partilha de bens imóveis ou direitos reais registrários;

27) da arrematação e adjudicação em hasta pública (Livro 2);

28) do dote (Livro 2);

29) das sentenças declaratórias de usucapião (Livro 2);

30) da compra e venda pura e condicional (Livro 2);

31) da permuta (Livro 2);

32) da dação em pagamento (Livro 2);

33) da transferência, de imóvel à sociedade, quando integrar quota social (Livro 2);

34) da doação entre vivos (Livro 2);

35) da desapropriação amigável e das sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização (Livro 2);

36) do ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico (Art. 13, Decreto-lei n. 25/37; Arts. 12, 133 e 139, Lei n. 6.292/75) (Livro 2);

37) da alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel (Livro 2);

38) da imissão provisória na posse e respectiva cessão e promessa de cessão quando concedida à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou suas entidades delegadas, para execução de parcelamento popular, com finalidade urbana, destinado às classes de menor renda (Livro 2);

39) dos termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia (Livro 2);

40) da constituição do direito de superfície de imóvel urbano (Livro 2);

41) do contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público (Livro 2);

42) da legitimação de posse (Art. 59, Lei 11.977/09);

43) da conversão da legitimação de posse em propriedade, prevista no Art. 60 Lei 11.977/09;

44) dos outros atos, fatos, negócios ou títulos previstos em lei como hábeis para registro.

45) da Certidão de Regularização Fundiária (Lei n. 13.465/17).

46) da legitimação fundiária.

II - a averbação:

1) das convenções antenupciais, das escrituras públicas que regulem regime de bens na união estável e dos regimes de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges ou companheiros, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento ou ao contrato ou reconhecimento judicial da união estável;

2) por cancelamento, extinção dos ônus e direitos reais;

3) dos contratos de promessa de compra e venda, das cessões e das promessas de cessão a que alude o Decreto-Lei 58/37, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência Lei n. 6.015/73;

4) da mudança de denominação e de numeração dos prédios, da edificação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento de imóveis;

5) da alteração de nome por casamento ou por separação judicial/divórcio ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro e nas pessoas nele interessadas, inclusive a alteração do regime de bens e da união estável declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública registrada no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais;

6) dos atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei n. 4.591/64, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência Lei n. 6.015/73;

7) das cédulas hipotecárias;

8) da caução e cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;

9) das sentenças de separação de dote;

10) do restabelecimento da sociedade conjugal;

11) das cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como constituição de fideicomisso;

12) das decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;

13) "ex officio", dos nomes dos logradouros, decretados e determinados pelo poder público;

14) das escrituras públicas de separação judicial, divórcio e dissolução de união estável, das sentenças de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro;

15) da escritura pública de separação, divórcio e dissolução de união estável, da sentença de separação de dote, de nulidade ou anulação de casamento, bem como escrituras dessa natureza, serão objeto de averbação, quando não decidir sobre a partilha de bens dos cônjuges, ou apenas afirmar permanecerem estes, em sua totalidade, em comunhão, atentando-se, neste caso, para a mudança de seu caráter jurídico, com a dissolução da sociedade conjugal e surgimento do condomínio "pro indiviso".

16) da rerratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros (Art. 167, inc. II, “15”, Lei n. 6.015/73);

17) da indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras (Arts. 84 e 85, parágrafo único, do Decreto-lei n. 73/66);

18) do tombamento provisório e definitivo de bens imóveis, declarado por ato administrativo ou legislativo ou por decisão judicial;

19) das restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, em decorrência de ato administrativo, legislativo ou decisão judicial específicos;

20) das restrições próprias dos Imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural;

21) do contrato de locação, para os fins de exercício de direito de preferência (Arts. 27 a 34, Lei n. 8.245/91);

22) do Termo de Securitização de créditos imobiliários, quando submetidos a regime fiduciário (Lei n. 9.514/97);

23) da notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios de imóvel urbano (Lei n. 10.257/01);

24) da extinção da concessão de uso especial para fins de moradia (Lei n. 10.257/01);

25) da extinção do direito de superfície de imóvel urbano (Lei n. 10.257/01);

26) da cessão de crédito imobiliário (Lei n. 10.931/94);

27) da reserva legal;

28) da servidão ambiental (Lei n. 11.284/06);

29) do ajuizamento de execução (averbação premonitória Art. 828, do Código de Processo Civil);

30) do destaque de imóvel de gleba pública originária (Lei n. 11.952/09; Art. 167, II, 24, Lei n. 6.015/73);

31) do auto de demarcação urbanística (Lei n. 11.977/09; Art. 17, parágrafo único e Art. 167, I, 41, II, 26, Lei n. 6.015/73);

32) da extinção da concessão de uso especial para fins especiais de moradia;

33) da extinção da concessão de direito real de uso;

34) do comodato;

35) do contrato de arrendamento de imóveis celebrados por nacionais e estrangeiros;

36) do protesto contra alienação de bens;

37) alteração de nome do imóvel e NIRF;

38) da sub-rogação de dívida, da respectiva garantia fiduciária ou hipotecária e da alteração das condições contratuais, em nome do credor que venha a assumir tal condição na forma do disposto pelo Art. 31 HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9514.htm"Lei HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9514.htm"nHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9514.htm"oHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9514.htm" 9.514/97, ou do Art. 347 HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm"Lei HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm"nHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm"oHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm" 10.406/02 - Código Civil, realizada em ato único, a requerimento do interessado instruído com documento comprobatório firmado pelo credor original e pelo mutuário. (Redação dada pela Lei n. 12.810, de 2013).

39) da certidão de liberação de condições resolutivas dos títulos de domínio resolúvel emitidos pelos órgãos fundiários federais na Amazônia Legal. (Incluído pela Lei n. HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13465.htm"13.465, de 2017).

40) do termo de quitação de contrato de compromisso de compra e venda registrado e do termo de quitação dos instrumentos públicos ou privados oriundos da implantação de empreendimentos ou de processo de regularização fundiária, firmado pelo empreendedor proprietário de imóvel ou pelo promotor do empreendimento ou da regularização fundiária objeto de loteamento, desmembramento, condomínio de qualquer modalidade ou de regularização fundiária, exclusivamente para fins de exoneração da sua responsabilidade sobre tributos municipais incidentes sobre o imóvel perante o Município, não implicando transferência de domínio ao compromissário comprador ou ao beneficiário da regularização. (Incluído pela Lei n. 13.465, de 2017).

Art. 913. Todos os atos enumerados no artigo acima são obrigatórios e efetuar-se-ão no registro de imóveis da situação do imóvel, salvo as averbações, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição e os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo constar dos atos tal ocorrência.

§ 1º O acesso ao fólio 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, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA, quando exigível.

§ 2° Para os fins e efeitos do § 2º, Art. 225, Lei n. 6.015/73, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do § 3º, Art. 176 e do § 3º do Art. 225 da mesma lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independerá de novo memorial descritivo.

§ 3° O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no novo cartório (Art. 170, Lei n. 6.015/73).

§ 4° Aberta a matrícula na nova circunscrição competente, o oficial comunicará o fato ao oficial de registro de imóveis da origem para que seja procedido o encerramento da matrícula.

Art. 914. Os atos relativos às vias férreas serão registrados na circunscrição imobiliária onde se situe o imóvel (Art. 171, Lei n. 6.015/73).

Art. 915. Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis (Art. 168, Lei n. 6.015/73).

Seção III - Dos Livros, sua Escrituração e Processo de Registro

Subseção I – Dos Livros Obrigatórios

Art. 916. Haverá no registro de imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, os seguintes:

I - Livro de Recepção de Títulos (Exame e calculo);

II - Livro 1 - Protocolo;

III - Livro 2 - Registro Geral;

IV - Livro 3 - Registro Auxiliar;

V - Livro 4 - Indicador Real;

VI - Livro 5 - Indicador Pessoal;

VII - Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;

VIII - Livro de indisponibilidade de bens.

§ 1º Os Livros ns. 2, 3, 4 e 5 serão escriturados mecanicamente na forma de fichas, e todos eles, inclusive o Livro de Recepção de Títulos, o Livro n. 1 (Protocolo), Livros de Cadastro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros e Livro de Indisponibilidade de bens, poderão adotar sistema informatizado de base de dados, desde que contenham os requisitos previstos para o sistema de registro eletrônico previsto na Lei n. 11.977/09.

§ 2º Entende-se por registro eletrônico a escrituração dos atos registrais em mídia totalmente eletrônica.

§ 3º A migração para escrituração registral no sistema de registro eletrônico será feita de forma gradativa, nos prazos e condições previstos na Lei n. 11.977/09, e em seu regulamento, sempre atendidos os critérios de segurança da informação.

§ 4º Até a implantação plena do sistema de registro eletrônico na serventia, a escrituração em meio eletrônico sem impressão em papel restringir-se-á ao Livro de Recepção de Títulos, Registro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros, e Indisponibilidade, aos Livros n. 4 e 5, que poderão ser formados por bancos de dados.

§ 5º Adotado o sistema de fichas, estas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros de plásticos transparentes, vedada sua plastificação.

§ 6º As fichas deverão possuir dimensões que lhe permitam a digitalização e extração de cópias reprográficas e facilitem-lhe o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento.

§ 7º Os atos praticados nos Livros 2 e 3 deverão ser assinados pelo Oficial ou substituto legal ou ainda pelo escrevente autorizado conforme Art. 210, Lei 6.015/73.

Art. 917. As fichas dos Livros ns. 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.

Subseção II - Do Livro de Recepção de Títulos

Art. 918. No Livro de Recepção de Títulos serão lançados os títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do Art. 12, parágrafo único, Lei n° 6.015/73, que não gozam dos efeitos da prioridade.

Art. 919. 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 do apresentante;

IV - natureza formal do título;

V - data da devolução do título;

VI - data da entrega ao interessado.

Art. 920. Para os fins previstos nos Arts. 11 e 12, parágrafo único, Lei n. 6.015/73, com vista a garantir a precedência de exame, bem como a 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 Quanto aos atos de registro em geral, será dispensável a adoção do Livro de Recepção para os cartórios que empreguem a prática do lançamento imediato de todos os títulos ingressados, diretamente no Livro 1.

§ 2° A recepção de títulos para exame e cálculo (prenotação) é facultativa, dependendo de requerimento escrito e expresso do interessado, 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. 921. 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. 922. Para o controle da tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre o mesmo imóvel, o oficial deverá se utilizar de mecanismos informatizados, admitindo-se concomitante controle por meio de lançamento em fichas nos indicadores pessoal e real.

Art. 923. Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção.

Parágrafo único. O recibo-protocolo deverá conter: numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção, valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato, além da advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista no Art. 186, Lei 6.015/73, só assegurada com a prenotação no Livro Protocolo, mediante requerimento, escrito ou verbal.

Art. 924. Havendo exigências de qualquer ordem, deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, em papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do servidor responsável.

§ 1° As notas de devolução/exame serão feitas com cópias, as quais deverão ser arquivadas em pastas, segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.

§ 2° 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.

Art. 925. A ocorrência da devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro de Recepção de Títulos; reingressando o título, caso expirada a prenotação, será objeto de outro lançamento, recebendo novo número de ordem. (Nota: Adequação ao sistema da prenotação, a qual vence em 30 dias. Uma nova protocolização (novo lançamento com novo número de ordem) extinguiria o princípio da prioridade que vale pelos 30 dias da prenotação - Art. 890, DGE e artigo 205, LRP).

Art. 926. É vedado lançar no Livro n° 01 - Protocolo títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo.

Art. 927. A entrega de documentos aos interessados, deverá ficar documentada no ofício, exigindo-se recibo.

§ 1° Devolvendo-se em definitivo os títulos ao interessado, o registrador 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, em observância ao Art. 206, Lei n. 6.015/73.

§ 2° Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em meio físico ou digital, com os requisitos no § 1º, Art. 123, DGE.

Art. 928. As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes.

Art. 929. As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento.

Subseção III - Do Livro de Protocolo

Art. 930. O Livro Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção daqueles que o tiverem sido apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos (Art. 12, parágrafo único e 174, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Apresentado ao cartório o título, 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 que gerar.

§ 3º Sendo um mesmo título em várias vias, o número do protocolo será apenas um.

§ 4º Nenhuma exigência fiscal, ou dúvida, obstará a apresentação de um título e o seu lançamento no Protocolo, com o respectivo número de ordem.

Art. 931. São elementos necessários na escrituração do Protocolo:

I - número de ordem, que seguirá indefinidamente;

II - data da apresentação apenas no primeiro lançamento;

III - nome do apresentante;

IV - natureza formal do título;

V – atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (Art. 175, 182 e 183, Lei n. 6.015/73);

VI - devolução com exigência e sua data;

Art. 932. O Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser impresso.

Art. 933. A escrituração do Protocolo incumbe ao oficial, seu substituto legal ou a escrevente designado por aqueles.

Art. 934. O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento (Art. 184, Lei n. 6.015/73), mencionando-se o número de títulos protocolados.

Art. 935. É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.

Art. 936. Na coluna "natureza formal do título", bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de ato judicial; apenas estes últimos deverão ser identificados por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação etc.).

Art. 937. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em 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, seu lançamento será realizado no termo de encerramento do dia em que for praticado, mediante remissão da data para facilitar sua localização.

Art. 938. O número de ordem determinará a prioridade do título (Art. 186, Lei n. 6.015/73).

Art. 939. Em caso de permuta, e pertencendo os imóveis à mesma circunscrição, serão feitos os registros nas matrículas correspondentes, sob um único número de ordem no Protocolo (Art. 187, Lei n. 6.015/73).

Art. 940. Se, desde logo, for prenotado o título, aplica-se, quanto ao Protocolo, no que couber, o disposto em relação ao Livro de Recepção de Títulos.

Art. 941. Salvo as exceções legais e procedimentos que demandem o envio de notificações ou publicação de edital, o registro de documentos em geral será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data em que o título ingressou na serventia com o lançamento no Livro Protocolo. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

§ 1° O exame de documentos bem como emissão de nota devolutiva não poderá ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

§ 2° 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. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

Art. 942. Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará, durante 30 (trinta) dias, que os interessados na primeira promovam o registro. Esgotado esse prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado (Art. 189, Lei n. 6.015/73).

Art. 943. Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel (Art. 190, Lei n. 6.015/73).

Art. 944. Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados sob número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, 01 (um) dia útil (Art. 191, Lei n. 6.015/73).

Art. 945. O disposto nos dois artigos anteriores não se aplica às escrituras públicas, da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem, taxativamente, a hora de sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar (Art. 192, Lei n. 6.015/73).

Art. 946. O Município poderá solicitar ao cartório de registro de imóveis competente a abertura de matrícula de parte ou da totalidade de imóveis públicos oriundos de parcelamento do solo urbano implantado, ainda que não inscrito ou registrado, por meio de requerimento acompanhado dos seguintes documentos: (Art. 195-A, Lei n. 6.015/73).

I - planta e memorial descritivo do imóvel público a ser matriculado, dos quais constem a sua descrição, com medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes e coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites;

II - comprovação de intimação dos confrontantes para que informem, no prazo de 15 (quinze) dias, se os limites definidos na planta e no memorial descritivo do imóvel público a ser matriculado se sobrepõem às suas respectivas áreas, se for o caso.

III - as respostas à intimação prevista no inciso II, quando houver; e,

IV - planta de parcelamento ou do imóvel público a ser registrado, assinada pelo loteador ou elaborada e assinada por agente público da prefeitura, acompanhada de declaração de que o parcelamento encontra-se implantado, na hipótese de este não ter sido inscrito ou registrado.

§ 1o Apresentados pelo Município os documentos relacionados no caput, o registro de imóveis deverá proceder ao registro dos imóveis públicos decorrentes do parcelamento do solo urbano na matrícula ou transcrição da gleba objeto de parcelamento.

§ 2o Na abertura de matrícula de imóvel público oriundo de parcelamento do solo urbano, havendo divergência nas medidas perimetrais de que resulte, ou não, alteração de área, a situação de fato implantada do bem deverá prevalecer sobre a situação constante do registro ou da planta de parcelamento, respeitados os limites dos particulares lindeiros.

§ 3o Não será exigido, para transferência de domínio, formalização da doação de áreas públicas pelo loteador nos casos de parcelamentos urbanos realizados na vigência do Decreto-Lei no 58/37.

§ 4o Recebido o requerimento e verificado o atendimento aos requisitos previstos neste artigo, o oficial do registro de imóveis abrirá a matrícula em nome do Município.

§ 5o A abertura de matrícula de que trata o caput independe do regime jurídico do bem público.

§ 6o Na hipótese de haver área remanescente, a sua apuração poderá ocorrer em momento posterior.

§ 7o O procedimento definido neste artigo poderá ser adotado para abertura de matrícula de glebas municipais adquiridas por lei ou por outros meios legalmente admitidos, inclusive para as terras devolutas transferidas ao Município em razão de legislação estadual ou federal, dispensado o procedimento discriminatório administrativo ou judicial.

§ 8o O disposto neste artigo aplica-se, em especial, às áreas de uso público utilizadas pelo sistema viário do parcelamento urbano irregular.

Art. 947. A União, os Estados e o Distrito Federal poderão solicitar ao registro de imóveis competente a abertura de matrícula de parte ou da totalidade de imóveis urbanos sem registro anterior, cujo domínio lhes tenha sido assegurado pela legislação, por meio de requerimento acompanhado dos documentos previstos nos incisos I, II e III do caput do artigo anterior, inclusive para as terras devolutas, dispensado o procedimento discriminatório administrativo ou judicial. (Art. 195-B, Lei n. 6.015/73)

§ 1o Recebido o requerimento na forma prevista no caput deste artigo, o oficial do registro de imóveis abrirá a matrícula em nome do requerente, observado o disposto nos §§ 5o e 6o do artigo anterior.

§ 2o O Município poderá realizar, em acordo com o Estado, o procedimento de que trata este artigo e requerer, em nome deste, no registro de imóveis competente a abertura de matrícula de imóveis urbanos situados nos limites do respectivo território municipal.

§ 3o O procedimento de que trata este artigo poderá ser adotado pela União para o registro de imóveis rurais de sua propriedade, observado o disposto nos §§ 3o, 4o, 5o, 6o e 7o do Art. 176 Lei 6.015/73.

§ 4o Para a abertura de matrícula em nome da União com base neste artigo, a comprovação de que trata o inciso II do caput do artigo anterior será realizada, no que couber, mediante o procedimento de notificação previsto nos Arts. 12-A e 12-B do Decreto-Lei nHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del9760.htm"oHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del9760.htm" 9.760HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del9760.htm"/HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del9760.htm"46, com ressalva quanto ao prazo para apresentação de eventuais impugnações, que será de quinze dias, na hipótese de notificação pessoal, e de trinta dias, na hipótese de notificação por edital.

Art. 948. A prenotação será cancelada decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Livro Protocolo, se o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais (Art. 205, Lei n. 6.015/73), observando-se o disposto nas presentes normas.

Subseção IV - Livro n. 2 – Registro Geral

Art. 949. O Livro 2 será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos não atribuídos ao Livro 3 (Arts. 167 e 176/178, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Neste livro, será indevido qualquer lançamento por certidão ou "observação", pois o ato deve ser registrado ou averbado, inexistindo previsão legal diversa.

Art. 950. No preenchimento do Livro 2, se for utilizado livro encadernado ou de folhas soltas, serão observadas as seguintes normas:

I - no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos e a denominação do serviço, no espaço restante e no verso serão lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados;

II - preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas (Art. 231, Lei n. 6.015/73);

III - o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes da folha anterior;

IV - cada lançamento de registro será precedido pela letra "R" e o da averbação pelas letras "AV", seguindo-se o número do lançamento e o da matrícula (exemplos: R. 1/780; R. 2/780; AV. 3/780; AV. 4/780) (Art. 232, Lei n. 6.015/73).

Art. 951. Sendo utilizadas fichas, observar-se-ão as seguintes normas:

I - ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé da ficha, a expressão "continua no verso";

II - se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) no pé 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. 952. 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 proprietário.

Art. 953. É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, 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. 954. 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, a qual ficará arquivada, de forma a permitir fácil localização.

§ 1° Devendo compreender todo o imóvel, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

§ 2° Será, igualmente, irregular a abertura de matrícula de parte do imóvel, sobre a qual tenha sido instituída servidão, que, corretamente, deverá ser registrada na matrícula do imóvel todo.

§ 3° O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

§ 4° Não deve constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior.

§ 5º 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 em sua matrícula de origem, exceto quando disserem respeito ao próprio legitimado.

Art. 955. São requisitos da matrícula:

I - o número da ordem, que seguirá ao infinito;

II - a data;

III - a identificação e a caracterização do imóvel;

IV - o nome e a qualificação do proprietário;

V - o número e a data do registro anterior ou, em se tratando de imóvel oriundo de loteamento ou de condomínio, o número do registro ou inscrição do loteamento ou da instituição e especificação do condomínio.

Art. 956. A identificação e caracterização do imóvel compreendem:

I - se urbano:

a) confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver.

b) o número, quando se tratar de prédio; ou, 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; ou número do lote e da quadra, se houver; demais dados fornecidos pela prefeitura municipal;

II - se rural, a localização e denominação;

III - o distrito em que se situa o imóvel;

IV - as confrontações, com menção correta do lado em que se situam, inadmitidas expressões genéricas, tais como "com quem de direito", ou "com sucessores" de determinadas pessoas;

V - a área do imóvel.

§ 1° É obrigatória a apresentação do certificado de cadastro dos imóveis rurais, transcrevendo-se na matrícula os elementos dele constantes (área, módulo, fração mínima de parcelamento).

§ 2º A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea “a” do item 3 do inciso II do § 1º, Art. 176, Lei n. 6.015/73, mediante requerimento do titular do domínio, nos termos do § 5º do Art. 9º do Decreto n. 4.449/02 e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do § 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.

§ 3º Não sendo apresentadas as declarações constantes do § 6º e a certidão prevista no § 1º, ambos do Art. 9º, Decreto n. 4.449/02, o oficial, caso haja requerimento do interessado nos termos do inciso II, Art. 213, Lei n. 6.015/73, providenciará o necessário para que a retificação seja processada na forma deste último dispositivo.

Art. 957. Para os fins do disposto no Art. 225, § 2º, Lei 6.015/73, entende-se por "caracterização do imóvel" apenas a indicação, as 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. 958. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e não os seus proprietários.

Art. 959. Se, por qualquer motivo, não constarem, do título e do registro anterior, os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel (v.g., se o imóvel está do lado par ou ímpar, distância da esquina mais próxima etc), poderão os interessados, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

Art. 960. A qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá ao seu nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral de sua cédula de identidade (RG) ou, à falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome e a qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois Lei n. 6.515/77.

§ 1º Sendo o proprietário casado 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 companheiros na união estável.

§ 2º As partes serão identificadas pelos seus nomes completos e corretos, não se admitindo referências dúbias, ou que não coincidam com as que constem dos registros imobiliários anteriores (p.ex., que também assina ou é conhecido), a não ser que tenham sido precedentemente averbadas no 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 igualmente obrigatória a inscrição no CPF das pessoas físicas estrangeiras, ainda que domiciliadas no exterior, quando titularem bens e direitos sujeitos ao registro público, inclusive imóvel.

Art. 961. 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. 11, XIV, “a”, 1, Instrução Normativa RFB n. 748/07).

Art. 962. As averbações das circunstâncias atualmente previstas no Art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, Lei n° 6.015/73, constantes à margem de transcrições, deverão ser, quando da respectiva matrícula, incorporadas à descrição do imóvel. Irregular, portanto, venha a ser o imóvel matriculado com a mesma descrição anterior, mencionando-se, em seguida, o conteúdo das averbações precedentemente efetuadas.

Art. 963. A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste do registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada. Permite-se seja a averbação feita logo após a abertura da matrícula, se o registro anterior estiver em outro cartório.

Parágrafo único. Logo após a abertura da matrícula, também poderão ser averbadas, no cartório a que atualmente pertencer o imóvel, as circunstâncias previstas no Art. 167, II, 4, 5, 10 e 13 Lei n. 6.015/73.

Art. 964. Também não deverá ser feita, na descrição do imóvel, referência a lotes e respectivos números, quando não se trate de loteamento ou desmembramento registrado ou regularizado ou, ainda, de subdivisão de imóvel constante de planta arquivada no cartório anteriormente à Lei n. 6.766/79.

Art. 965. Quando houver divisão de imóvel urbano a requerimento do proprietário, será dispensada do registro especial a que alude a Lei n. 6.766/1979, a subdivisão em até 10 (dez) lotes, sendo considerado apenas um desdobro.

§ 1º Cumpre ao Oficial impedir expedientes que visem a afastar a aplicação Lei n. 6.766/79, 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 6.766/1979.

§ 3º Com relação aos parcelamentos de imóveis rurais, o Oficial 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 proprietário 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. 966. Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

Parágrafo único. 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. 967. Se o imóvel estiver onerado, o oficial, logo em seguida à matrícula e antes do primeiro registro, averbará a existência do ônus, sua natureza e valor, certificando o fato no título que devolver à parte (Art. 230, Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único. Por tais averbações não são devidos emolumentos e custas.

Art. 968. Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

Art. 969. 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 desse título.

Art. 970. A inocorrência dos requisitos previstos nas presentes normas de serviços não impedirá a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto 4.857/39, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior (Art. 176, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 971. A matrícula só será cancelada por decisão judicial.

Art. 972. A matrícula será encerrada:

I - quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

II - pela fusão.

Art. 973. Quando 2 (dois) ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas (Art. 234, Lei n. 6.015/73).

Art. 974. Podem, ainda, ser unificados com abertura de matrícula única:

I - dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores à Lei dos Registros Públicos, à margem das quais será averbada a abertura de matrícula que os unificar;

II - dois ou mais imóveis registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no inciso anterior, e as matrículas serão encerradas (Art. 235, Lei n. 6.015/73).

Art. 975. 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 evitarem, a tal pretexto, retificações sem o devido procedimento legal (Arts. 213 e ss, Lei n. 6.015/73) ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

§ 1° Além disso, para esse propósito, será recomendável que o requerimento seja 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.

§ 2° Para a unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas 1 (um) dos vários titulares de partes ideais.

§ 3° A fusão e a unificação não devem ser admitidas quando o requerimento vier acompanhado de simples memorial, cujos dados tornem difícil a verificação da regularidade do ato pretendido.

Art. 976. 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. 977. 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 no ofício, aplicando-se este artigo para imóveis urbanos ou rurais. (Excluir qualquer dúvida quanto aplicação do artigo, em virtude da destinação do imóvel).

§ 1º No caso de desmembramento ou fusão por escritura pública é dispensável o arquivamento da planta, memorial e ART do CREA, devido o arquivamento dos documentos no Tabelionato de Notas.

§ 2° 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. 978. São requisitos do registro no Livro 2 (Art. 176, § 1º, III, Lei n. 6.015/73):

I - a data;

II - o nome do transmitente ou do devedor, e do adquirente ou credor, com a respectiva qualificação;

III - o título da transmissão ou do ônus;

IV - a forma do título, sua procedência e caracterização;

V - o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros, se houver.

§ 1° O testamento não é título que enseje registro de transmissão.

§ 2° É vedado o registro da cessão, enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

Art. 979. O protesto contra alienação de bens, o arrendamento e o comodato são atos insuscetíveis de registro, admitindo-se a averbação do protesto contra alienação de bens diante de determinação judicial expressa do Juiz do processo, consubstanciada em mandado dirigido ao oficial do registro de imóveis.

Subseção V - Livro n. 3 – Registro Auxiliar

Art. 980. O Livro 3 será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao registro de imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado (Art. 177, Lei n. 6.015/73).

Art. 981. Serão registrados no Livro 3 (Art. 178, Lei n. 6.015/73):

I - a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;

II - as cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial, sem prejuízo do registro da garantia constituída (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021);

III - as convenções de condomínio;

IV - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;

V - as convenções antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens dos companheiros na união estável;

VI - os contratos de penhor rural;

VII - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no livro 2;

VIII - transcrição integral da escritura de instituição do bem de família, sem prejuízo do seu registro no Livro 2 (Art. 263, Lei n. 6.015/73);

IX - tombamento definitivo de imóvel;

X - cédula de crédito bancário no caso de penhor.

Art. 982. Os registros do Livro 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.

Art. 983. Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

Art. 984. Ao registrar convenção de condomínio, deverá o cartório referir expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel. No registro da especificação, fará remissão ao número do registro da convenção.

Art. 985. A alteração da convenção de condomínio depende de aprovação, em assembleia regularmente convocada, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos titulares dos direitos reais registrados, salvo se a convenção a ser alterada exigir quórum superior.

Art. 986. A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

Art. 987. As escrituras antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens na união estável serão registradas no cartório do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade dos cônjuges ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos a regime de bens diverso do comum.

Art. 988. O registro da convenção antenupcial ou da escritura pública envolvendo regime de bens na união estável mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento, constante de certidão que deverá ser apresentada com a escritura. Se essa certidão não for arquivada em cartório, deverão ainda ser mencionados no registro o cartório em que se realizou o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado.

Art. 989. 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 (Art. 13, do Decreto-lei n. 25/37; Lei n. 6.292/75; Arts. 12, 133 e 139, Decreto n. 13.426/79; Arts. 178, VII, e 246, Lei n. 6.015/73).

§ 1° Havendo posterior transmissão, "inter vivos" ou "causa mortis", dos bens tombados, é recomendável que o cartório comunique imediatamente o fato ao respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.

§ 2º 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.

§ 3º O registro e as averbações de que tratam o caput o § 2 º deste artigo 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 - a localização do imóvel e sua descrição, admitindo-se esta por remissão ao número da matrícula ou transcrição;

II - as restrições a que o bem imóvel está sujeito;

III - se for certidão de ato administrativo ou legislativo, à indicação precisa do órgão emissor e Lei que lhe dá suporte, bem como à 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, à indicação precisa do Juízo e do processo judicial correspondente, à natureza do provimento jurisdicional (sentença ou decisão cautelar ou antecipatória) e seu caráter definitivo ou provisório, bem como à especificação da ordem do Juiz do processo em relação ao ato de averbação a ser efetivado;

V - na hipótese de tombamento administrativo, provisório ou definitivo, à notificação efetivada dos proprietários.

Art. 990. É dispensável o reconhecimento de firmas para o registro das cédulas de crédito industrial, rural, bancária, à exportação e comercial, bem como seus aditivos.

Parágrafo único - o reconhecimento de firma deve ser exigido, para fins de averbação, em relação aos respectivos instrumentos de quitação.

Art. 991. As garantias reais constituídas por meio de cédulas rurais previstas no Decreto Lei n. 167/67 serão registradas em seus respectivos livros (hipoteca ou outro direito real de garantia de imóvel: Lv 2, e, penhor: Lv 3) de acordo com seu tipo. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

§ 1° Havendo registros nos Livros 2 e 3, são necessárias as respectivas remissões. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

§ 2° Quando o cartório entender conveniente efetuar tais remissões por meio de averbações, estas não poderão ser cobradas. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

Art. 992. Os emolumentos devidos pelos registros das garantias decorrentes das cédulas de crédito rural, cédulas de produto rural (CPR) bem como as bancárias com finalidade rural, serão cobrados de acordo com a Lei Estadual n. 2.936/2012, Tabela III, Código 302, alíneas “j” e “k” ou norma que vier a substituí-la, respeitado os limites impostos pela Lei Federal n. 13.986/2020. (Redação dada pelo Provimento Corregedoria n. 007/2021).

Art. 993. Para os registros das Cédulas de Crédito Comercial, Cédulas de Crédito Industrial, de Crédito à Importação e Exportação e Cédulas de Crédito Bancário, as custas e emolumentos serão cobrados nos termos do Regimento de Custas vigente, tomando-se como base de cálculo o valor do crédito deferido (livro 2 e livro 3).

Subseção VI – Do Livro n. 4 – Indicador Real

Art. 994. O Livro 4 será o repositório das indicações de todos os imóveis que figurarem no Livro 2, devendo conter sua identificação e o número da matrícula e poderá ser feito por sistema de banco de dados.

§ 1° Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro 4 conterá, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie (Art. 179, § 1º, Lei n. 6.015/73).

§ 2° Nesse caso, deverá o cartório possuir, para auxílio da consulta, um livro-índice ou fichas, organizados segundo os nomes das ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e conforme os nomes e situações, quando rurais (Art. 179, § 2º, Lei n. 6.015/73).

Art. 995. Uma vez adotado o sistema de fichas para o Livro 4, serão elas 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 de suas folhas.

Art. 996. Na escrituração do Livro 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.

Art. 997. Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

Art. 998. Sempre que forem averbadas a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro 4. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

Art. 999. Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro 4, não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos disponíveis para permitir a sua precisa localização.

§ 1° Dentre os elementos recomendados, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.

§ 2° Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.

§ 3° 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. 1.000. O Livro 5, dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, inclusive os cônjuges, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem, e poderá ser feito por sistema de banco de dados.

Art. 1.001. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro 5 conterá, ainda, o número de ordem em cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie (Art. 169, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.002. Nessa hipótese o cartório poderá adotar, para auxílio das buscas, livro-índice ou fichas em ordem alfabética.

Art. 1.003. Também para facilitar as buscas, é recomendável que nas indicações do Livro 5 figure, ao lado do nome do interessado, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou do Registro Geral da cédula de identidade ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes, quando pessoa jurídica.

Art. 1.004. Após a averbação de casamento, em sendo caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pela mulher, com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

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

Art. 1.005. O Livro de Cadastro de Aquisição e Arrendamento de Imóvel Rural por Estrangeiros servirá para o cadastro especial das aquisições e arrendamentos de terras rurais por pessoas físicas (residentes no país) e jurídicas estrangeiras e deverá conter:

I - menção ao documento de identidade da parte contratante e à prova de residência no território nacional, ou, se pessoa jurídica estrangeira ou a ela equiparada, aos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para funcionar no Brasil;

II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações;

III - transcrição da autorização do órgão competente, se for o caso;

IV - menção ao número e à data do registro no Livro 2.

Parágrafo único. A escrituração do Livro de Cadastro de Aquisição e Arrendamento de Imóvel Rural por estrangeiro não dispensa a correspondente escrituração no Livro n. 2.

Art. 1.006. Este livro poderá ser escriturado pelo sistema de fichas, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas.

Art. 1.007. 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, acompanhadas de cópia reprográfica da respectiva matrícula do imóvel adquirido/arrendado.

Art. 1.008. Será também obrigatoriamente comunicada à Corregedoria Geral da Justiça do Estado, tão logo ocorra, com cópias reprográficas das respectivas matrículas atualizadas, a aquisição de imóveis rurais por brasileiros, que anteriormente foram adquiridos por estrangeiros.

Art. 1.009. Na aquisição ou arrendamento de imóvel rural por pessoa estrangeira, física ou jurídica, é da essência do ato a escritura pública, sendo vedado ao registrador, sob pena de responsabilidade, registrar escrituras que não atendam aos requisitos legais.

Art. 1.010. O registrador deverá manter controle atualizado quanto à dimensão das áreas adquiridas ou arrendadas por pessoas estrangeiras, visando cumprir as restrições impostas pela Lei n. 5.709/71, regulamentada pelo Dec. n. 74.965/74.

Art. 1.011. A pessoa física estrangeira, ainda que casada com brasileiro (a) e mesmo residindo no Brasil e com filhos brasileiros, para adquirir ou arrendar imóvel rural, submete-se às exigências Lei n. 5.701/71, regulamentada pelo Dec. n. 74.965/74.

Art. 1.012. O cidadão português declarado titular de direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros (Art. 12, §1º, Constituição Federal) poderá livremente adquirir ou arrendar imóveis rurais, mediante comprovação dessa condição com apresentação da carteira de identidade ao tabelião de notas ou ao registrador, consignando-se o fato no registro.

Art. 1.013. Aplicam-se as mesmas restrições relativas à aquisição ou arrendamento de imóvel rural por estrangeiros aos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração de controle acionário da sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

Subseção IX - Do Cumprimento de Ordens Judiciais

Art. 1.014. 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.

§ 1° Com exceção das execuções fiscais, trabalhistas, e as oriundas de usucapião quando o interessado for beneficiário da assistência judiciária gratuita, os títulos judiciais deverão ser entregues diretamente ao interessado para que este leve à serventia, para registro ou averbação, arcando com as despesas cabíveis. Se o mandado não contiver os requisitos necessários para a identificação do imóvel, o registrador devolverá para o cumprimento do disposto no Art. 225, Lei n. 6.015/73.

§ 2° Salvo as exceções legalmente previstas, a parte diretamente interessada no ato pagará os emolumentos, custas e selos cabíveis, antecipadamente.

§ 3° Salvo beneficiário da assistência judiciária gratuita ou ordem judicial de diferimento do pagamento dos emolumentos, custas e selo, situações que deverão constar expressamente do mandado/título judicial, todos os registros, nos Ofícios Imobiliários, consistentes em penhora, arresto ou sequestro, serão, sem distinção, precedidos do pagamento, pelos interessados, dos respectivos emolumentos e custas.

§ 4° 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.

§ 5° O registro de penhora, arresto, sequestro e outros atos decorrentes de processo da Justiça Estadual, Federal ou Trabalhista, será providenciado pelo exequente, sem prejuízo, no entanto, de também o ser por mandado judicial.

§ 6° Para o registro de ordem judicial que determinar o pagamento dos emolumentos e custas ao final do processo, deverá o Oficial cotar o valor do ato praticado e remetê-lo ao respectivo juízo, para integrar os cálculos e dar conhecimento a interessado na arrematação/adjudicação, de modo a garantir que ao cabo da execução o delegatário receba pelo ato praticado.

§ 7° Os emolumentos, custas e selos devidos pelo registro e/ou averbação de mandados judiciais provenientes de execução fiscal e trabalhista, serão postergadas, devendo ser pagas pela parte interessada por ocasião do seu cancelamento, de acordo com a tabela vigente.

§ 8° Referidos registros, a exemplo do que ocorre com os demais atos relativos a imóvel, serão realizados na própria matrícula, na respectiva sequência.

§ 9º Tais atos independem de qualquer pagamento por parte da Fazenda Pública. Os emolumentos devidos pelo registro da penhora ou averbação da indisponibilidade de bens, efetivada em execução trabalhista ou fiscal serão pagos a final ou quando da efetivação do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, ou do cancelamento da constrição, pelos valores vigentes à época do pagamento.

Art. 1.015. Sendo o mandado judicial apresentado por Oficial de Justiça ou enviado por correio, o registrador devolverá ao Juiz competente esclarecendo ser necessário o pagamento das custas e emolumentos pelo interessado, para o seu cumprimento.

Parágrafo único. Havendo exigências a cumprir, o oficial do registro as comunicará, por escrito em até 5 (cinco) dias, ao Juízo competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa, diretamente perante o cartório, satisfazê-las, ou, não se conformando, requerer a suscitação de dúvida.

Art. 1.016. Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza, para manter a continuidade do registro, observando-se as exceções legais no que se refere às regularizações fundiárias (Art. 195, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.017. Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial, por seu substituto legal, ou por escrevente expressamente designado pelo oficial ou por seu substituto legal e autorizado pelo Juiz Corregedor Permanente, ainda que os primeiros não estejam nem afastados nem impedidos (Art. 210, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.018. Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes, serão declarados, resumidamente, o número e a data da prenotação, os atos praticados, bem como discriminados os valores correspondentes aos emolumentos.

Subseção X – Do Controle de Indisponibilidades de Bens

Art. 1.019. Os resposáveis do serviço 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. 1.020. 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 lhe deu origem, os nomes e os números dos CPFs, ou CNPJs das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

Art. 1.021. Verificada a existência de imóveis no nome comunicado, a indisponibilidade de bens será averbada à margem da respectiva transcrição, inscrição ou na matrícula.

Art. 1.022. 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. 1.023. 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. 1.024. Enquanto não implantado sistema informatizado, os nomes das pessoas cujos bens foram tornados indisponíveis também deverão constar em fichas do Indicador Pessoal (Livro n. 5) para consulta simultânea com a de títulos contraditórios.

Art. 1.025. Em caso de aquisição de imóvel por pessoa cujos bens foram atingidos por indisponibilidade, deverá o oficial, 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. 1.026. No caso de indisponibilidade de bens requerida pelo Ministério Público, se a liberação de restrição do imóvel decorreu de decisão que não constatou em Ação Civil Pública a responsabilidade do interessado, proprietário do bem imóvel, o cancelamento será isento de emolumentos e custas, salvo comprovada má-fé reconhecida por sentença (Art. 129, III, CF/88 e Art. 10, inc. II, Lei n. 2.936/12).

Parágrafo único. No caso de liberação de restrição de imóvel decorrente de atos de natureza privada, em que advém a liberação da restrição por assumir o proprietário a responsabilidade, deverão ser pagos os emolumentos e custas de acordo com o que prevê a legislação de regência (Art. 14, Lei n. 6.015/73, e Lei Estadual n. 2.936/12).

Art. 1.027. No caso de liberação de restrição de imóvel em que advém por assumir o proprietário a responsabilidade, ou em virtude de provisão administrativa ou judicial, serão devidos os respectivos emolumentos, de acordo com o que prevê a legislação de regência (Art. 14, Lei n. 6.015/73).

Subseção XI - Das Pessoas

Art. 1.028. O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas (Art. 217, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.029. Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado (Art. 218, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.030. O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário (Art. 219, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.031. São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente (Art. 220, Lei n. 6.015/73):

I - nas servidões, o dono do prédio dominante e o do prédio serviente;

II - no uso, o usuário e o proprietário;

III - na habitação, o habitante e o proprietário;

IV - na anticrese, o mutuante e o mutuário;

V - no usufruto, o usufrutuário e o nu-proprietário;

VI - na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta;

VII - na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário;

VIII - na locação, o locatário e o locador;

IX - nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente vendedor;

X - nas penhoras e ações, o autor e o réu;

XI - nas cessões de direito, o cessionário e o cedente;

XII - nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário e o promitente cedente.

Subseção XII - Dos Títulos

Art. 1.032. Somente serão admitidos a registro (Art. 221, Lei n. 6.015/73):

I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;

II - escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação;

III - atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no cartório do Registro de Títulos e Documentos, assim como sentenças proferidas por tribunais estrangeiros após homologação pelo Supremo Tribunal Federal;

IV - cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo;

V - contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados, Municípios ou o Distrito Federal, no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma. (Redação dada pela Lei n. 12.424HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12424.htm"/HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12424.htm"11)

§ 1° O Instrumento Particular obedecerá aos requisitos estabelecidos no Art. 215, § 1º, e incisos Código Civil Brasileiro vigente no que couber.

§ 2º Serão registrados os contratos e termos mencionados no inciso V do caput assinados a rogo com a impressão dactiloscópica do beneficiário, quando este for analfabeto ou não puder assinar, acompanhados da assinatura de 2 (duas) testemunhas. (Incluído pela Lei n. 12.424HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12424.htm"/HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12424.htm"11)

§ 3o Os contratos ou termos administrativos mencionados no inciso V do caput poderão ser celebrados constando apenas o nome e o número de documento oficial do beneficiário, podendo sua qualificação completa ser efetuada posteriormente, no momento do registro do termo ou contrato, mediante simples requerimento do interessado dirigido ao registro de imóveis. (Incluído pela Lei n. 12.424HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12424.htm"/1HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12424.htm"1)

§ 4o Fica dispensada a apresentação dos títulos previstos nos incisos I a V do caput deste artigo quando se tratar de registro do projeto de regularização fundiária e da constituição de direito real, sendo o ente público promotor da regularização fundiária urbana responsável pelo fornecimento das informações necessárias ao registro, ficando dispensada a apresentação de título individualizado, nos termos da legislação específica. (Redação dada pela Lei n. 13.465HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13465.htm"/HYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13465.htm"17)

§ 5° Para o registro dos contratos constitutivos de direitos reais sobre imóveis nos termos do Art. 108 Código Civil, o oficial deverá exigir os requisitos de que trata o Art. 225 e seus parágrafos, Lei n. 6.015/73, juntando ainda cópias dos documentos de que trata o Art. 1º, e seus parágrafos Lei n. 7.433/85, regulamentado pelo Decreto n. 93.240/86, arquivando uma via do contrato juntamente com certidões.

§ 6° Para o registro de Títulos de Propriedade expedidos pelo INCRA sob condição resolutiva, após o registro, o oficial fará a averbação para consignar a restrição na matrícula.

§ 7° Para o registro de Contratos de transferência de imóveis rurais adquiridos do INCRA sob condição resolutiva, o oficial deverá observar o cumprimento das cláusulas e a quitação do título, fazendo constar na matrícula a requerimento do interessado, através de averbação, o cancelamento devido a satisfação das obrigações.

§ 8° Para o cancelamento da quitação será exigida certidão expedida pelo INCRA.

Art. 1.033. O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do referido título (Art. 193, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.034. Será adotado sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta.

Art. 1.035. Se adotado sistema autorizado de microfilmagem (Lei n. 5.433/68) ou de arquivamento digital que atenda aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados.

Art. 1.036. Para o registro de imóveis adquiridos para fins residenciais, com financiamento do Sistema Financeiro da Habitação, deverá ser exigida, caso a circunstância não conste expressamente do próprio título, declaração escrita do interessado, a qual permanecerá arquivada em cartório, esclarecendo tratar-se de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto no Art. 290, Lei n. 6.015/73, e posterior controle.

§ 1º Em caso positivo, a redução prevista para cobrança dos emolumentos incidirá exclusivamente sobre o financiamento.

§ 2° Quando do registro de escrituras ou escritos particulares autorizados por lei, que tenham por objeto imóveis hipotecados a entidades do Sistema Financeiro da Habitação, os oficiais, sob pena de responsabilidade, procederão na forma do disposto no Art. 292 Lei n. 6.015/73.

Art. 1.037. Quando o imóvel financiado pelo SFH for adquirido por mais de um comprador, o desconto será concedido somente para o beneficiário da regra contida no Art. 290, Lei n. 6.015/73, de forma proporcional.

Art. 1.038. A formalização de venda, promessa de venda, cessão ou promessa de cessão relativas a imóvel financiado através do SFH dar-se-á em ato concomitante à transferência do financiamento respectivo, com a interveniência obrigatória da instituição financiadora (Lei n. 8.004/90).

Art. 1.039. Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial (Art. 226, Lei n. 6.015/73).

§ 1º Quando se tratar de imóvel transcrito, total ou parcialmente, caberá ao oficial fazer as remissões e averbações, à margem dos registros (transcrições, inscrições) relativamente à matrícula que abrir para registrar o mandado de usucapião.

§ 2º 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.

§ 3º Se o imóvel matriculado for usucapido, e a descrição se identificar com a constante da matrícula, o mandado 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.

Art. 1.040. 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 oficial 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. Nas ações de usucapião, inclusive depois de transitada em julgado a decisão seguido do respectivo mandado de registro ao cartório de registro de imóveis, aplicam-se as disposições do Art. 942 do código de processo civil, que exige a apresentação de planta topográfica e memorial descritivo sem as formalidades da norma técnica de georreferenciamento de imóveis do INCRA.

Art. 1.041. Incumbe ao oficial impedir o registro de título que não satisfaça os requisitos exigidos pela lei, quer sejam consubstanciados em instrumento público ou particular, quer em atos judiciais.

Art. 1.042. Com exceção do recolhimento do imposto de transmissão e prova de recolhimento do laudêmio, quando devidos, nenhuma exigência relativa à quitação de débitos para com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual ou Federal, inclusive quitação de débitos previdenciários, fará o oficial, para o registro de títulos particulares, notariais ou judiciais.

Subseção XIII - Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis

Art. 1.043. A alienação fiduciária regulada pela Lei n. 9.514/97, e alterações posteriores, é o negócio jurídico pelo qual o devedor, ou fiduciante, com o escopo de garantia, contrata a transferência ao credor, ou fiduciário, da propriedade resolúvel de coisa imóvel, e pode ser contratada por qualquer pessoa, física ou jurídica, não sendo privativa das entidades que operam no Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI).

Art. 1.044. A alienação fiduciária será constituída mediante registro do contrato na matrícula do imóvel objeto do negócio, no registro de imóveis competente.

Art. 1.045. Com a constituição da propriedade fiduciária, dá-se o desdobramento da posse, tornando-se o fiduciante possuidor direto e o fiduciário possuidor indireto da coisa imóvel.

Parágrafo único. Nos casos de venda e compra com alienação fiduciária ou da averbação da cessão em que houver ordem de indisponibilidades de bens do adquirente do imóvel, o oficial procederá aos registros depois a indisponibilidade de bens, comunicando tal circunstância ao juízo emissor da ordem.

Art. 1.046. O imóvel enfitêutico pode ser objeto de alienação fiduciária, não havendo necessidade de anuência do senhorio e de pagamento do laudêmio, porque a transmissão se faz somente em caráter fiduciário, com escopo de garantia.

Art. 1.047. O pagamento do laudêmio ocorrerá se e quando houver a plena transmissão da propriedade, mediante consolidação em favor do credor fiduciário.

Art. 1.048. Os atos e contratos relativos à alienação fiduciária de bens Imóveis e negócios conexos poderão ser celebrados por escritura pública ou por instrumento particular.

Art. 1.049. O contrato que serve de título ao negócio fiduciário deverá conter os seguintes requisitos:

I - valor do principal da dívida;

II - prazo e as condições de reposição do empréstimo ou do crédito do fiduciário;

III - taxa de juros e os encargos incidentes;

IV - cláusula de constituição da propriedade fiduciária, com a descrição do imóvel objeto da alienação fiduciária e a indicação do título e modo de aquisição;

V - cláusula assegurando ao fiduciante, enquanto adimplente, a livre utilização, por sua conta e risco, do imóvel objeto da alienação fiduciária;

VI - indicação, para efeito de venda em público leilão, do valor do imóvel e dos critérios para a respectiva revisão;

VII - cláusula dispondo sobre os procedimentos do eventual leilão do imóvel alienado fiduciariamente;

VIII - prazo de carência a ser observado antes que seja expedida intimação para purgação de mora ao devedor, ou fiduciante, inadimplente.

Art. 1.050. O termo de quitação emitido pelo credor fiduciário é título hábil para averbar a reversão da propriedade plena para o nome do devedor fiduciante, mediante cancelamento do registro da propriedade fiduciária, podendo ser substituído apenas por escritura pública de quitação ou sentença judicial transitada em julgado.

Art. 1.051. O devedor fiduciante, com anuência expressa do credor fiduciário, poderá transmitir-lhe o direito real de aquisição sobre o imóvel objeto da alienação fiduciária em garantia, assumindo o cessionário adquirente as respectivas obrigações, na condição de novo devedor fiduciante.

Art. 1.052. Para efeito de assentamento no registro de imóveis, o título que instrumenta a transferência de direitos e obrigações deverá ingressar para ato de registro na matrícula do imóvel, cabendo ao oficial observar a regularidade do recolhimento do imposto de transmissão respectivo.

Art. 1.053. A cessão do crédito objeto da alienação fiduciária implicará na transferência ao cessionário de todos os direitos e obrigações inerentes à propriedade fiduciária em garantia e independe de anuência do devedor fiduciante.

§ 1º Havendo cessão da posição do credor fiduciário, será indispensável prévia averbação da cessão de crédito na matrícula do imóvel, para fins de substituição do credor e proprietário fiduciário originário da relação contratual pelo cessionário, o qual fica integralmente sub-rogado nos direitos e obrigações do contrato de alienação fiduciária.

§ 2º A cessão da posição do credor fiduciário não constitui hipótese de incidência de imposto de transmissão inter vivos, que somente será devido na consolidação da propriedade em favor do credor fiduciário, se ocorrer o inadimplemento do devedor fiduciante.

Art. 1.054. 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, como a CETIP S.A. - Balcão Organizado de Ativos e Derivativos.

Parágrafo único. A CETIP S.A. - Balcão Organizado de Ativos e Derivativos é uma sociedade administradora de mercados de balcão organizados, ou seja, de ambientes de negociação e registro de valores mobiliários, títulos públicos e privados de renda fixa e derivativos de balcão. Criada pelas instituições financeiras e pelo Banco Central do Brasil é, na realidade, uma câmara de compensação e liquidação sistemicamente importante, nos termos definidos pela legislação do SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro (Lei n. 10.214/01), que efetua a custódia escritural de ativos e contratos, registra operações realizadas no mercado de balcão, processa a liquidação financeira e oferece ao mercado uma Plataforma Eletrônica para a realização de diversos tipos de operações online, tais como leilões e negociação de títulos públicos, privados e valores mobiliários de renda fixa.

Art. 1.055. Em caso de falta de pagamento de prestações por parte do devedor fiduciante, para os fins previstos no Art. 26, Lei n. 9.514/97, os oficiais de registro de imóveis somente aceitarão e farão intimações quando a alienação fiduciária esteja devidamente registrada e já tenha decorrido o prazo de carência previsto no contrato.

§ 1º Do requerimento do credor fiduciário dirigido ao oficial do registro de imóveis competente (aquele em que estiver matriculado o imóvel objeto do negócio) devem constar, necessária e discriminadamente, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome do devedor fiduciante (e do cônjuge, se for casado);

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 credor 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 a(s) prestação (ões) 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.

§ 4º Os emolumentos e as despesas com as intimações serão pagos pelo interessado no ato de requerimento.

§ 5º 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.

§ 6º Cumpre ao oficial 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.

§ 7º Se o credor fiduciário for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer a intimação tem poderes para tanto.

§ 8º Deverá o oficial de registro de imóveis expedir intimação para ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor fiduciário, onde conste, necessária e discriminadamente, o seguinte:

I - os dados relativos ao imóvel e ao contrato de alienação fiduciária;

II - o demonstrativo do débito decorrente da(s) prestação(ões) vencida(s) e não paga(s) e das 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, bem como 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 ao credor fiduciário, ou ao seu cessionário;

III - os valores correspondentes às despesas de cobrança e de intimação que deverão ser pagos diretamente ao cartório de registro de imóveis, no ato e em dinheiro ou cheque administrativo ou visado;

IV - a informação de que o pagamento deverá ser efetuado no cartório de registro de imóveis, consignando-lhe endereço, dias e horário de funcionamento;

V- a advertência de que o pagamento do débito discriminado deverá ser feito no prazo improrrogável de quinze dias, contado da data do recebimento da intimação;

VI - a advertência de que o não cumprimento da referida obrigação no prazo estipulado garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor do credor fiduciário, nos termos do § 7º, Art. 26, Lei n. 9.514/97.

§ 9º A intimação far-se-á pessoalmente ao fiduciante, ou ao seu representante legal ou ao procurador regularmente constituído, podendo ser promovida, por solicitação do oficial do registro de imóveis, por oficial de registro de títulos e documentos, da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, ou pelo correio, com aviso de recebimento (AR).

§ 10. Deve ser preferida a intimação pessoal por meio do serviço extrajudicial, todavia, quando o oficial de registro de imóveis optar por envio de correspondência pelo correio, deverá postá-la por Sedex registrado, fazendo uso, além do serviço de aviso de recebimento (AR), do serviço denominado “mão própria” (MP), a fim de que a correspondência seja entregue, exclusivamente, ao destinatário.

§ 11. O oficial de registro de imóveis poderá enviar, primeiramente, a intimação pelo correio, na forma definida no parágrafo anterior, fazendo uso dos demais meios permitidos, caso a entrega venha a falhar pela recusa de recebimento ou de assinatura ou pela impossibilidade de entrega, por não encontrar o destinatário da correspondência nas três tentativas efetuadas pelo funcionário do correio.

§ 12. Para atender ao princípio da execução menos gravosa, o oficial de registro de imóveis poderá encaminhar correspondência convidando o fiduciante devedor a comparecer à serventia, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento, para tomar ciência de assunto relacionado ao contrato de alienação fiduciária do imóvel.

§ 13. Ocorrendo o comparecimento, a notificação do devedor fiduciante será feita diretamente pelo oficial do registro de imóveis, ficando as despesas circunscritas aos emolumentos referentes à notificação, vedada a cobrança de despesas com diligências.

§ 14. Cuidando-se de vários devedores fiduciantes, ou cessionários, inclusive cônjuges, é necessária a promoção da intimação individual de todos eles.

§ 15. As intimações de pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, exigindo-se a apresentação, pelo credor fiduciário, de certidão do contrato ou estatuto social, fornecida pela junta comercial do estado ou pelo cartório do registro civil das pessoas jurídicas, para aferição da regularidade da representação.

Art. 1.056. As intimações de devedor fiduciante que não for encontrado nos endereços indicados pelo credor, deverão ser feitas mediante procura do interessado no endereço de seu domicílio constante do contrato, e, ainda, no do respectivo imóvel.

Art. 1.057. Quando o fiduciante, ou seu representante legal ou procurador regularmente constituído se encontrar em outro local, incerto e não sabido, o oficial certificará o fato, cabendo, então, ao oficial do competente registro de imóveis promover a intimação por edital, publicado por três dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local ou noutro de comarca de fácil acesso, se no local não houver imprensa diária.

§ 1º Caso o devedor fiduciante, ou seu representante legal ou procurador regularmente constituído se ocultar de forma a não concretizar a intimação, o oficial de registro de imóveis devolverá o título ao apresentante, devendo essa circunstância constar da respectiva nota de devolução de forma expressa, a fim de que o credor fiduciário promova a intimação do fiduciante pela via judicial.

§ 2º A intimação judicial deverá conter os requisitos legais, especialmente a advertência de que o valor integral reclamado deverá ser pago diretamente no cartório de registro de imóveis competente, em cheque administrativo ou visado, nominal ao credor fiduciário. Para esse fim, deverão ser também declinados na intimação judicial, o endereço completo da serventia e o seu horário de funcionamento.

§ 3º Recebidos os autos de intimação judicial, entregues à parte na forma do Art. 729, CPC, o oficial deverá juntá-los ao procedimento respectivo em curso no registro de imóveis, para fins de controle da purgação da mora.

§ 4º A notificação judicial somente será aceita para fins de controle da purgação da mora, se constar da certidão do oficial de justiça que o intimando foi procurado nos endereços fornecidos pelo credor fiduciário, além daquele mencionado no contrato e no do próprio imóvel objeto da alienação fiduciária.

Art. 1.058. Verificada ocorrência de qualquer irregularidade ou omissão na intimação judicial, o oficial de registro de imóveis deverá elaborar nota de devolução circunstanciada.

Art. 1.059. Purgada a mora perante o registro de imóveis competente, mediante pagamento dos valores informados no demonstrativo e na respectiva projeção, o oficial entregará recibo ao devedor fiduciante e, nos três dias úteis seguintes, comunicará o fato ao credor fiduciário para retirada na serventia das importâncias então recebidas, ou procederá a entrega diretamente ao fiduciário.

Art. 1.060. Embora seja recomendável o pagamento através de cheque administrativo ou visado, nominal ao credor fiduciário, não poderá o oficial de registro de imóveis lhe recusar o recebimento em espécie, na moeda corrente nacional.

Art. 1.061. Decorrido o prazo da interpelação sem purgação da mora, o oficial do competente registro de imóveis deverá certificar esse fato, para fins de prosseguimento do processo de transmissão do imóvel, mediante sua consolidação em favor do credor fiduciário.

Art. 1.062. A consolidação da propriedade em nome do fiduciário 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.

§ 1º Caso a intimação tenha sido efetivada pela via judicial, deverá ser, ainda, anexada certidão emitida pelo escrivão-diretor do ofício judicial, comprovando a inocorrência de pagamento ou depósito em juízo dos valores reclamados.

§ 2º Decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias sem as providências elencadas neste artigo, os autos serão arquivados, ultrapassado esse prazo, a consolidação da propriedade fiduciária exigirá novo e integral procedimento de execução extrajudicial.

§ 3º A consolidação da propriedade em casos de financiamentos habitacionais não será averbada antes de trinta (30) dias após a expiração do prazo para purgação da mora, respeitando porém o prazo máximo previsto no parágrafo acima.

§ 4º Caso a alienação fiduciária tenha por objeto imóvel rural que pela a dimensão já deva ter a certificação do georreferenciamento, tal exigência deverá ser feita apenas no momento da consolidação da propriedade.

§ 5º Para o procedimento de consolidação da propriedade será exigível o ITBI devidamente quitado, bem como os comprovantes de intimação do fiduciante e certidão de não purgação da mora, não se exigindo para este ato qualquer certidão negativa.

§ 6º Havendo consolidação da propriedade de fração ideal de condomínio comum, deverá o credor notificar os demais condôminos sobre a data e horário que ocorrerão os leilões, para que os mesmos possam exercer seu direito de preferência, caso queiram, devendo tal comprovante ser apresentado quando da averbação dos leilões.

Art. 1.063. Sendo o requerimento para consolidação da propriedade em favor do fiduciário, com o comprovante de pagamento dos tributos, apresentado dentro do prazo de cento e vinte dias, será juntado no procedimento iniciado com a intimação do fiduciante, podendo o oficial do registro de imóveis exigir a complementação do depósito prévio das custas e emolumentos devidos pelo ato de consolidação.

Parágrafo único. Havendo requerimento de cancelamento/desistência da consolidação pelo credor ou devedor por ter havido acordo entre ambos, serão devidas a título de custas e emolumentos o valor da prenotação, pelo cancelamento ou desistência do procedimento.

Art. 1.064. Pode o devedor efetivar o pagamento mediante dação, caso em que transmitirá ao credor seu direito eventual, consolidando-se a propriedade definitivamente no patrimônio deste, dispensada a realização futura do leilão do imóvel (Art. 26, § 8º, Lei n. 9.514/97).

Art. 1.065. 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 sua elaboração a forma pública ou particular.

Art. 1.066. Uma vez consolidada a propriedade em nome do fiduciário, este deverá promover a realização de leilão público para venda do imóvel, nos trinta dias subsequentes, contados da data da averbação da consolidação da propriedade, não cabendo ao Oficial do Registro de Imóveis o controle deste prazo (Art. 26, § 7º, Lei n. 9.514/97).

§ 1º Havendo lance vencedor, a transmissão do imóvel ao licitante deverá ser feita por meio de contrato de compra e venda que poderá ser celebrado por instrumento público ou particular (Art. 38, Lei n. 9.514/97) e respectivo registro no registro de imóveis competente. No título deverá figurar de um lado, como vendedor, o antigo credor fiduciário e, de outro, como comprador, o licitante vencedor.

§ 2º Se, no primeiro público leilão, o maior lance oferecido for inferior ao preço mínimo que, no contrato, as partes tiverem fixado para esse fim, na forma estipulada no inciso VI, Art. 24, Lei n. 9.514/97, será realizado o segundo leilão, nos quinze dias subsequentes.

§ 3º No segundo leilão, será aceito o maior lance oferecido, desde que igual ou superior ao valor da dívida, das despesas, dos prêmios de seguro, dos encargos legais, inclusive tributos, contribuições condominiais e despesas de leilão.

§ 4º Nos cinco dias seguintes à venda do imóvel em leilão, o credor entregará ao devedor a importância que sobejar, considerando-se nela compreendido o valor da indenização de benfeitorias, depois de deduzidos os valores da dívida e das despesas e encargos de que tratam os §§ 2º e 3º do Art. 27 Lei n. 9.514/97, fato esse que importará em recíproca quitação, não se aplicando o disposto na parte final do Art. 516 Código Civil.

§ 5º Se, no segundo leilão, o maior lance oferecido for recusado por não ser igual ou superior ao mínimo correspondente à dívida e às despesas, considerar-se-á extinta a dívida e exonerado o credor da obrigação pelo eventual saldo remanescente (Art. 27, § 5º, Lei n. 9.514/97) e o imóvel permanecerá no patrimônio do credor, sem qualquer ônus, devendo o auto de leilão ser averbado na matrícula do imóvel.

§ 6º Na hipótese de que trata o parágrafo anterior, o credor, no prazo de cinco dias a contar da data do segundo leilão, dará ao devedor fiduciário quitação da dívida, mediante termo próprio (Art. 27, § 6º, Lei n. 9.514/97).

Art. 1.067. A averbação dos leilões positivos ou negativos será feita a requerimento do credor fiduciário ou de pessoa interessada, instruído com cópias das publicações dos leilões, onde deverá constar a descrição e localização do imóvel e número da matrícula, das suas atas negativas, assinadas por leiloeiro oficial.

Art. 1.068. Na contagem dos prazos do contrato de alienação fiduciária, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento. Encerrando-se o prazo regulamentar em dia de sábado, domingo ou feriado, prorroga-se para o primeiro dia útil subsequente.

Subseção XIV - Da Cédula de Crédito Imobiliário

Art. 1.069. A Cédula de Crédito Imobiliário - CCI é emitida para representar créditos imobiliários.

§ 1º A CCIs será emitida pelo credor do crédito imobiliário e poderá ser integral, quando representar a totalidade do crédito, ou fracionária, quando representar parte dele, não podendo a soma das CCIs fracionárias emitidas em relação a cada crédito exceder o valor total do crédito que elas representam.

§ 2º As CCI fracionárias poderão ser emitidas simultaneamente, ou não, a qualquer momento antes do vencimento do crédito que elas representam.

§ 3º A CCI poderá ser emitida com ou sem garantia, real ou fidejussória, sob a forma escritural ou cartular.

§ 4º A emissão da CCI sob a forma escritural far-se-á mediante escritura pública ou instrumento particular, devendo esse instrumento permanecer custodiado em instituição financeira e registrado em sistemas de registro e liquidação financeira de títulos privados autorizados pelo Banco Central do Brasil.

§ 5º Sendo o crédito imobiliário garantido por direito real, a emissão da CCI será averbada no registro de imóveis da situação do imóvel, na respectiva matrícula, devendo dela constar, exclusivamente, o número, a série e a instituição correspondente.

§ 6º A averbação da emissão da CCI e o registro da garantia do crédito respectivo, quando solicitados simultaneamente, serão considerados como ato único para efeito de cobrança de emolumentos.

§ 7º Quando a CCI é apresentada isolada e posteriormente, a base de cálculo para cobrança da averbação é a do valor da emissão da cédula.

§ 8º A constrição judicial (penhora, arresto etc) que recaia sobre crédito representado por CCI será efetuada nos registros da instituição custodiante ou mediante apreensão da respectiva cártula.

§ 9º O credor da CCI deverá ser imediatamente intimado de constrição judicial que recaia sobre a garantia real do crédito imobiliário representado por aquele título.

§ 10. No caso de CCI emitida sob a forma escritural, caberá à instituição custodiante identificar o credor, para o fim de intimação, caso seja necessário.

Art. 1.070. A CCI deverá conter:

I - a denominação "Cédula de Crédito Imobiliário", quando emitida cartularmente;

II - o nome, a qualificação e o endereço do credor e do devedor e, no caso de emissão escritural, também o do custodiante;

III - a identificação do imóvel objeto do crédito imobiliário, com a indicação da respectiva matrícula no registro de imóveis competente e do registro da constituição da garantia, se for o caso;

IV - a modalidade da garantia, se for o caso;

V - o número e a série da cédula;

VI - o valor do crédito que representa;

VII - a condição de integral ou fracionária e, nessa última hipótese, também a indicação da fração que representa;

VIII - o prazo, a data de vencimento, o valor da prestação total, nela incluídas as parcelas de amortização e juros, as taxas, seguros e demais encargos contratuais de responsabilidade do devedor, a forma de reajuste e o valor das multas previstas contratualmente, com a indicação do local de pagamento;

IX - o local e a data da emissão;

X - a assinatura do credor, se emitida cartularmente;

XI - a autenticação pelo oficial do Registro de Imóveis competente, no caso de contar com garantia real;

XII - cláusula à ordem, se endossável.

Art. 1.071. A emissão e a negociação de CCI independem de autorização do devedor do crédito imobiliário que ela representa.

Art. 1.072. A cessão do crédito representado por CCI poderá ser feita por meio de sistemas de registro e de liquidação financeira de títulos privados autorizados pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo único. A cessão do crédito representado por CCI implica automática transmissão das respectivas garantias ao cessionário, sub-rogando-o em todos os direitos representados pela cédula, ficando o cessionário, no caso de contrato de alienação fiduciária, investido na propriedade fiduciária.

Art. 1.073. A cessão de crédito garantido por direito real, representado por CCI emitida sob a forma escritural, será dispensada de averbação no Registro de Imóveis, aplicando-se, no que couber, a Lei n. 10.931/04, desde que não contrarie o disposto nos Arts. 286 e seguintes Código Civil Brasileiro.

Art. 1.074. A CCI, objeto de securitização nos termos Lei n. 9.514/97, será identificada no respectivo Termo de Securitização de Créditos, mediante indicação do valor, número, série e instituição custodiante, dispensada a enunciação das informações já constantes da Cédula ou do respectivo registro na instituição custodiante.

Art. 1.075. O regime fiduciário, de que trata a Seção VI do Capítulo I, Lei n. 9.514/97, no caso de emissão de certificados de recebíveis imobiliários lastreados em créditos representados por CCI, será registrado na instituição custodiante, mencionando o patrimônio separado a que estão afetados, não se aplicando o disposto no parágrafo único do Art. 10 da mencionada Lei.

Art. 1.076. O resgate da dívida representada pela CCI prova-se com a declaração de quitação, emitida pelo credor, instruído com declaração da instituição custodiante e do balcão de negociações onde a CCI foi negociada, ou, na falta desta, por outros meios admitidos em Direito.

Art. 1.077. Os emolumentos devidos aos cartórios de registro de imóveis para cancelamento do regime fiduciário e das garantias reais existentes serão cobrados como ato único.

Art. 1.078. É vedada a averbação da emissão de CCI com garantia real se houver prenotação ou registro de qualquer outro ônus real sobre os direitos imobiliários respectivos, inclusive penhora ou averbação de qualquer mandado ou ação judicial.

Subseção XV – Das Averbações

Art. 1.079. As averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem da transcrição ou inscrição a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição.

§ 1° 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 CUB mensal médio padrão normal R-8, divulgado pelo SINDUSCON, na página www.sinduscon.ro.com.br.

§ 2° Para a cobrança de custas e emolumentos devidos pelas averbações de edificações em imóveis comerciais, será aplicado como base de cálculo o CUB mensal médio padrão CSL-8, divulgado pelo SINDUSCON, na página www.sinduscon.ro.com.br.

Art. 1.080. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro (Art. 246, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.081. As averbações a que se referem os itens 4 e 5 do inciso II, Art. 167, Lei n. 6.015/73, serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente (Art. 246, § 1º, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.082. As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente.

§ 1° A alteração de nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do registro civil.

§ 2° Salvo quando adotado o sistema autorizado de microfilmagem, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

Art. 1.083. Serão averbadas a alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, bem como a mudança da zona urbana ou de expansão urbana do Município, quando altere a situação do imóvel, à vista Lei municipal que transformou o imóvel de rural para expansão urbana e certidão expedida pelo INCRA, certificando que houve prévia audiência daquele Instituto, nos termos do Art. 53, Lei n. 6.766/1979.

Art. 1.084. Independentemente do seu registro no Livro 3, também serão averbados, à margem das respectivas transcrições ou matrículas, os atos de tombamento de bens imóveis promovidos e requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico (Art. 13, Decreto-lei n° 25/37; Lei n. 6.292/75; Arts. 12, 133 e 139, do Decreto n. 13.426/79).

Art. 1.085. Também será averbada, nas matrículas respectivas, a declaração de indisponibilidade de bens.

Parágrafo único. O disposto no presente artigo aplica-se à indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras. Tal averbação será considerada sem valor declarado e seu cancelamento dependerá de expressa autorização da SUSEP, requisito esse, ademais, indispensável para o registro de qualquer transmissão ou oneração dos imóveis (Arts. 84 e 85, parágrafo único do Decreto-lei n. 73/66).

Art. 1.086. 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 proprietário nos termos da legislação ambiental vigente.

Art. 1.087. O Termo de Responsabilidade de Averbação da Reserva Legal poderá ser averbado na matrícula do imóvel, a requerimento do proprietário, com a devida aprovação do órgão ambiental competente, acompanhado de planta e memorial descritivo de localização da área de reserva georreferenciada e ART do profissional responsável.

Parágrafo único. O proprietário ou possuidor de imóvel rural que requerer a averbação da reserva legal na matrícula, no período compreendido entre a data da publicação Lei n. 12.727/12 e o registro no Cadastro Ambiental Rural – CAR, terá direito à gratuidade do ato praticado pelo registrador (Art. 18, § 4º, Lei n. 12.651/12).

Art. 1.088. As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretadas pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício (Art. 167, II, 13, Lei n. 6.015/73).

§ 1° Segundo a conveniência do serviço, essas averbações poderão ser efetuadas à medida em que houver registro individual a ser praticado.

§ 2° Em nenhuma hipótese serão devidos emolumentos e custas por tais averbações (Art. 167, II, 13, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.089. Para a averbação de abertura de rua, deverá ser exigida certidão da prefeitura municipal, contendo sua perfeita caracterização (localização, medidas, área ocupada) e possibilitando o seguro controle de disponibilidade do imóvel em que aberta.

Art. 1.090. Fora dessa hipótese, será necessária a intervenção judicial, atentando o oficial para o fato de que a abertura de rua, sem o cumprimento das exigências legais, é prática indevida que facilita a proliferação de loteamentos irregulares e clandestinos.

Art. 1.091. Registrada a hipoteca, não deverão ser averbados os pagamentos de prestações, pois apenas caberá averbar o seu cancelamento após a regular quitação da obrigação.

Art. 1.092. O pacto comissório não deve ser objeto de averbação, pois é da essência da compra e venda condicional, prevista, como ato registrável, no Art. 167, inc. I, 29, Lei n. 6.015/73. O seu posterior cumprimento, todavia, poderá, a requerimento do interessado, ser averbado.

Parágrafo único. Quando houver o registro de alienação ou oneração, bastará mencionar a apresentação obrigatória do documento oficial no próprio teor do registro, com especificação de seus elementos essenciais.

Art. 1.093. O cancelamento será efetuado mediante averbação, assinada pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado, e declarará o motivo que o determinou, bem como o título em virtude do qual foi (Art. 248, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.094. O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro (Art. 249, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.095. Será feito o cancelamento:

I - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado (Art. 250, inc. I, Lei n. 6.015/73);

II - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas por tabelião (Art. 250, inc. II, Lei n. 6.015/73);

III - a requerimento do interessado, instruído com documento hábil (Art. 250, inc. III, Lei n. 6.015/73);

IV - a requerimento da Fazenda Pública, instruída com certidão de conclusão de processo administrativo que declarou, na forma da lei, a rescisão do título de domínio ou de concessão de direito real de uso de imóvel rural, expedida para fins de regularização fundiária, e a reversão do imóvel ao patrimônio público (Art. 250, inc. IV, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.096. O cancelamento de hipoteca só poderá ser feito:

I - à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular (Art. 251, inc. I, Lei n. 6.015/73);

II - em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado (Art. 698, CPC) (Art. 251, inc. II, Lei n. 6.015/73);

III - na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias (Art. 251, inc. III, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.097. É dispensável a averbação de cancelamento do registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva.

§ 1° Se, por conveniência do serviço, a averbação vier a ser efetuada, deverá sempre suceder ao registro da escritura definitiva, não sendo, porém, devidos emolumentos e custas por aquele ato.

§ 2° Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto- lei n. 58, de 10 de dezembro de 1937, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para a averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada em cartório (Art. 167, II, 3, Lei n. 6.015/73).

Subseção XVI - Das Retificações do Registro

Art. 1.098. A retificação administrativa de erro constante do registro será feita pelo oficial de registro de imóveis ou através de procedimento judicial, a requerimento do interessado.

§ 1º O oficial retificará o registro ou a averbação, de ofício ou a requerimento do interessado, quando se tratar de erro evidente e nos casos de:

I - omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título;

II - indicação ou atualização de confrontação;

III - alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;

IV - retificação que vise à indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais, cuidando para que a retificação não altere a conformidade física do imóvel, e para que na inserção de coordenadas georreferenciadas seja observado o previsto no § 2º do caput deste artigo;

V - alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro;

VI - reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação;

VII - inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, exigido despacho judicial se houver necessidade de produção de outras provas.

§ 2º Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos dos incisos I, II, III do parágrafo anterior, deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam-lhe a identificação e localização. 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-lhe identificação e localização.

Art. 1.099. A retificação do registro de imóveis, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, poderá ser feita a requerimento do interessado, instruído com planta e memorial descritivo assinados pelo requerente, pelos confrontantes e por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

§ 1º As assinaturas serão identificadas com a qualificação e a indicação da qualidade de quem as lançou (confinante tabular, possuidor de imóvel contíguo ou requerente da retificação).

§ 2º O requerimento de retificação será lançado no Livro n. 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.

§ 3º O protocolo do requerimento de retificação de registro formulado com fundamento no Art. 213, inciso II, Lei n. 6.015/73, não gera prioridade nem impede a qualificação e o registro, ou averbação, dos demais títulos não excludentes ou contraditórios, nos casos em que da precedência destes últimos decorra prioridade de direitos ao apresentante.

§ 4º Protocolado o requerimento de retificação de registro de que trata o Art. 213, inciso II, Lei n. 6.015/73, deverá sua existência constar em todas as certidões da matrícula, até que efetuada a averbação ou negada a pretensão pelo oficial registrador.

§ 5º Ocorrida a transmissão do domínio do imóvel para quem não formulou, não manifestou sua ciência ou não foi notificado do requerimento de retificação, deverá o adquirente ser notificado do procedimento em curso para que se manifeste em 15 (quinze) dias.

§ 6º É considerado profissional habilitado para elaborar a planta e o memorial descritivo todo aquele que apresentar prova de anotação da responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

§ 7º Uma vez atendidos os requisitos de que trata o inciso II, § 1º, do Art. 213, Lei n. 6.015/73, o oficial averbará a retificação no prazo máximo de trinta dias contados da data do protocolo do requerimento. 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. Se, no entanto, em razão das notificações ou diligências que devam se realizar, o procedimento não puder ser concluído em 30 (trinta) dias, a prenotação ficará prorrogada até a conclusão do ato, devendo tal dado constar de todas as certidões emitidas.

§ 8º A retificação será negada pelo oficial 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. 1.100. Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo oficial de registro de imóveis, a requerimento do interessado, para se manifestar em 15 (quinze) dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, por solicitação do oficial de registro de imóveis, pelo oficial de registro de títulos e documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, ou por edital na hipótese do § 6º deste artigo.

§ 1º Os titulares do domínio do imóvel objeto do registro retificando serão notificados para se manifestar em 15 (quinze) dias se não tiverem requerido ou manifestado, voluntariamente, sua anuência com a retificação.

§ 2º Entendem-se como confrontantes os proprietários e os ocupantes dos imóveis contíguos, neste último caso, sendo eles apenas posseiros ou detentores sem direito real consignado à margem da matrícula, deve-se apresentar documento comprobatório ou declaração sob responsabilidade civil e criminal, na manifestação de anuência, ou para efeito de notificação.

I - o condomínio geral, de que tratam os Arts. 1.314 e seguintes, Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos;

II - o condomínio edilício, de que tratam os Arts. 1.331 e seguintes, Código Civil, será representado pelo síndico ou pela Comissão de Representantes;

III - sendo os proprietários ou os ocupantes dos imóveis contíguos casados entre si e incidindo sobre o imóvel comunhão ou composse, bastará a manifestação de anuência ou a notificação de um dos cônjuges;

IV - sendo o casamento pelo regime da separação de bens ou não estando o imóvel sujeito à comunhão decorrente do regime de bens, ou à composse, bastará a notificação do cônjuge que tenha a propriedade ou a posse exclusiva;

V - a União, o Estado, o Município, suas autarquias e fundações poderão ser notificados por intermédio de sua Advocacia Geral ou Procuradoria que tiver atribuição para receber citação em ação judicial. Poderão tais pessoas de direito público, ainda, indicar previamente, junto a cada Juízo Corregedor Permanente, os procuradores responsáveis pelo recebimento das notificações e o endereço para onde deverão ser encaminhadas.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º A notificação poderá ser dirigida ao endereço do confrontante constante no registro de imóveis, ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente.

§ 6º Não encontrado o confrontante nos endereços mencionados no parágrafo anterior, ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação, com intervalo não inferior a 15 (quinze) dias, para que aquele se manifeste também em 15 (quinze) dias, contados da primeira publicação. O edital conterá os nomes dos destinatários e, resumidamente, a finalidade da retificação.

§ 7º Serão anexados ao procedimento de retificação os comprovantes de notificação pelos correios ou pelo oficial de registro de títulos e documentos e cópias das publicações dos editais. Caso promovido pelo oficial de registro de imóveis deverá ser por este anexada ao procedimento a prova da entrega da notificação ao destinatário, com a nota de ciência por este emitida.

§ 8º Será presumida a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação.

§ 9º Sendo necessário para a retificação, o oficial 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. Também poderá o oficial, por meio de ato fundamentado, intimar o requerente e o profissional habilitado para que esclareçam dúvidas e complementem ou corrijam a planta e o memorial descritivo do imóvel, quando os apresentados contiverem erro ou lacuna.

§ 10. As diligências e as vistorias externas, assim como a conferência do memorial e planta, poderão ser realizadas pessoalmente pelo oficial de registro de imóveis, ou sob sua responsabilidade, por preposto ou por técnico que contratar, devendo o resultado ser certificado no procedimento de retificação, com assinatura e identificação de quem efetuou a diligência ou a vistoria. 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 oficial registrador promovê-la “ex officio”, sem incidência de emolumentos, lançando no procedimento respectivo certidão relativa aos documentos e livros consultados.

§ 11. Findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, 30 (trinta) dias. Averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro n. 1 - Protocolo, destinada à anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação.

§ 12. Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.

§ 13. Oferecida impugnação motivada por confrontante ou pelo titular do domínio do imóvel objeto do registro de que foi requerida a retificação, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que se manifestem no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 14. Será considerada impugnação motivada somente aquela que contiver exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada.

§ 15. 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 oficial remeterá o procedimento ao Juiz Corregedor Permanente do registro de imóveis da circunscrição em que situado o imóvel, para a finalidade prevista no Art. 213, inciso II, § 6º, Lei n. 6.015/73.

§ 16. O prazo para a remessa do procedimento ao Juiz Corregedor Permanente poderá ser prorrogado a requerimento do interessado, para permitir que seja celebrada transação destinada a afastar a impugnação.

§ 17. A remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juiz Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o oficial de registro de imóveis dispuser em seus 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. O oficial de registro de imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do 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. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.

§ 18. O oficial de registro de imóveis poderá exigir o prévio depósito das despesas com notificação e do valor correspondente aos emolumentos correspondentes ao ato de averbação da retificação, emitindo recibo discriminado, cuja cópia deverá ser mantida no procedimento de retificação.

§ 19. Para a notificação pelo oficial de registro de imóveis ou pelo oficial de registro de títulos e documentos será cobrado o valor dos emolumentos devidos a este último, conforme a legislação vigente. Para a notificação por edital será cobrado valor correspondente ao das publicações respectivas.

§ 20. Promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo. Não efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, observando o disposto no § 1º do Art. 869, DGE, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo, cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio, que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.

§ 21. Importando a transação em transferência de área, deverão ser atendidos os requisitos do Art. 213, inciso II, § 9º, Lei n. 6.015/73, exceto no que se refere à exigência de escritura pública.

§ 22. O Juiz Corregedor Permanente do registro de imóveis da circunscrição em que se encontra situado o imóvel decidirá o requerimento administrativo de retificação que lhe for originariamente formulado, ou o encaminhado pelo oficial de registro de imóveis.

§ 23. É dispensada a apresentação da declaração de anuência dos 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 proprietário e responsável técnico de que os limites e as confrontações foram fielmente respeitadas.

Art. 1.101. Determinada a retificação pelo Juiz Corregedor Permanente, o mandado respectivo será protocolado no Livro n. 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.

Seção IV – Dos Classificadores do Registro de Imóveis

Art. 1.102. Os cartórios deverão arquivar, separadamente e de forma organizada em classificadores:

I - decisões da Corregedoria-Geral da Justiça e do Juiz Corregedor Permanente;

II - atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça e do Juiz Corregedor Permanente;

III - cópias de cédulas de crédito rural;

IV - cópias de cédulas de crédito industrial;

V - cópias de cédulas de crédito à exportação;

VI - cópias de cédulas de crédito comercial;

VII - comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial;

VIII - cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

IX - cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

XI - recibos e cópias das comunicações às prefeituras municipais dos registros translativos de propriedade;

XII - recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas;

XIII - As 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;

XIV - recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos cartórios de notas e do registro 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;

XV - as exigências ou notas de devolução;

XVI - 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;

XVII - comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos no inciso anterior;

XVIII - comunicações recebidas do INCRA relativas a imóveis georreferenciados;

Parágrafo único. Os classificadores descritos nos incisos I e II, poderão preferencialmente ser mantidos em formato eletrônico com índice remissivo.

Art. 1.103. As cópias de cédulas de crédito rural, bancário, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica, conforme a sua natureza.

§ 1° No verso de cada via, certificar-se-á o ato praticado.

§ 2° Formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, as cédulas serão encadernadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.

§ 3° 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.

§ 4° Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no § 2° do presente artigo, também poderão ser microfilmados/digitalizados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, até ulterior regulamentação Lei após inspeção do novo sistema de arquivamento.

§ 5° Ficará a critério do titular o arquivo das cédulas, separadas por sua natureza.

Art. 1.104. Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às prefeituras municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

Art. 1.105. 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 no setor.

§ 1° A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da prefeitura municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.

§ 2° As comunicações poderão ser substituídas por xerocópias das matrículas.

Art. 1.106. Em qualquer hipótese, as despesas correspondentes ficarão a cargo das prefeituras interessadas.

Art. 1.107. A eventual dispensa das comunicações, por parte de qualquer das prefeituras integrantes da circunscrição imobiliária, deverá ficar documentada em cartório, arquivando-se na pasta própria.

Art. 1.108. As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem como as cópias e recibos das comunicações às prefeituras municipais dos negócios imobiliários, deverão ser arquivadas em ordem cronológica.

Art. 1.109. O oficial 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, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet.

Art. 1.110. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

Art. 1.111. Nas comarcas onde não houver órgão de imprensa oficial dos municípios, os cartórios deverão oficiar às prefeituras, solicitando periódica remessa de cópias dos atos legislativos referidos no Art. 1.025, inciso XIII, destas normas, para fins de cumprimento ao disposto no Art. 167, II, 13, Lei n. 6.015/73.

Art. 1.112. As recomendações administrativas encaminhadas pela Corregedoria Geral da Justiça deverão ser arquivadas em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da comarca à qual pertença o cartório sob suspeita.

Seção V – Das Certidões e Informações Registrais

Art. 1.113. Os Registradores de Imóveis são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

Art. 1.114. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no cartório, salvo se for de documentos arquivados na serventia que gozem de sigilo judicial ou fiscal, para as quais se exigirá ordem judicial ou requerimento formulado por todas as pessoas destinatárias da proteção.

Art. 1.115. A certidão será expedida com a maior brevidade possível, não podendo seu fornecimento ser retardado por mais de cinco dias (Art. 19, Lei n. 6.015/73).

§ 1º É vedado ao registrador expedir certidão com data anterior à do pedido.

§ 2º No caso de recusa ou retardamento na expedição da certidão, o interessado poderá reclamar diretamente ao Juiz Corregedor Permanente, que tomará a declaração por termo, caso seja feita na forma verbal.

Art. 1.116. 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. 1.117. 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. 1.118. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais (Art. 19, Lei n. 6.015/73).

Art. 1.119. A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, impresso, reprográfico, ou digital.

§ 1° Na certidão expedida através de cópia reprográfica da matrícula, após o último ato, lavrar-se-á o encerramento, que poderá ser impresso ou carimbado, recomendando-se, por cautela, direta conferência do oficial.

§ 2° Na certidão de inteiro teor de matrícula, após o último ato, lavrar-se-á o encerramento, que poderá ser impresso ou carimbado, mencionando-se a existência de títulos contraditórios em tramitação na serventia, se houver.

Art. 1.120. Em caso de alteração da circunscrição imobiliária, a certidão deverá constar a data em que o imóvel passou ou deixou de pertencer à ela, bem assim a qual cartório pertencia ou passou a pertencer.

Art. 1.121. As certidões deverão ser fornecidas em papel de segurança padrão e mediante escrita que lhe permita a reprodução por meio reprográfico ou outro processo equivalente, vedado o uso de impressos não oficiais.

Art. 1.122. Sempre que houver qualquer alteração no ato cuja certidão é pedida, deve o oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, ressalvadas as certidões de transcrições que não farão prova de propriedade e de inexistência de ônus, a não ser que sejam concomitantemente solicitadas as respectivas certidões negativas de ônus e alienações.

Art. 1.123. Quando solicitada com base no Indicador Real, o cartório só expedirá certidão após cuidadosas buscas, efetuadas com os elementos de indicação constantes da descrição do imóvel, apresentados pelo interessado.

Parágrafo único. Deve ser evitado fazer constar imóvel que, evidentemente, não coincida com o objetivado no pedido, bem assim o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas.

Art. 1.124. Em vista de sua relevância, é recomendável, por cautela, que, para o setor de certidões, sejam destacados, no máximo, 2 (dois) escreventes autorizados.

Art. 1.125. O registrador é obrigado a encaminhar certidões solicitadas por usuários residentes em outras localidades, acrescendo-se aos custos dos serviços unicamente o valor da postagem, cuja modalidade ficará ao critério do solicitante.

Seção VI – Dos Loteamentos de Imóveis Urbanos e Rurais

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 1.126. Os loteamentos de imóveis urbanos são regidos pela Lei n. 6.766/79, e os rurais continuam a sê-lo pelo Decreto-lei n. 58/37.

Art. 1.127. O parcelamento de imóvel rural para fins urbanos deve ser precedido de:

I - lei municipal que o inclua na zona urbana ou de expansão urbana do Município (Art. 3º, caput, Lei n. 6.766/79);

II - averbação de alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, com apresentação de certidão expedida pelo INCRA (Art. 53, Lei n. 6.766/79).

Art. 1.128. Nos termos do Art. 2º, § 2º, Lei n. 6.766/79, considera-se desmembramento, sujeito ao registro especial (Art. 18, Lei n. 6.766/79), qualquer parcelamento do solo urbano procedido na forma nele expressamente prevista.

Art. 1.129. São, porém, 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 adquirente ou compromissário, 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 limites mínimos de área e de testada para a via pública os previstos no Art. 4º, II, Lei n. 6.766/79, salvo se outros forem fixados pela legislação dos municípios interessados, que, então, prevalecerão.

§ 2º 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, um dos 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.

§ 3° 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.

§ 4° 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 do Art. 18, Lei n. 6.766/79.

§ 5° Igualmente subordinados ao mesmo registro especial estarão os desmembramentos de terrenos em que houver construção, ainda que comprovada por documento público adequado.

§ 6° Nos desmembramentos, o oficial, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação Lei n. 6.766/79, cuidará de examinar, com seu 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 Juiz Corregedor Permanente.

§ 7° Em qualquer das hipóteses de desmembramentos não subordinados ao registro especial do Art. 18 Lei 6.766/79, sempre se exigirá a prévia aprovação da prefeitura municipal (Art. 246, parágrafo único, Lei n. 6.015/73).

§ 8° Os loteamentos ou desmembramentos requeridos pelas entidades político-administrativas (União, Estado e Municípios) estão sujeitos ao processo do registro especial, dispensando-se, os documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VII do Art. 18, Lei n. 6.766/79.

Art. 1.130. 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. 1.131. O requerimento de registro de loteamento ou desmembramento deve ser feito pelo proprietário da gleba, devidamente autuado em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei.

§ 1° Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a data da apresentação do requerimento e, em seguida, sempre antes da publicação dos editais, sua protocolização e o correspondente número de ordem.

§ 2° Também serão certificados a expedição e publicação dos editais, o decurso do prazo para impugnações, as comunicações à prefeitura e o registro.

§ 3° Tendo em vista o intervalo temporal necessariamente decorrente da publicação dos editais, as datas da apresentação e da protocolização jamais poderão coincidir com a do registro.

Art. 1.132. Quando, eventualmente, o loteamento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação.

Art. 1.133. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

Art. 1.134. Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

Art. 1.135. 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.

§ 1° Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

§ 2º Das plantas e memoriais descritivos deverão constar as assinaturas do técnico responsável e do proprietário e ainda a aprovação da prefeitura municipal.

Art. 1.136. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal e do Trabalho e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles 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 loteador e os antecessores abrangidos 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.

§ 1° Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se além dela, aos representantes legais da loteadora, indicados no estatuto social.

§ 2º Tratando-se de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se também aos representantes legais destas últimas.

Art. 1.137. Para as finalidades previstas no Art. 18, § 2º, Lei n. 6.766/79, sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

Parágrafo único. Tal complementação 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. 1.138. Cuidando-se de imóvel urbano que, há menos de 5 (cinco) anos, era considerado rural, deve ser exigida certidão negativa de débito para com o INCRA.

Art. 1.139. É indispensável, para o registro de loteamento ou desmembramento de áreas localizadas em municípios integrantes da região metropolitana ou nas hipóteses previstas no artigo 13, Lei n. 6.766/79, a anuência da autoridade municipal competente da SEMPLA-Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 1.140. Para o registro dos loteamentos e desmembramentos, o oficial exigirá prova de licença de instalação por parte dos órgãos públicos estaduais nas áreas de Saneamento Básico e de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 1.141. Desde que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras (Art. 18, inc. V, Lei n. 6.766/79), o cartório também providenciará, conforme o caso, o registro ou a averbação da garantia real oferecida, nas matrículas dos imóveis ou lotes correspondentes.

§ 1° A circunstância também será, de forma resumida, averbada na matrícula em que registrado o loteamento ou desmembramento.

§ 2° Decorridos 2 (dois) anos do registro, sem que o loteador tenha apresentado o termo de verificação de execução das obras, o oficial comunicará a omissão à prefeitura municipal e ao curador de registros públicos, para as providências cabíveis (Art. 38, § 2º, Lei n. 6.766/79).

Art. 1.142. É dever do oficial proceder a exame cuidadoso do teor de todas as cláusulas do contrato-padrão, a fim de se evitar contenham estipulações manifestamente contrárias aos dispositivos, a esse respeito, contidos na Lei n. 6.766/79 (Arts. 26, 31, §§. 1º e 2º, 34 e 35) 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 no Art. 26, Lei n. 6.766/79.

Art. 1.143. Tratando-se de loteamento urbano, o edital será publicado apenas no jornal local ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação. Na Capital, a publicação far-se-á, também, no Diário Oficial (Art. 19, § 3º, Lei n. 6.766/79).

Art. 1.144. Nos loteamentos rurais, a publicação do edital continua sendo obrigatória no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital (Art. 2º, Decreto-lei n. 58/37).

Art. 1.145. Todas as restrições presentes no loteamento, impostas pelo loteador ou pelo Poder Público, deverão ser, obrigatoriamente, mencionadas no registro. Não caberá ao oficial, porém, fiscalizar sua observância.

Art. 1.146. Registrado o loteamento, o oficial poderá, a seu critério, abrir em nome do Município matrícula para as vias e praças, espaços livres e outros equipamentos urbanos constantes do memorial descritivo e do projeto.

§ 1° Tratando-se de providência dispensável e, portanto, facultativa, efetuada segundo o interesse ou a conveniência dos serviços, jamais poderá implicar em ônus ou despesas para os interessados.

Art. 1.147. 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. 1.148. 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 proprietário doador de proceder, de futuro, o registro especial, obedecidas às formalidades legais (Art. 18, Lei n. 6.766/79).

Art. 1.149. 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. 1.150. 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; anotar- se-á: M , cujo espaço será preenchido assim que for aberta a matrícula correspondente.

Art. 1.151. Os compromissos de compra e venda, as cessões e as promessas de cessão valerão como título para o registro da propriedade do lote adquirido, se acompanhados da respectiva prova de quitação nos termos do § 6º do Art. 26 Lei n. 6.766.

Art. 1.152. Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, desde que formalizado o trespasse no verso das vias em poder das partes (Art. 31, Lei n. 6.766/79), o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir (Arts. 167, I, 20 ou 167, II, 3, Lei n. 6.766/79), arquivando uma via do título. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida, com a anotação do número do microfilme.

Art. 1.153. O registro do loteamento só poderá ser cancelado:

I - por decisão judicial;

II - a requerimento do loteador, com anuência da prefeitura, enquanto nenhum lote houver sido objeto de contrato;

III - a requerimento conjunto do loteador e de todos os adquirentes de lotes, com anuência da prefeitura e do estado.

Art. 1.154. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couber, as normas constantes desta subseção.

Subseção III - Das Intimações e do Cancelamento

Art. 1.155. Para os fins previstos nos Arts. 32 e 36, III, Lei n. 6.766/79, os oficiais somente aceitarão e farão intimações de compromissários compradores ou cessionários, 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 loteador 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.

§ 2° 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 no Art. 35 Lei n. 6.766/79.

§ 3° Cumpre examinar, com o devido cuidado, o teor de todas as intimações requeridas, obstando-se o processamento das que não atendam às formalidades legais, especialmente as que incluam verbas descabidas ou inexigíveis.

Art. 1.156. As intimações previstas na presente seção serão efetuadas pessoalmente, pelo oficial ou substituto ou, ainda, por meio dos ofícios do registro de títulos e documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio dos intimados (Art. 49, Lei n. 6.766/79), são absolutamente vedadas as intimações postais, ainda que por carta com aviso de recebimento.

§ 1° Cuidando-se de vários compromissários compradores, ou cessionários, inclusive esposas, necessária a promoção da intimação individual de todos eles.

§ 2° As intimações às pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, exigindo-se a apresentação, pelo loteador, de certidão atualizada do contrato ou estatuto social, fornecida pela junta comercial ou pelo cartório do registro civil das pessoas jurídicas.

§ 3° As intimações de compromissário comprador ou cessionário, 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. 1.157. Recusando-se o destinatário 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 nele será feita em três dias consecutivos de circulação.

§ 1° Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do regulamento do Decreto-Lei n. 58/37.

§ 2° No edital, individual ou coletivo, deverão constar, além dos elementos especificados nos §§ 1º e 2º, Art. 1.097, DGE, 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.

§ 3° Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo oficial, considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

§ 4° O cancelamento só se fará, mediante requerimento do loteador, se o compromissário comprador, ou cessionário, não efetuar o pagamento até 30 (trinta) dias depois do aperfeiçoamento da intimação.

§ 5° 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. 1.158. 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 oficial de justiça de que o intimando foi procurado no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote, além de certidão do escrivão-diretor do Juízo, comprovando a inocorrência de pagamento dos valores reclamados.

Parágrafo único. Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução.

Art. 1.159. Ressalvados os casos de intimação judicial, não devem ser aceitos requerimentos de cancelamento em que a intimação efetuada tenha consignado, para pagamento das prestações, qualquer outro local que não o cartório do registro de imóveis (Art. 32, § 1º, Lei n. 6.766/79).

Art. 1.160. A averbação de cancelamento do registro, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu ou não a hipótese prevista no Art. 35 Lei n. 6.766/79.

Art. 1.161. Cumpre deixar documentado, através da emissão de recibo, a satisfação das despesas de intimação, por parte dos interessados que paguem em cartório, bem assim o seu efetivo reembolso aos vendedores, que, eventualmente, as tenham antecipado.

Art. 1.162. Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de modo a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.

Parágrafo único. Recomenda-se, para esse fim, sejam as intimações arquivadas em pastas separadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente, sendo inconveniente juntá-las aos processos de loteamentos correspondentes.

Art. 1.163. As intimações referidas no Art. 33, Lei n. 6.766/79, só serão feitas se o interessado apresentar, com o requerimento, cheque nominal, visado e cruzado, em favor do credor.

Art. 1.164. A restituição ou o depósito previsto no Art. 35, Lei n. 6.766/79, será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

§ 1° Os juros e a correção monetária só têm incidência na hipótese do depósito efetuado na forma do § 2º, Art. 35, Lei n. 6.766/79.

§ 2° 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.

§ 3° Para cada depositante será aberta conta distinta.

Art. 1.165. As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couber, aos loteamentos de imóveis rurais.

Subseção IV - Dos Depósitos dos Loteamentos Urbanos Irregulares

Art. 1.166. O depósito previsto no Art. 38, § 1º, Lei n. 6.766/79, só será admissível quando o loteamento ou desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteador.

§ 1° Em qualquer das hipóteses, estará condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente do lote, pela prefeitura municipal ou pelo ministério público. Tal comprovação será dispensada se o interessado demonstrar haver sido notificado pela municipalidade para suspender o pagamento das prestações.

§ 2° Em se tratando de loteamento ou desmembramento não registrado, o depósito dependerá, ainda, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda, ou de cessão, e de prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente vendedor.

Art. 1.167. Os depósitos serão feitos:

I - em conta conjunta bancária, em nome do interessado e do cartório do registro de imóveis;

II - preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial;

III - vencendo, juros e correção monetária.

Parágrafo único. As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização judicial.

Art. 1.168. Admitidos os depósitos, o adquirente do lote poderá efetuar os recolhimentos independentemente de pagamento de juros ou quaisquer acréscimos, mesmo que em atraso com as prestações.

Parágrafo único. De todos os recolhimentos efetuados devem ser fornecidos recibos ou cópias das guias correspondentes, para os fins do Art. 41, Lei n. 6.766/79.

Art. 1.169. Os cartórios deverão dispor, conforme movimento, de um setor destinado ao cumprimento das atribuições previstas nesta subseção, contando, pelo menos, com 1 (um) servidor apto ao atendimento dos interessados, a quem prestarão as devidas informações, especialmente sobre a documentação necessária à admissibilidade dos depósitos iniciais.

Art. 1.170. Aos Juízes Corregedores Permanentes caberá disciplinar por instruções e portarias, a organização e desenvolvimento desses serviços, podendo, inclusive, estabelecer, em atenção às peculiaridades locais e à conveniência dos interessados, outro sistema de recolhimento dos depósitos, sempre observado as disposições contidas nas presentes diretrizes.

Art. 1.171. Se ocorrer o recolhimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente do lote, uma vez notificado pelo loteador, através do cartório do registro de imóveis, passará a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor, retendo consigo os comprovantes dos depósitos até então efetuadas.

Parágrafo único. O levantamento dos depósitos, nesse caso, dependerá do processo previsto no § 3º, Art. 38, Lei 6.766/79.

Seção VII - Da Regularização Fundiária

Art. 1.172. Não se aplica o Art. 18, Lei n. 6.766/79, aos registros de loteamento ou desmembramentos, requeridos pelo poder público, pelo responsável pela implantação do assentamento informal ou por beneficiários do processo de regularização, representados pelas respectivas cooperativas habitacionais ou associações civis, para regularizar situações consolidadas de ocupação do solo urbano.

§ 1º Considera-se situação consolidada aquela em que o prazo de ocupação da área, a natureza das edificações existentes, a localização das vias de circulação ou comunicação, os equipamentos públicos disponíveis, urbanos ou comunitários, dentre outras circunstâncias peculiares, indiquem a irreversibilidade da posse titulada que induza ao domínio.

§ 2º A regularização de imóveis que contenham áreas ambientalmente protegidas deverá observar os dispositivos previstos em legislação cabível.

§ 3º Na aferição da situação jurídica consolidada, serão valorizados quaisquer documentos provenientes do Poder Público, em especial do município.

§ 4º O título de propriedade será dispensado quando se tratar de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública com processo de desapropriação judicial em curso e emissão provisória na posse, desde que promovido pela União, Estado ou Municípios, ou suas entidades delegadas, autorizadas por lei a implantar projetos de habitação.

§ 5º No caso de que trata o § 4º deste artigo, o pedido de registro do parcelamento, além do documento mencionado no Art. 18, V, Lei 6.766/79, será instruído com cópias autênticas da decisão judicial que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidade delegada, Lei de criação, de seus atos constitutivos e comprovante de representação.

§ 6º Nas regularizações coletivas poderá ser exigida a apresentação de memorial descritivo elaborado pelo Município, ou por ele aprovado, abrangendo a divisão da totalidade da área ou a subdivisão de apenas uma ou mais quadras.

Art. 1.173. Tratando-se de imóvel público ou submetido à intervenção do Poder Público, integrante de Área Especial de Interesse Social o registro poderá ser feito com os documentos mencionados no artigo anterior.

Art. 1.174. Nas hipóteses de regularização previstas nesta subseção, o registro será efetivado, mesmo não atendidos os requisitos urbanísticos previstos na Lei n. 6.766/79 ou em outros diplomas legais, desde que observada a legislação municipal específica.

§ 1º O registro também poderá ser levado a efeito quando observar a sistemática implantada pela Lei n. 11.977/09, que trata em seu Capítulo III da regularização fundiária de assentamentos urbanos.

§ 2º O oficial registrador deverá exigir, para arquivamento na serventia, a prova de recebimento da notificação prevista no § 2º, Art. 56, Lei n. 11.977/09, bem como exigir a apresentação da anuência expressa do notificado quanto ao pedido de regularização ou declaração firmada pelo representante legal do órgão que solicitou a regularização de que não foi protocolada qualquer resposta àquela notificação que pudesse inviabilizar a regularização fundiária.

§ 3º Para os procedimentos previstos no Art. 57, Lei n. 11.977/09, relativos à demarcação urbanística, o oficial registrador deverá proceder ao prévio protocolo da documentação apresentada, que será obrigatoriamente autuada, rubricada e numerada, prorrogando-se o prazo da prenotação, previsto no Art. 188, Lei n. 6.015/73, até finalização do processo de regularização. No caso de qualificação negativa, deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, suscitar dúvida perante o Juiz Corregedor Permanente, segundo o rito previsto no Art. 198, do mesmo diploma legal.

§ 4º As notificações serão feitas pessoalmente ao proprietário da área e, por edital, aos confrontantes e eventuais interessados para, querendo, apresentarem, no prazo de 15 (quinze) dias, impugnações à averbação da demarcação urbanística. Por solicitação do oficial do registro de imóveis, as notificações poderão ser feitas por oficial de registro de títulos e documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la.

§ 5º A conciliação prevista no § 9º, Art. 57, Lei n. 11.977/09, sempre se iniciará com a abertura de autuação própria, inserida nos autos principais, previstos no § 3º deste artigo, e seguirá com a notificação do impugnante e do poder público para comparecer em dia e hora, previamente agendados, na sede da serventia.

§ 6º A notificação referida no § 5º deste artigo deverá estar acompanhada de proposta elaborada pelo oficial registrador para solução do litígio existente. No dia e hora marcados, tanto o impugnante, quanto agente público, deverão vir com propostas próprias de solução para o que motivou a impugnação ou com termo devidamente assinado e com firma reconhecida por autenticidade, manifestando expressa concordância com a proposta feita pelo oficial registrador. Em qualquer hipótese, se o impugnante for pessoa jurídica, deverá ser apresentada prova de regularidade da representação.

§ 7º Se apresentadas propostas próprias para solução dos motivos da impugnação, o oficial registrador as receberá e as juntará aos autos da conciliação para posterior análise dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. Finalizada a análise o oficial registrador remeterá aos interessados parecer sobre as propostas apresentadas, ficando os interessados intimados para retorno à serventia no 7º (sétimo) dia útil seguinte ao da apresentação das propostas. Na data marcada o oficial registrador tentará nova tentativa de conciliação, ficando certo, desde já que se a mesma mostrar-se infrutífera, o oficial registrador deverá proceder na forma do § 10, Art. 57, Lei n. 11.977/09, encerrando o procedimento. Nessa hipótese, deverá qualificar negativamente o título e suscitar dúvida perante o Juiz Corregedor Permanente, seguindo na forma prevista no Art. 198, Lei 6.015/73.

§ 8º As pesquisas determinadas nos itens I e II do parágrafo único do Art. 59, Lei n. 11.977/09 deverão ser feitas pelo poder público no Sistema de Ofício Eletrônico, fazendo prova a apresentação dos resultados obtidos na consulta, os quais serão arquivados nos autos da regularização fundiária.

§ 9º O registro da regularização fundiária não implica prejuízo de outras medidas, civis, criminais ou administrativas contra o parcelador faltoso.

§ 10. Ao receber o título para registro em sua serventia, cujo conteúdo apresente indício ou evidência de parcelamento do solo irregular ou clandestino em implantação, o oficial de registro de imóveis deverá noticiar o fato imediatamente ao representante do ministério público local e ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 1.175. O requerimento de registro da regularização fundiária será apresentado pelo interessado ao registro de imóveis competente, instruído com os seguintes documentos:

I – Documento público que:

a) ateste a consolidação da situação da ocupação do solo urbano;

b) certifique se a área a ser regularizada contém ou está localizada em área ambientalmente protegida pela União, pelo Estado ou pelo Município ou, ainda, em área de risco.

II - Título de propriedade do imóvel acompanhado de:

a) certidão de ação real ou pessoal reipersecutória, de ônus reais e outros gravames, referente ao imóvel, expedida pelo ofício do registro de imóveis;

b) planta do imóvel e memorial descritivo, emitidos ou aprovados pelo Município e assinados por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, contendo as subdivisões das quadras, as dimensões, área e enumeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

c) quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, logradouros públicos, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

d) anuência expressa de autoridade competente ligada à Secretaria Estadual competente pelos assuntos de habitação, quando o Município não dispuser de legislação específica sobre regularização fundiária e Plano Diretor aprovado e atualizado nos termos do Estatuto da Cidade;

e) anuência da autoridade competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, se o parcelamento contiver ou for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental.

§ 1º Tratando-se de imóvel público ou submetido à intervenção do Poder Público, integrante da Área Especial de Interesse Social, o registro dependerá da apresentação dos documentos indicados neste artigo.

§ 2º Quando o pedido de regularização se referir à área remanescente do imóvel objeto de matrícula ou transcrição objeto de cadastramentos fiscal, ou circundada por outros imóveis, objetos de matrículas ou transcrições, o interessado apresentará ao registro de imóveis os documentos elencados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, além de certidão de confrontação da área em regularização, emitida pela prefeitura municipal. Considera-se interessado, neste caso, aquele que figurar em título como adquirente de direito real passível de registro, observados os princípios registrais.

§ 3º Em imóveis situados nos perímetros urbanos, assim como nos locais urbanizados, ainda que situados na zona rural, em cujos assentos constem estado de comunhão, mas que, na realidade, se apresentem individualizados e em situação jurídica consolidada, os interessados apresentarão requerimento ao oficial de registro de imóveis competente, instruído com os seguintes documentos, além dos já enumerados:

a) anuência dos confrontantes da fração do imóvel que se quer localizar, expressa em instrumento público e particular, neste caso com as assinaturas reconhecidas por autenticidade, entendidos como confrontantes aqueles previstos no § 10º, Art. 213, Lei n. 6.015/73;

b) a identificação da fração, de acordo com o disposto nos Arts. 176, inciso II, n. 3, letra b, e 225, Lei n. 6.015/73, através de certidão atualizada expedida pelo Poder Público Municipal.

Art. 1.176. O pedido de regularização de lote individualizado, de quadra ou área, será apresentado perante o registro imobiliário competente, onde será protocolado, autuado e submetido à verificação de sua regularidade, em atenção aos princípios registrais.

§ 1º Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando, o apresentante requererá que o oficial remeta a documentação ao Juiz Corregedor Permanente para apreciação conjunta da exigência e do período de regularização. Anotada a circunstância no Protocolo, os autos serão remetidos ao Juiz Corregedor Permanente, prorrogando-se a prenotação. Julgada improcedente a exigência, os autos retornarão ao registro de imóveis para procedimento na forma do § 2º deste artigo; julgada procedente a exigência, os autos retornarão ao registro de imóveis para ali serem restituídas aos interessados e feitas as respectivas anotações no Protocolo.

§ 2º Examinada a documentação e encontrada em ordem, o oficial do registro de imóveis encaminhará comunicação à prefeitura e fará publicar, em resumo e com pequeno desenho de localização da área, edital do pedido de registro em dois dias consecutivos, podendo este ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da última publicação.

§ 3º A publicação do edital se fará num dos jornais de grande circulação local e é dispensável nas hipóteses de regularização de lote individual.

§ 4º Findo o prazo sem impugnação e se a área em regularização não estiver localizada ou contiver áreas ambientalmente protegidas pela União, Estado ou Município, ou em áreas de risco, assim declaradas pelo Poder Público Municipal, será feito imediatamente o registro.

§ 5º Havendo impugnação de terceiros, o oficial do registro de imóveis intimará o requerente e a prefeitura, quando for o caso, para que sobre ela se manifeste no prazo de cinco dias, após o que o título será enviado ao Juiz Corregedor Permanente para decisão.

§ 6º Registrada a regularização do parcelamento do solo, o oficial de registro comunicará, por certidão, o seu registro à prefeitura.

§ 7º No caso de a área parcelada não coincidir com a descrição constante no registro imobiliário, a retificação do registro poderá ser feita no próprio procedimento de registro da regularização fundiária, observado o Art. 213, Lei n° 6.015/73.

§ 8º Em se tratando de regularização de interesse social, é dispensável a notificação dos confrontantes, desde que presentes concomitantemente as seguintes condições:

I - quando a área regularizada for designada por lei municipal como Zona Especial de Interesse Social, nos termos Lei n. 10.257/01;

II - quando promovida pelo Município;

III - quando os lotes já estiverem cadastrados individualmente ou forem objeto de lançamento fiscal há mais de 20 (vinte) anos.

§ 9º Na hipótese prevista neste artigo, a retificação da descrição do imóvel será feita com base na respectiva planta e no memorial descritivo que instruem o pedido de regularização fundiária.

§ 10. O registro e a respectiva matrícula poderão ser cancelados em processo contencioso, por iniciativa de terceiro prejudicado ou do Ministério Público, nos casos previstos em lei, em especial nas hipóteses do Art. 216, Lei n. 6.015/73.

§ 11. Se o Juiz constatar que a abertura da matrícula ou algum ato realizado nos termos desta subseção sejam nulos ou anuláveis, determinará, fundamentadamente e de ofício, a averbação de tal circunstância nas matrículas respectivas, instaurará o procedimento administrativo cabível e informará o ocorrido ao órgão do Ministério Público para outras providências cabíveis.

Art. 1.177. Não se aplica o disposto no Art. 18, Lei n. 6.766/79, e o Art. 32, Lei n. 4.591/64, para a regularização dos conjuntos habitacionais, salvo se o exigir o interesse público ou a segurança jurídica.

§ 1º Entende-se como conjunto habitacional o empreendimento em que o parcelamento do imóvel urbano, com ou sem abertura de ruas, é feito para alienação de unidades habitacionais já edificadas pelo próprio empreendedor.

§ 2º Entende-se por interesse público e segurança jurídica, o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, dentre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.

Art. 1.178. A regularização dos conjuntos habitacionais compreende:

I - o registro ou averbação do parcelamento do solo, quando couber;

II - a averbação da construção;

III - o registro da instituição e especificação do condomínio e da convenção do condomínio, quando houver duas ou mais unidades no mesmo imóvel.

§ 1º Aplica-se para a regularização de conjunto habitacional, no que couber, o disposto no Art. 1.114, DGE.

§ 2º Além dos documentos mencionados no caput do Art. 1.122, DGE, que sejam exigíveis neste caso, os interessados instruirão seu requerimento de registro com os seguintes documentos:

I - a planta do conjunto, emitida ou aprovada pelo Município e assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, contendo as edificações, subdivisões das quadras, as dimensões, área e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, inclusive garagem para veículos e unidades autônomas se houver;

II - cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global a das partes comuns, e indicando cada tipo de unidade e a respectiva metragem de área construída, tudo em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, aplicáveis ao caso;

III - discriminação das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão;

IV - minuta da futura convenção de condomínio, que regerá a edificação ou o conjunto de edificações, acompanhada do respectivo regimento interno;

V - memorial descritivo com a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e as restrições incidentes sobre elas, assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

VI - prova da aprovação pelo órgão ambiental competente;

VII - prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o Art. 8º, Lei n. 4.380/64, e o Art. 18, Lei n. 5.764/71;

VIII - documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, relativamente à obra;

IX - auto de conclusão ou vistoria (“habite-se”) ou documento equivalente, exceto na hipótese prevista no art. 247-A, Lei 6.015/73, alterada pela Lei n. 13.865/19.

§ 3º O requerimento do interessado, instruído com os documentos por ele apresentados, será autuado, numerado e rubricado pelo oficial ou escrevente autorizado, formando processo, que será submetido à verificação de sua regularidade em atenção aos princípios registrais.

§ 4º Aplica-se, no que couber, ao procedimento de registro da regularização de conjunto habitacional o disposto no Art. 1.116, DGE.

§ 5º Procedido o registro do conjunto habitacional e arquivado o processo respectivo com a identificação do conjunto regularizado, o cartório elaborará ficha auxiliar, que fará parte integrante da matrícula, da qual constarão todas as unidades, reservando-se espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta quando do primeiro ato de registro relativo a cada uma delas.

§ 6º A requerimento do interessado poderão ser abertas todas as matrículas das unidades integrantes do conjunto regularizado.

Art. 1.179. Nos casos de regularização efetuada nos termos do Art. 40, Lei n. 6.766/79, através de requerimento fundamentado, formalizado em procedimento de jurisdição voluntária, e com parecer favorável ao Ministério Público, poderá o Juiz conceder alvará de autorização para o Município firmar contratos de alienação de imóveis pendentes e promover a venda dos lotes remanescentes, revertendo a quantia apurada em benefício da Municipalidade para ressarcimento, das despesas decorrentes da regularização.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído com certidão do registro de imóveis da qual conste o registro da regularização do parcelamento do solo, documentos públicos ou privados, que comprovem os gastos efetuados, sendo facultada, ainda, a comprovação das despesas através de prova testemunhal, além de laudo de avaliação dos lotes, firmado por profissional habilitado.

§ 2º Havendo dúvidas sobre os valores gastos pela Municipalidade na regularização e avaliação dos lotes, o Juiz poderá, de ofício ou mediante requerimento do Ministério Público, determinar a realização das diligências ou perícias que entender cabíveis.

Art. 1.180. Registrado o parcelamento do solo urbano, os adquirentes de lotes de terreno poderão requerer o registro dos seus contratos, padronizados ou não, apresentando o respectivo instrumento junto ao registro de imóveis competente.

§ 1º Os requisitos de qualificação das partes necessários ao registro poderão ser comprovados através da apresentação de cópia autenticada de documento pessoal de identificação, ou dos cogitados na Lei n. 9.049/95, de cópia de certidão atualizada de casamento ou equivalente e de declaração para complementação de dados.

§ 2º Admite-se, nos parcelamentos populares, a cessão da posse em que estiverem provisoriamente imitidas a União, Estado ou Municípios, e suas entidades delegadas, o que poderá ocorrer por instrumento particular.

§ 3º Com o registro da sentença que, em processo de desapropriação, fixar o valor da indenização, a posse referida no § 2º deste artigo converter-se-á em propriedade, e a sua cessão em compromisso de compra e venda, conforme haja obrigações a cumprir ou estejam elas cumpridas, circunstâncias que, demonstrada no registro de imóveis, serão averbadas na matrícula relativa ao lote.

§ 4º Os compromissos de compra e venda, as cessões e a promessas de cessão valerão como título para o registro da propriedade do lote adquirido, se acompanhados de requerimento escrito do adquirente, da respectiva prova de quitação das obrigações do adquirente e de guia de pagamento ou de exoneração do ITBI, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei dos Registros Públicos.

§ 5º O registro poderá ainda ser obtido, mediante comprovação idônea, perante o oficial registrador, da existência da avença, nos termos do Art. 27, §§ 1º e 2º, Lei n. 6.766/79.

§ 6º A prova de quitação do preço do lote dar-se-á por meio de termo de quitação assinado pelo loteador, com firma reconhecida ou com a apresentação da última parcela do preço avençado, devidamente quitada.

§ 7º Equivale à prova de quitação a comprovação de que decorridos 3 (três) anos do vencimento da última prestação, não foi ajuizada ação judicial contra o adquirente do lote ou seus cessionários, mediante passada pelo o Distribuidor Cível da comarca de localização do imóvel e o da comarca do domicílio, se diversa (Art. 206, § 3º, VIII, Código Civil).

§ 8º O disposto neste artigo não impede a cobrança de dívidas que vierem a ser apuradas.

§ 9º O oficial, achando a documentação em ordem, procederá o registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, de conformidade com a Lei n. 5.433, de 08 de maio de 1.968, ou armazenada em mídia digital, poderá ser devolvida ao apresentante.

§ 10. Quando constar do título que o parcelador é representado por procurador, deverá ser apresentada a respectiva prova atualizada de sua representação.

§ 11. Quando a descrição do lote constante do título for imperfeita, mas não houver dúvida quanto à identificação do imóvel, o título anterior ao registro do parcelamento do solo ou do conjunto habitacional poderá o adquirente requerer seu registro desde que em conformidade com a nova descrição inserida na planta de regularização.

Art. 1.181. Caso o título ou os documentos de quitação ostentem imperfeições ou desajustes no que diz respeito aos aspectos ligados à especialidade registrária, poderá o interessado requerer através de procedimento de jurisdição voluntária perante o Juiz Corregedor Permanente a sua revalidação, nos termos do § 13º, Art. 213, Lei n. 6.015/73, visando habilitá-lo ao registro.

Parágrafo único. Para a revalidação de título, o interessado poderá produzir prova documental ou técnica, notificando, se for o caso, o(s) titular (s) do domínio e/ou o empreendedor (s).

Seção VIII – Das Incorporações Imobiliárias

Art. 1.182. 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.

§ 1º Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, ao final, o registro e arquivamento em cartório.

§ 2º Nos registros decorrentes de incorporação imobiliária, o registrador deverá observar o prazo máximo de 15 (quinze) dias para o fornecimento do número do registro ao interessado ou a indicação das pendências a serem satisfeitas para sua efetivação.

Art. 1.183. Quando o incorporador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

Art. 1.184. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

Parágrafo único. Se o oficial suspeitar da autenticidade, de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

Art. 1.185. As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos devem referir-se aos alienantes do terreno (atuais proprietários e compromissários compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador (Art. 32, "b", Lei n. 4.591/64).

§ 1° As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 2° As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

§ 3º Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se aos representantes legais da incorporadora.

§ 4º Tratando-se de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se aos representantes legais destas últimas.

§ 5° 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. 1.186. 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. 1.187. Por ocasião do requerimento de registro de incorporações, deve ser exigido, das empresas em geral, apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias.

Art. 1.188. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser incorporado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

Art. 1.189. Não poderá o cartório registrar pedido de incorporação sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos (Art. 32, "p", Lei n. 4.591/64 e Lei n. 4.864/65).

Parágrafo único. 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. 1.190. O atestado de idoneidade financeira deverá conter o endereço e a denominação do empreendimento e deve ser expressamente expedido para fins de registro de incorporação imobiliária.

Art. 1.191. O quadro de áreas deverá obedecer às medidas que constarem do registro, não se admitindo, em caso de divergência, que ele se refira às constantes da planta aprovada.

Art. 1.192. 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.

Parágrafo único. É dispensado o habite-se expedido pela prefeitura municipal para a averbação de construção residencial urbana unifamiliar de um só pavimento finalizada há mais de 5 (cinco) anos em área ocupada predominantemente por população de baixa renda, inclusive para o fim de registro ou averbação decorrente de financiamento à moradia (Lei n. 13.865/2019).

Art. 1.193. Havendo divergência entre a área constante do "habite-se" e/ou alvará de construção, prevalecerá para fins de correção a do “habite-se”.

~~Parágrafo único. (REVOGADO):~~

Art. 1.193-A. Para a averbação de obra de contrução civil, tanto para prédios situados na zona urbana, como na zona rural, o Oficial Registrador não deverá exigir a apresentação de CND. (Incluído pelo Provimento Corregedoria n. 028/2020).

Art. 1.194. 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.

§ 1º 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 condôminos.

§ 2° Quando do registro da instituição, deve ser exigida, também, a convenção do condomínio, que será registrada no Livro 3.

Art. 1.195. Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as unidades autônomas, a exemplo do estabelecido para os loteamentos.

Art. 1.196. Antes de registrada a instituição do condomínio, será irregular a abertura de matrículas para o registro de atos relativos a futuras unidades autônomas, devendo todos os atos serem lançados na matrícula do empreendimento.

Art. 1.197. Uma vez averbada a construção e efetuado o registro da instituição e especificação do condomínio, proceder-se-á a averbação desse fato em cada ficha complementar, com a nota expressa de sua consequente transformação em nova matrícula a que essa se refere à unidade autônoma já construída, lançando-se, então, no campo próprio, o número que vier a ser assim obtido.

Seção IX – Da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central dos Registradores de Imóveis) - (Inserido pelo Provimento 021-2015-CG, publicado em 03/11/2015)

Art. 1.198. Fica instituída a Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line no Estado de Rondônia, que funcionará no Portal Eletrônico disponível sob o domínio mantido e operado, perpetuamente, pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), pelo Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB) e pela Associação dos Registradores Imobiliários de Rondônia (ARIRON), sob contínuo acompanhamento, controle e fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça e pelos Juízes Corregedores Permanentes.

Art. 1.199. A Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line será integrada, obrigatoriamente, por todos os Oficiais de Registro de Imóveis do Estado de Rondônia, que deverão efetuar carga e manter permanentemente atualizado o acervo, bem como acessá-lo para fornecer informações ao público, quando solicitadas.

Art. 1.200. A Central será constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico que será alimentado pelos Oficiais de Registro de Imóveis com as informações dos indicadores pessoais relativos aos atos de sua competência.

§ 1º A inclusão, alteração e exclusão de registros da Central serão feitos exclusivamente pelo próprio Oficial de Registro de Imóveis ou seus prepostos, obrigatoriamente identificados, em todos os acessos, por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º A partir da entrada em operação da Central de Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line, os Oficiais de Registro deverão realizar o lançamento das informações na medida em que forem praticados os atos, de forma diária, sem prejuízo da rotina de cadastramento dos atos praticados antes da entrada em vigor do presente Provimento, de acordo com os prazos instituídos neste ato normativo.

Art. 1.201. O Administrador Máster, indicado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, será o responsável pela inclusão, exclusão e controle de movimentação dos usuários dos sistemas da Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line no Estado de Rondônia.

Art. 1.202. A ARISP e a ARIRON deverão informar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a relação dos Oficiais de Registro de Imóveis que não cumprirem os prazos de lançamento das informações dos registros fixados neste provimento e, semestralmente, encaminhar relatório dos Ofícios não integrados, em comunicação endereçada à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 1.203. O lançamento das informações dos registros já lavrados será realizada regressivamente até o dia 01/01/1976, conforme os seguintes prazos:

I - Até 120 dias da entrada em vigor deste Provimento para atos lavrados desde 01/01/2010;

II - Até 180 dias da entrada em vigor deste Provimento para os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;

III - Até 210 dias da entrada em vigor deste Provimento para os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;

IV - Até 240 dias da entrada em vigor deste Provimento para os atos lavrados desde a data de 01/01/1980; e

V - Até 270 dias da entrada em vigor deste Provimento para os atos lavrados desde a data de 01/01/1976.

Art. 1.204. O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos Oficiais do Registro de Imóveis para o fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça (correição online), semestralmente, ou quando solicitado.

Art. 1.205. Todo acesso às informações constantes da Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line somente será feito após prévia identificação por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo o sistema manter registros de log desses acessos.

Art. 1.206. Os órgãos do Poder Judiciário Estadual e a Corregedoria-Geral da Justiça terão acesso livre, integral e gratuito às informações cadastradas.

Art. 1.207. A Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line poderá ser consultada por entes públicos, gratuitamente, mediante convênio com a ARISP, IRIB e ARIRON, e por pessoas naturais ou jurídicas privadas, sujeitas ao pagamento respectivo nos termos da Tabela de Emolumentos e Custas vigente no Estado, ressalvadas as hipóteses de isenção ou imunidade previstas na legislação.

Art. 1.208. Após os prazos constantes no artigo 1.145, DGE, caso encontrado o registro pesquisado, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, que, pagos os emolumentos e custas devidas, será disponibilizada na Central no prazo de até 5 (cinco) dias, em formato eletrônico.

Parágrafo único. Para a emissão das certidões eletrônicas, deverão ser utilizados formatos de documentos eletrônicos de longa duração, compreendidos nessa categoria os formatos PDF/A e os produzidos em linguagem de marcação XML, com certificado digital ICP-Brasil, tipo A3 ou superior, assinatura digital em formato PKCS#7, com metadados no padrão Dublin Core (DC).

Art. 1.209. A ARISP - Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo e a ARIRON – Associação dos Registradores de Imóveis de Rondônia poderão cobrar uma remuneração, a título de prestação de serviço, que deverá estar prevista em lei, a ser paga pelo usuário requerente em decorrência da administração do sistema por certidão solicitada através da Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line, valor este que será pago pelo solicitante.

§ 1º O requisitante poderá solicitar a qualquer Oficial de Registro de Imóveis do Estado de Rondônia, a materialização de certidão eletrônica expedida por outra serventia, que será disponibilizada em formato eletrônico à serventia solicitante e materializada por meio de certidão aousuário em papel, observadas as custas e os emolumentos devidos a ambos serviços de registro.

§ 2º A certidão lavrada (materializada) nos termos do parágrafo anterior terá a mesma validade e será revestida da mesma fé pública que a certidão eletrônica.

§ 3º A materialização da certidão nos termos do parágrafo quarto deste artigo será cobrada pelos Oficiais Registradores de Imóveis de Rondônia de acordo com a Tabela III, Código 307, do Regimento de Custas e Emolumentos.

§ 4º Os valores dos emolumentos, acrescidos das taxas correspondentes à pesquisa eletrônica positiva e à visualização eletrônica da matrícula corresponderão aos valores definidos em lei (Lei n. 3.640, de 6 de outubro de 2015).

Art. 1.210. As comunicações de penhora de que trata o Art. 844, CPC, de sequestro, de arresto ou de bloqueio de matrícula (Art. 214, §§ 3º e 4º, da LRP) serão encaminhadas ao Ofício de Registro de Imóveis da situação do bem, por meio da Central dos Registradores de Imóveis. (Alterado pelo Provimento 011-2016-CG, publicado em 08/09/2016)

§ 1º Observados os critérios e limites de atuação inerentes ao próprio convênio, o acesso à Central de Registradores de Imóveis poderá ser feito por Assessores autorizados pelo Juiz para fins de consulta e requisição de informações e certidões digitais, mas somente este permitirá a inclusão ou exclusão de ordens para inscrições de penhoras, arrestos, sequestros, indisponibilidade de bens e seus cancelamentos. (Alterado pelo Provimento 011-2016-CG, publicado em 08/09/2016)

§ 2º Para possibilitar a localização de imóveis e conhecimento de registros e averbações, o interessado fará consulta através da Central de Registradores de Imóveis, devendo a unidade judiciária fazer apenas nas ações em que for parte beneficiária da gratuidade da Justiça. (Alterado pelo Provimento 011-2016-CG, publicado em 08/09/2016)

§ 3º Na penhora de imóveis será exigida a comprovação da titularidade do bem, por meio de certidão atualizada da respectiva matrícula, expedida pelo Ofício de Registro de Imóveis com prazo não superior a 30 dias de sua apresentação em juízo. (Alterado pelo Provimento 011-2016-CG, publicado em 08/09/2016)

§ 4º O requerimento de comunicação a que se refere o caput deverá ser instruído com o comprovante do pagamento da despesa forense prevista no Regimento de Custas do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. (Alterado pelo Provimento 011-2016-CG, publicado em 08/09/2016)

§ 5º A Direção do Cartório da Vara ou do Juizado deverá se os mandados de averbação ou registro de penhora, arresto, sequestro ou bloqueio cumprem os requisitos legais de qualificação, tal como previsto no Art. 960 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, notadamente se o imóvel a ser penhorado encontra-se registrado em nome do réu ou executado. (Alterado pelo Provimento 011-2016-CG, publicado em 08/09/2016)

Art. 1.211. A partir da data de início de funcionamento do sistema, os Oficiais de Registro de Imóveis verificarão, obrigatoriamente, na abertura e no encerramento do expediente, bem como, pelo menos, a cada intervalo máximo de 03 (três) horas, se existe comunicação de penhora, para registro, ou pedido de pesquisa e certidão, respondendo com a maior celeridade possível.

Art. 1.212. Realizar-se-á regular protocolo, observando-se a ordem de prenotação, para os efeitos legais.

Art. 1.213. O registro ou o cancelamento da penhora e da indisponibilidade de bens somente se realizará após a devida qualificação registrária e dependerá de depósito prévio, mediante depósito bancário identificado, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial de dispensa do depósito e de beneficiário de assistência judiciária gratuita, as quais deverão ser indicadas, em espaços próprios, no formulário eletrônico de solicitação.

Art. 1.214. Fica autorizado, no âmbito específico da sistemática ora regulamentada, o cancelamento da prenotação caso não seja realizado, em sua vigência, o depósito bancário devido.

Art. 1.215. Após a recepção da comunicação emitida pelo juízo competente, e confirmado o pagamento (ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 1.138), o registrador de imóveis deverá seguir o procedimento e os prazos para o devido registro ou averbação.

Art. 1.216. Sem prejuízo desse acompanhamento direto, o registrador, em caso de qualificação negativa, com recusa do registro, comunicará o fato, mediante resposta no campo próprio, ao Juízo de origem, inserindo no sistema, para download, cópia da nota de devolução expedida.

Art. 1.217. Se o registro da penhora for concretizado, o sistema contemplará comunicação neste sentido, pelo registrador.

Art. 1.218. A permanente disponibilidade da ferramenta, assim como o controle, a gestão e o acompanhamento da regularidade da sua utilização são de responsabilidade da ARISP e da ARIRON, mantenedores do sistema informatizado.

Art. 1.219. Eventuais dúvidas relacionadas ao funcionamento e à operação da central de registro de imóveis, indisponibilidade de bens e penhora on-line não dirimidas por este provimento deverão ser solucionadas pelas entidades de classe mantenedoras da ferramenta.