ESTADO DE RONDÔNIA

PODER JUDICIÁRIO 1982 RO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

SUPLEMENTO ESPECIAL

ANO XIV | NÚMERO 124 | PORTO VELHO, SEXTA-FEIRA, 05 DE JULHO DE 1996

TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO GOUVÊA PORTO VELHO-RO

DIRETRIZES GERAIS DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

PROVIMENTO Nº 006/96-CG

O Desembargador **EURICO MONTENEGRO JÚNIOR**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos incisos XXVIII e XXX do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de consolidação das normas reguladoras das atividades dos serviços extrajudiciais;

CONSIDERANDO a absoluta conveniência de adoção de procedimentos uniformes em todo o Estado e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, a reclamar adaptação das regrações estaduais a seus termos.

R E S O L V E:

Art. 1º - Ficam aprovadas as **DIRETRIZES GERAIS DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**, a serem observadas em todo o Estado de Rondônia.

Art. 2º - Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições antes dirigidas aos Serviços Extrajudiciais.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Porto Velho, 2 de julho de 1996.

Des. **EURICO MONTENEGRO JUNIOR**
Corregedor Geral

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS OBRIGAÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS,CUSTAS E DESPESAS EXTRAJUDICIAIS.....p. 3

CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE NOTAS.....p. 7

CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE PROTESTOS.....p. 17

CAPÍTULO IV - DOS REGISTROS PÚBLICOS.....p. 23

CAPÍTULO V - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.....p. 24

CAPÍTULO VI - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS.....p.38

CAPÍTULO VII - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.....p.41

CAPÍTULO VIII - DO REGISTRO DE IMÓVEIS.....p.47

ÍNDICE SISTEMÁTICO

CAPÍTULO I - DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS EXTRAJUDICIAIS: itens 1 a 56
Seção I - Da Função Correcional : itens 1 a 14
Seção II - Das Disposições Gerais : itens 15 a 36
Seção III - Dos Livros Classificadores Obrigatórios : itens 37 a 43
Subseção I - Dos Livros Obrigatórios : itens 37 a 42.
Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios : itens 43
Seção IV - Dos Emolumentos, Custas e Despesas Extrajudiciais : itens 44 a 56
Subseção I - Das Disposições Gerais : itens 44 a 51
Subseção II - Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas Extrajudiciais : itens 52 a 56

CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE NOTAS :itens 1 a 76
Seção I - Das Disposições Gerais : itens 1a 11
Seção II - Da Escrituração dos Atos Notariais : itens 12 a 26
Subseção I - Do Exame de Viabilidade : itens 12 a 14
Subseção II - Da Lavratura dos Instrumentos : itens 15 a 26
Seção III - Da Alienação de Bens Públicos : itens 27 a 30
Seção IV - Do Testamento Cerrado : itens 31 a 33
Seção V - Dos Livros e do Arquivo : itens 34 a 43
Subseção I - Das Disposições Gerais : itens 34 a 38
Subseção II - Do Livro de Folhas Soltas : itens 39 a 43
Seção VI - Dos Imóveis Rurais : itens 44 a 52
Seção VII - Das Cópias e das Autenticações : itens 53 a 62
Seção VIII - Do Reconhecimento de Firmas : itens 63 a 76

CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE PROTESTOS : itens 1 a 79
Seção I - Da Ordem dos Serviços em Geral : itens 1 a 15
Seção II - Dos Livros e dos Arquivos: itens 16 a 34
Subseção I - Das Disposições Gerais : itens 16 a 28
Subseção II - Dos Livros de Protestos : itens 29 a 32
Subseção III -Do Livro de Registro dos Instrumentos de Protesto para Fins Falimentares : itens 33 e 34
Seção III - Da Distribuição de Letras e Títulos : itens 35 e 36
Seção IV - Das Intimações : itens 37 a 45
Seção V - Do Pagamento de Título no Oficio : itens 46 a 50
Seção VI - Da Desistência e da Sustação de Protesto : itens 51 a 56
Seção VII - Das Informações e das Certidões do Protesto : itens 57 a 67
Seção VIII - Do Cancelamento do Registro de Protesto : itens 68 a 79

CAPÍTULO IV - DOS REGISTROS PÚBLICOS : itens 1 a 21

CAPÍTULO V - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS :itens 1 a 133
Seção I - Das Disposições Gerais : itens 1 a 8
Seção II - Da Escrituração e Ordem do Serviço : itens 9 a 31
Seção III - Do Nascimento : itens 32 a 50
Seção IV - Do Registro Civil Fora do Prazo : itens 51 a 53
Seção V - Do Casamento : itens 54 a 90
Subseção I - Da Habilitação para o Casamento : itens 54 a 77
Subseção II - Da Celebração do Casamento : itens 78 a 88
Subseção III - Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis : itens 89 e 90
Seção VI - Do Óbito : itens 91 a 101

Subseção I - Das Disposições Gerais : itens 91 a 101
Seção VII - Da Emancipação, da Interdicão e da Ausência : itens 102 a 108
Seção VIII - Da Adoção : itens 109 e 110
Seção IX - Da Averbação : itens 111 a 122
Seção X - Das Anotações : itens 123 a 125
Seção XI - Das Retificações, Restaurações e Suprimentos : itens 126 a 128
Seção XII - Da Autenticação de Livros Comerciais : itens 129 a 133

CAPÍTULO VI - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS : itens 1 a 29

Seção I - Da Escrituração : itens 1 a 10
Seção II - Da Pessoa Jurídica : itens 11 a 19
Seção III - Do Registro de Jornais; Oficinas Impressoras; Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias : itens 20 a 25
Seção IV - Do Registro e Autenticação de Livros de Sociedades Civis : itens 26 a 29

CAPÍTULO VII - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS : itens 1 a 56
Seção I - Das Atribuições : itens 1 a 7
Seção II - Da Escrituração : itens 8 a 21
Seção III - Da Transcrição e da Averbação : itens 22 a 28
Seção IV - Da Ordem dos Serviços : itens 29 a 46
Seção V - Do Cancelamento : itens 47 a 49
Seção VI - Da Autenticação de Microfilmes : itens 50 a 56

CAPÍTULO VIII - DO REGISTRO DE IMÓVEIS :itens 1 a 214
Seção I - Das Atribuições : itens 1 a 18
Seção II - Dos Livros, sua Escrituração e Processo do Registro : itens 6 a 124
Subseção I - Das Pessoas : itens 98 a 101
Subseção II - Dos Títulos : itens 102 a 106
Subseção III - Das Averbações : itens 107 a 122
Subseção IV - Das Retificações do Registro : itens 123 e 124
Seção III - Dos Classificadores do Registro de Imóveis : itens 125 a 133
Seção IV - Das Certidões : itens 134 a 146
Seção V - Dos Loteamentos de Imóveis Urbanos e Rurais : itens 147 a 197
Subseção I - Disposições Gerais : itens 147 a 151
Subseção II - Da Regularização de Loteamentos : itens 152 a 155
Subseção III - Dos Conjuntos Habitacionais : itens 156 a 159
Subseção IV - Do Processo e Registro : itens 160 a 180
Subseção V - Das Intimações e do Cancelamento : itens 181 a 192
Subseção V - Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares : itens 193 a 197
Seção VI - Das Incorporações : itens 198 a 214

CAPÍTULO I

DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS EXTRAJUDICIAIS

SEÇÃO I

DA FUNÇÃO CORRECIONAL

1. A função correcional consiste na fiscalização dos serviços extrajudiciais, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas jurisdições, pelos Juízes de Direito.

2. O exercício da função correcional será permanente ou através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais.

2.1 A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.

2.2. 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.

3. A Corregedoria Permanente dos ofícios extrajudiciais caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as leis de organização judiciária e provimentos cometerem essa atribuição.

4. As sindicâncias e processos administrativos relativos ao pessoal dos serviços não oficializados serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores.

4.1. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar as sindicâncias ou processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juízes Corregedores Processantes, para apuração das faltas disciplinares, coleta de provas e aplicação de penas.

5. Instaurado o procedimento administrativo contra titular, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Presidência do Tribunal de Justiça e à Corregedoria Geral da Justiça.

6. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência ao interessado do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.

6.1. Em sendo aplicada pena de suspensão, deverá constar o período da mesma, sem necessidade da remessa dos autos originais.

7. Compete aos Juízes Corregedores Permanentes apurar as infrações disciplinares ocorridas nas serventias extrajudiciais, bem como aplicar as penas correspondentes, conforme o prescrito na Lei 8.935/94 (Prov. 1/96 PR-CG, art. 4º).

7.1. Eventuais recursos deverão ser entranhados nos autos originais e estes remetidos ao Corregedor Geral da Justiça, em matéria disciplinar do pessoal das serventias extrajudiciais.

8. Sem prejuízo da competência dos Juízes Corregedores Permanentes, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar originariamente as mesmas penas, bem como, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, as decisões absolutórias ou de arquivamento, impondo também as sanções adequadas.

9. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todos os ofícios, sujeitos à sua fiscalização correcional, remetendo relatório à Corregedoria Geral da Justiça.

10. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, o Magistrado fará visita correcional em todos os ofícios, sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.

10.1. Essa visita correcional independerá de edital 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.

10.2. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.

11. Haverá em cada ofício, um livro de Visitas e Correições onde serão lavrados os respectivos termos.

12. Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição".

13. Todos os funcionários e auxiliares da justiça são obrigados a exibir, no início das correições ou quando exigido pelo Juiz Corregedor Permanente, os seus títulos e provisões.

14. Os Juízes Corregedores Permanentes cuidarão que todos os ofícios de distritos e municípios, de imediato, recebam as pertinentes cópias de provimentos e portarias da Corregedoria Geral da Justiça.

14.1. A determinação não elide a responsabilidade dos oficiais dos serviços, que deverão manter pasta adequada e atualizada das ordens normativas expedidas.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, a todos os serviços extrajudiciais.

16. Os ofícios extrajudiciais deverão possuir e escriturar todos os livros regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma.

17. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.

18. A escrituração dos atos será feita, evitando-se 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.

18.1. Ficam proibidas as entrelinhas que afetem partes essenciais do ato, como o preço, o objeto e a forma de pagamento.

18.1. Abreviaturas e algarismos serão seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses.

19. Ressalvas, adições e emendas não efetuadas no ato, na forma dos itens anteriores, só poderão ser efetuadas em cumprimento de decisões judiciais, nos termos das disposições legais de registros públicos, atinentes a retificações, restaurações e suprimentos (L 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122).

20. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco e devendo todos os que não houverem sido aproveitados ser inutilizados com traços horizontais ou com uma seqüência de traços e pontos.

21. É vedado abrir e escriturar novos livros, enquanto não encerrados os anteriores.

22. O desaparecimento ou danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor Permanente e Corregedoria Geral da Justiça.

22.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos do ofício, do Registro de Imóveis e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, se possível.

23. Os titulares das notas e registros deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos do serviço, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

24. Todos os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se, diante de cada assinatura e de forma legível, o nome por extenso.

24.1. Não é permitida às partes a assinatura dos livros em branco total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.

25. 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.

25.1. Recomenda-se, por cautela, tomar as impressões dactiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

25.2. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

26. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, podendo os titulares, por cautela e para facilitar a identificação futura, colher, ao lado, as assinaturas com os nomes por inteiro.

27. 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 onde se encontra o assento.

28. Os titulares de notas e os de registros são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas (L 6.015/73, art. 16).

29. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar o motivo ou interesse do pedido (L 6.015/73, art. 17).

30. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no ofício (L 6.015/73, art. 18).

31. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 5 (cinco) dias (L 6.015/73, art. 19).

32. É obrigatório o fornecimento, pelo ofício, de protocolo do respectivo requerimento, do qual deverão constar a data deste e a prevista para a entrega da certidão (L 6.015/73, art. 20, parág. ún.).

33. A certidão será lavrada em inteiro teor em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo titular ou seus substitutos legais (L 6.015/73, art. 19).

34. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente (L 6.015/73, art. 19, parág. 5º).

35. Ao titular substituto legal é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal.

36. Fica vedada a utilização da expressão "Poder Judiciário" nos impressos e publicidade de qualquer ofício privatizado.

SEÇÃO III

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I

Dos Livros Obrigatórios

37. Os serviços possuirão os seguintes livros, além dos específicos de seus serviços:

a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

b) Protocolo;

c) Visitas e Correições.

38. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo serventuário, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação.

39. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do serventuário responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

40. Ao final de cada mês serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o "deficit" da serventia, comunicando-os o titular à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 15 do mês subseqüente.

41. 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.

42. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça, bem como serão registradas as visitas dos órgãos do Ministério Público e outras autoridades.

42.1. Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinqüenta).

Subseção II

Dos Classificadores Obrigatórios

43. Os serviços de registros e os de notas possuirão os seguintes classificadores:

a) para atos normativos e decisões do Conselho da Magistratura;

b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;

c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;

d) para cópias de ofícios expedidos;

e) para ofícios recebidos;

f) para guias de custas;

g) para guias de recolhimento ao FUJU.

43.1. Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da serventia, com índice por assunto.

43.2. O classificador a que alude a alínea "d" retro destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos.

SEÇÃO IV

DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS EXTRAJUDICIAIS

Subseção I

Das Disposições Gerais

44. O pagamento das custas, despesas e emolumentos extrajudiciais, quando previstos em lei, será feito diretamente ao titular, que passará obrigatoriamente recibo, com especificação das parcelas relativas aos emolumentos, custas, contribuições e quaisquer outras despesas autorizadas.

44.1. A cota-recibo poderá ser aposta nos documentos por carimbo e será subscrita pelo oficial, oficial maior ou pelo caixa do ofício, sendo eles responsáveis, solidariamente, por sua exatidão.

44.2. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido pelo ofício para a prática dos atos (ex.: "valor recebido: por firma, Cr$_____"; "valor recebido pela autenticação: Cr$_____").

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

46. Além da cota-recibo referida neste Capítulo, os titulares darão, sempre que solicitados, recibo de que constarão, obrigatoriamente, a identificação do ofício e do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos.

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

48. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos extrajudiciais já solicitados ao titulares, tenha havido ou não depósito total ou parcial das custas e emolumentos previstos.

49. São gratuitos para os reconhecidamente pobres os atos do registro civil e respectiva certidão e aqueles realizados no interesse de criança ou adolescente em situação irregular.

50. Para o cálculo de custas, emolumentos e contribuições com base em valores tributários, o oficial admitirá aqueles fixados no último lançamento pela Prefeitura Municipal, quando se tratar de imóvel urbano, ou pelo órgão federal competente, no caso de imóvel rural. Sendo o preço ou o valor econômico do negócio jurídico declarado pelas partes inferior aos fixados, será considerado aquele da avaliação municipal.

51. O titular do ofício poderá formular consulta por escrito ao Juiz Corregedor Permanente para dirimir dúvida de caráter genérico sobre cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.

Subseção II

Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas Extrajudiciais

52. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.

53. Ouvido o reclamado, em 48 (quarenta e oito) horas, o Juiz, em igual prazo, proferirá a decisão.

54. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Corregedor Geral da Justiça.

55. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os oficiais e seus empregados que, dolosamente receberem custas, emolumentos, contribuições e despesas indevidas ou excessivas ou infringirem as disposições legais pertinentes a custas, emolumentos, contribuições ou despesas atribuídos aos interessados, ou às respectivas tabelas vigentes, serão punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer

interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir em décuplo a importância cobrada em excesso ou indevidamente.

56. O recolhimento bem como a restituição ao interessado deverão ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, pelo titular ou seu empregado, sob pena de suspensão do exercício de suas funções, até o cumprimento da obrigação.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE NOTAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Compete ao tabelião de notas:

a) lavratura de testamento e de sua revogação, e aprovação de testamento cerrado;

b) lavratura de todos os atos para os quais a lei exija ou faculte a forma pública;

c) lavratura de atas notariais;

d) reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como autenticação de cópia de documento;

e) expedição de traslado, certidão, fotocópia e outros instrumentos autorizados por lei;

f) abertura e encerramento dos livros do seu ofício e rubrica das respectivas folhas;

g) assessorar as partes sobre o ato notarial a ser realizado.

2. Com exceção dos contidos nas letras "a" e "e" do item anterior, os demais atos notariais poderão ser praticados por substituto do tabelião, como previamente informado ao Juiz Corregedor Permanente.

2.1. Exceto os testamentos, os demais atos poderão ser praticados por substitutos ou escreventes devidamente autorizados pelo oficial.

3. A assinatura dos interessados somente poderá ser colhida fora do ofício pelo tabelião ou por escreventes, sendo proibida essa prática por auxiliares, devendo no ato ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo do ofício.

4. Os livros não poderão permanecer fora do ofício, de um dia para outro.

5. Os atos notariais serão datilografados, em livros de folhas soltas, podendo, ainda, ser adotado sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução.

6. A redação dos instrumentos públicos far-se-á sempre no idioma nacional.

6.1. 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 o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a Juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimento suficiente.

7. Os tabeliães remeterão a todos os serviços notariais do Estado cartões com seus autógrafos e os dos seus substitutos, autorizados a subscrever traslados e certidões, reconhecer firmas e autenticar cópias reprográficas, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados.

8. Os tabeliães, quando lavrarem escrituras públicas de testamento, que contenham disposições favoráveis a associações de caráter beneficente, deverão consultar o testador sobre a conveniência de se comunicarem, por escrito com a entidade ou entidades favorecidas.

8.1. Idêntica consulta será formulada nas hipóteses de escritura pública de revogação de testamentos ou de cláusulas testamentárias favoráveis àquelas associações.

8.2. 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.

9. 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.

10. As escrituras de instituição ou de interesse de Fundação ainda que outorgante ou interveniente, não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público.

11. Quando o ofício de notas se incumbir do encaminhamento de títulos a registro, deverá fazê-lo através de guias de remessa, confeccionadas em 2 (duas) vias, das quais constarão os nomes das partes, a data da escritura, o número do livro e folhas em que foi lavrada, natureza do ato e relação especificada dos documentos que a acompanham. Na primeira via, que será arquivada em classificador próprio, o ofício do Registro de Imóveis passará recibo, anotando a data da entrega e arquivará a segunda via, para seu controle.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS

Subseção I

Do Exame de Viabilidade

12. O tabelião, antes da lavratura de quaisquer atos, deverá:

a) verificar se as partes e demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários de identificação, em especial cédula de identidade e CIC ou CGC, carteira de trabalho e as identificações expedidas pelas entidades de classe reconhecidas, não valendo, para tal fim, os títulos eleitorais, os certificados de reservista e as carteiras funcionais,

b) exigir, caso se trate de pessoas jurídicas que vão figurar como partes outorgantes, os documentos comprobatórios da representação, devendo, das que exercem suas atividades no Estado, certidão simplificada da Junta Comercial; bem com a certidão negativa de débito do INSS e a certidão de quitação de tributos e contribuição federais da Receita Federal, em original ou fotocópia autenticada;

c) conferir as procurações para verificar se obedecem à forma pública ou particular correspondente ao ato a ser praticado, se outorgam os poderes competentes e se os nomes das partes coincidem com os correspondentes ao ato a ser lavrado; sendo procuração por instrumento público lavrado em outro Ofício, se a firma de quem subscreveu o traslado ou certidão está reconhecida na Comarca onde está produzindo efeitos e, se passada no estrangeiro, atende a todas as exigências legais;

d) examinar os documentos de 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 (D 93.240/86, art. 1º, IV);

e) tratando-se de partes, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, ou de sub-rogação de gravames, de concordatária, incapazes e outros que, para dispor ou adquirir imóveis ou direitos a eles relativos, dependem de autorização judicial, exigir os respectivos alvarás observando se a firma do Juiz está conferida pelo escrivão ou reconhecida por tabelião;

f) 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 (D 93.240/86, art. 1º, inc. III); comprovantes do pagamento de laudêmio e prova do pagamento do imposto de transmissão devidos;

g) exigir sempre, nos atos que tenham por objeto imóveis rurais, o certificado de cadastro do INCRA (CCIR- Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) com a prova de quitação do último Imposto Territorial Rural lançado, ou relativo ao exercício imediatamente anterior, se o prazo para o pagamento daquele ainda não tenha vencido (D 93.240/86, art. 1º, III);

h) verificar, nos atos que tenham por objeto imóveis rurais, os Certificados de Cadastro, acompanhados das provas de quitação do imposto territorial rural, relativo ao último lançamento expedido pelo INCRA (L 4.947/66, art. 22 parág. 3º);

i) na aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras, se necessário, exigir a autorização das autoridades competentes.

12.1. É vedado o uso de instrumentos particulares de mandato ou substabelecimentos, para lavratura de atos que exijam a escritura pública (art. 134 do Código Civil).

13. A responsabilidade da redação dos atos notariais é exclusiva do tabelião, não devendo constar no instrumento a afirmação de ter sido feito sob minuta.

13.1. Os escreventes só poderão praticar os atos devidamente autorizados pelo Oficial.

14. Os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações e suas certidões, comprovantes de pagamento de laudêmio e imposto de transmissões, certidões do INSS e da Receita Federal, certificados de cadastro de imóvel rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e atos constitutivos ou certidões da Junta Comercial serão mantidos em arquivo, na pasta correspondente ao ato lavrado. Terão o mesmo trato certidões negativas das justiças estadual e federal e a negativa de tributos, quando não constar do ato sua dispensa. Serão, ainda, arquivadas, conforme o caso, as anuências da Prefeitura e do INCRA e o laudo de avaliação do imóvel.

14.1. Também será arquivado o original ou cópia autenticada das certidões mencionadas nas letras "f" e "h" do item 12, caso não sejam transcritos na escritura os elementos necessários à sua identificação devendo, neste caso, as certidões acompanharem o traslado da escritura (D 93.240/86, art. 2º).

14.2. Mencionar-se-ão no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas.

Subseção II

Da Lavratura dos Instrumentos

15. As escrituras, para sua validade e solenidade, devem conter:

a) a data do ato com indicação do local, do dia, mês e ano;

b) o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo e se não se tratar da sede do ofício;

c) o nome e qualificação completa (nacionalidade, profissão, domicílio, residência, estado civil, regime de bens, número do documento de

identidade, repartição expedidora e número de inscrição no CPF ou CGC, quando for o caso) das partes e respectivos cônjuges, ainda que não comparecentes, assim como de outros intervenientes, com expressa referência a eventual representação por procurador;

d) menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma;

e) quando se tratar de pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e ata da assembléia geral que elegeu a diretoria;

f) nas escrituras de doação, o grau de parentesco entre doadores e donatários;

g) se de interesse de menores ou incapazes, menção expressa à idade e por quem assistidos ou representados, ressalvada a faculdade contida no art. 1.166 do CC;

h) indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;

i) 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;

j) declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

l) indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, cédulas de identidade, cartões de identificação do contribuinte (CIC), certidões de casamento;

m) as ressalvas de entrelinhas e emendas, antes das assinaturas e subscrição;

n) declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes e testemunhas presentes, que a aceitaram como está redigida;

o) cota-recibo das custas e emolumentos devidos pela prática do ato, observado o disposto no item 65, do Capítulo XIII;

p) termo de encerramento;

q) assinatura das partes, do escrevente que a lavrou e do Tabelião ou Oficial Maior 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;

16. As escrituras relativas a imóveis e direitos a eles relativos devem conter, ainda:

a) a localização completa do imóvel com indicação de denominação se rural ou logradouro, número, bairro e cidade se urbano, e, ainda, quando se tratar só de terreno se esse fica do lado par ou do lado ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima (L 6.015/73), bem como, com precisão, os característicos e as confrontações, exceto se se tratar de imóveis urbanos, desde que esses elementos constem da certidão do Registro de Imóveis, podendo, a critério do tabelião, ser consignado apenas o número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, além da localização e os documentos mencionados nas letras "d", "f" e "h", do item 12 deste Capítulo (D 93.240/86, art. 3º);

b) título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, matrícula e registro anterior, seu número e ofício (L 6.015/73, art. 222);

c) menção, por certidão em breve relatório, com todas minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial (L 6.015/73, art. 224);

d) declaração de que o imóvel encontra-se 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 o mesmo (D 93.240/86, art. 1º, parág. 3º);

e) declaração, sob as penas da lei, de quitação relativa a débitos de condomínio (L 7.433/85, art. 2º, parág. 2º), bem como de que não há débito relativo a impostos, taxas e semelhantes, especificando-os, se houver, exceto quanto ao dispensado expressamente pelo adquirente, conforme disposto no item 12, letra "f" deste Capítulo;

f) transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, do Certificado de Cadastro, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo;

g) inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural (L 4.504/64, art. 65; DL 57/66, art. 11 e D 62.504/68, art. 5º);

h) número, data e local de expedição da certidão negativa de débito (CND) do IAPAS, quando exigida, nas hipóteses previstas no Decreto-lei 1.958, de 9 de setembro de 1982, com as modificações introduzidas pelo Decreto-lei 2.038, de 29 de junho de 1983. Se as partes não estiverem sujeitas a contribuições devidas à Previdência Social, será, sob as penas da lei, indispensável a declaração dessa circunstância;

i) 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 (D 93.240/86, art. 1º, inc. II) e bem assim do valor venal se o declarado dele divergir;

j) nas escrituras relativas a transferência de domínio útil, menção ao comprovante de pagamento do laudêmio e, no caso de aforamento, ao respectivo contrato com eventuais averbações e termos de transferência, se houver; ou no caso de ocupação, a certidão de inscrição, fazendo remissão aos diplomas legais: Decreto-lei 2.398/87, art. 3º e DL 95.760/88, art. 2º;

l) 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;

m) expressa referência ao pacto antenupcial e seus ajustes, número de seu registro e ofício do Registro de Imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial;

n) número, local, data e validade do certificado de quitação de tributos federais, se for o caso;

17. Para preservação do princípio da continuidade, é recomendável se evitem os atos relativos a imóveis 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.

18. Na escrituração dos livros, os números relativos à data da escritura, preço e metragem deverão ser escritos por extenso.

19. 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 recusar seus efeitos, o curso legal da moeda nacional (DL 857/69, art. 1º).

19.1. Excetuam-se os casos previstos no artigo 2º do Decreto-lei n. 857, de 11 de setembro de 1969.

20. Das procurações em que advogados figurem como mandatários 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.

21. Em todos os atos que praticarem, os tabeliães farão sempre referência ao livro e à folha do Registro de Títulos e Documentos em que tenham sido trasladados os mandatos de origem estrangeira, a que tenham de reportar-se (L 6.015/73, art. 163).

22. Nas escrituras de 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, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas. Se foram lavrados há mais de 30 (trinta) dias, deverão estar acompanhados de certidão, de menos de 30 (trinta) dias.

22.1. Os Tabeliães dos Ofícios de Notas, ao lavrarem instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, averbarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido.

22.2. 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.

22.3. A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação ou renúncia de mandato será arquivada em pasta própria, 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.

23. Evitar-se-ão emendas e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições.

23.1. Mesmo que ressalvadas, ficam reprovadas as entrelinhas que afetem partes essenciais do ato, como o preço, objeto e forma de pagamento.

24. Ressalvados os testamentos e hipóteses em que, por lei, o requisito seja essencial à validade do ato, dispensável a presença e assinaturas de testemunhas instrumentárias (art. 134, parág. 5º, do Código Civil).

24.1. Nas hipóteses dos parágrafos 2º, 4º e 5º do artigo 134 do Código Civil, o notário lerá a escritura em presença de todos os participantes do ato, sob pena de responsabilidade.

25. O tabelião comunicará à Secretaria da Receita Federal, mediante preenchimento da "Declaração sobre Operação Imobiliária-DOI", as alienações ou aquisições de imóveis, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, ultrapassar o limite fixado por Instrução Normativa do órgão competente (DL 1.150/76 e IN-SRF 6/90).

25.1. É dispensável a comunicação quando:

a) o alienante for pessoa jurídica de direito público;

b) se tratar de doações em adiantamento da legítima ou efetuadas às entidades enumeradas nos artigos 126 e 130 do RIR/80;

c) se tratar de transmissões "causa mortis" (herança, legados, meações);

d) se tratar de desapropriação para fins de reforma agrária, conforme o disposto no parágrafo 5º do artigo 184 da Constituição Federal;

e) a compra e venda se der em cumprimento a promessa de venda, cessão de direitos ou promessa de cessão, desde que tais atos tenham sido:

e.1 - registrados há mais de 4 (quatro) anos e

e.2 - comunicados à SRF através da "Declaração sobre Operação Imobiliária", quando de sua lavratura ou registro;

f) a escritura de compra e venda tenha sido lavrada em Ofício de Notas, sem emissão de "Declaração sobre Operação Imobiliária", há mais de 4 (quatro) anos contados do registro em Ofício de Registro de Imóveis ou de Títulos e Documentos.

TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS CARTÓRIO GOUVÊA

25.2. Deverá constar, do instrumento, a expressão "Emitida DOI - Declaração sobre Operação Imobiliária, conforme Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente".(IN-SRF 6/90).

25.3. Exceto as hipóteses referidas no subitem 25.1, cada alienação imobiliária deve ser objeto de um formulário.

25.4. 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.

25.5. O não cumprimento deste item sujeitará o infrator à multa de um por cento do valor do ato (DL 1.510/76, art. 15 parág. 2º).

26. Nas escrituras tornadas sem efeito, deverá o tabelião certificar os motivos, datando e assinando o ato, observado o Regimento de Custas.

26.1. Na ausência de assinatura de uma das partes, o tabelião declarará incompleta a escritura, consignando as assinaturas faltantes; pelo ato serão devidos emolumentos e custas, ficando proibido o fornecimento de certidão ou traslado sem ordem judicial.

SEÇÃO III

DA ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS

27. A alienação de bens públicos se realiza "mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes" (art. 37, XXI, da Constituição Federal e Constituição Estadual, art. 120).

28. A alienação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação firmada por profissional habilitado (art. 17 da Lei 8.666/93).

29. A alienação dependerá de autorização legislativa (art. 17, I, da Lei 8.666/93 e Constituição Estadual, art. 120).

29.1. É dispensada a concorrência quando se tratar de:

29.1.1. dação em pagamento;

29.1.2. doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

29.1.3. permuta por imóvel que atenda a finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, mediante preço compatível com o mercado;

29.1.4. 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 (Plácido e Silva - Vocabulário Jurídico).);

29.1.5. venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

29.1.6. 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, "a", da Lei 8.666/93).

30. 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 IV

DO TESTAMENTO CERRADO

31. Apresentado testamento cerrado ao tabelião, na presença de pelo menos 5 (cinco) 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 o mesmo seja aprovado, iniciará, imediatamente após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito ou datilografado.

31.1. Não havendo espaço em branco, rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada, fazendo disso circunstanciada menção.

31.2. Deverá o tabelião rubricar todo o testamento.

31.3. Lavrado o instrumento de aprovação, o tabelião o lerá na presença do testador, que o assinará, sabendo escrever, com as testemunhas do ato.

31.4. Não sabendo assinar, uma das testemunhas indicadas pelo testador assinará a seu rogo.

32. Em seguida, depois de assinado, o tabelião passará a cerrar e coser o testamento (CC, art. 1.638 e seg.).

33. 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 no artigo 1.643 do 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".

33.1. Não há necessidade de testemunhas para essa nota.

SEÇÃO V

DOS LIVROS E DO ARQUIVO

Subseção I

Das Disposições Gerais

34. Os Ofícios de Notas deverão manter arquivos para:

a) as 5ªs. vias do imposto de transmissão;

b) as comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição;

c) os alvarás;

d) certidões do IAPAS ou sua cópia autêntica;

e) traslados de procurações, substabelecimentos de procurações outorgados em notas públicas e instrumentos particulares de mandato;

f) cópias de atos constitutivos de pessoas jurídicas e eventuais alterações;

g) 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;

h) classificador para a primeira via da remessa de títulos ao Ofício de Registro de Imóveis (v. item 11 deste Capítulo);

i) classificador para arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas em outros Ofícios de Notas;

j) classificador para arquivamento das certidões negativas de ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura de atos notariais.

34.1. Na hipótese de se proceder ao arquivamento previsto no subitem 14.1, deverão ser mantidos, ainda, arquivos para:

a) certidões dos tributos municipais;

b) certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural;

c) certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias;

35. As pastas referidas no item anterior terão, em média, 200 (duzentas) folhas, ao final encadernadas (v. item 14).

36. Faculta-se para o arquivo dos papéis do ofício o sistema de microfilmagem, observada a legislação pertinente.

37. Os livros conterão 200 (duzentas) folhas e possuirão termo de abertura e 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 e data e a assinatura do tabelião.

37.1. Os índices dos livros de escrituras, procurações e testamentos deverão conter os nomes de todos os outorgantes e outorgados, inclusive os de suas mulheres.

37.2. Todos os índices do tabelionato poderão ser elaborados pelo sistema de fichas ou livros.

38. O termo de encerramento, deverá ser lançado logo, quando se tratar de livro encadernado.

Subseção II

Do Livro de Folhas Soltas

39. Os livros de notas poderão ser escriturados em folhas soltas.

40. Os livros de folhas soltas conterão 200 (duzentas) folhas.

40.1. Na hipótese de uma escritura ocupar mais de 200 (duzentas) folhas, o livro poderá ter tantas mais folhas quantas necessárias à lavratura do ato.

40.2. Do termo de abertura constarão o número e data do ofício do Juiz Corregedor Permanente em que comunicada ao tabelião a autorização para utilização dos livros.

40.3. As folhas soltas terão 17 cm de largura e 27 cm de altura, no mínimo, previamente

numeradas tipograficamente, e serão rubricadas à mão ou por chancela, pelo tabelião.

40.4. Cada folha, com impressão no verso e no anverso, obedecerá às seguintes especificações:

40.5. Na margem lateral direita do anverso e na esquerda do verso, cada folha terá 4 (quatro) linhas verticais paralelas, facultativamente pontilhadas.

40.6. A margem superior do anverso conterá, impressas, designações do Estado Rondônia, do Município, do Tabelionato e Comarca, o número do livro, bem como o número da folha.

40.7. Quando a numeração das folhas de cada livro, no seu final, indicar a impossibilidade de se concluir algum ato que nelas se inicie, o tabelião deixará de utilizá-las, e as cancelará com a declaração "em branco", assinando em seguida e evitando que o ato iniciado tenha prosseguimento em outro livro.

40.8. Os livros, logo que concluídos, lavrado o termo de encerramento, serão encadernados.

40.9. As folhas dos livros de folhas soltas ainda não encadernados deverão conter perfurações, na margem esquerda, a fim de que possam ficar permanentemente guardadas em colecionadores, dos quais poderão ser retiradas apenas para serem datilografadas.

40.10. As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação.

40.11. O espaçamento entre as linhas será rigorosamente igual, até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, correções e semelhantes, se cabíveis.

40.12. A escrituração far-se-á exclusivamente com fita de cor preta indelével, proibidas as fitas corretivas de polietileno.

41. O tabelião, o escrevente que lavrou a escritura e demais pessoas que compareceram ao ato assinarão todas as folhas utilizadas.

42. O primeiro traslado será expedido por cópia carbonada ou reprográfica.

42.1. Em qualquer caso terá, como encerramento, a subscrição do tabelião 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.

42.2. Quando expedido por cópia carbonada deverá esta, igualmente e sem prejuízo das providências do item anterior, ser assinada por todas as pessoas que compareceram ao ato.

43. Para utilização de livros de folhas soltas deverá o tabelião comunicar, por escrito, ao Juiz Corregedor Permanente.

SEÇÃO VI

DOS IMÓVEIS RURAIS

44. 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 (L 4.504/64, art. 65; L 5.868/72, art. 8º, parág. 3º).

44.1. O disposto neste inciso 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 (L 5.868/72, art. 8º, parág. 4º).

45. Não estão sujeitos às restrições do inciso anterior os desmembramentos previstos no artigo 2º do Decreto n. 62.504, de 8 de abril de 1968.

45.1. 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 (D 62.504/68, art. 5º).

46. A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinqüenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua (L 5.709/71, art. 3º).

46.1. 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 (L 5.709, 7-10-71, arts. 3º, parág. 1º e 7º. Faixas de Fronteira: L 2.597/55, e de cem quilômetros às margens das BRs, objeto do DL 1.164/71, alterado pelo DL 1.243/72 e pela L 5.917/73).

46.2. A aquisição de imóveis rurais entre 3 (três) e 50 (cinqüenta) módulos dependerá de autorização do INCRA (D 74.965/74, art. 7º, parág. 2º).

46.3. Dependerá também de autorização a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a 3 (três) módulos, feita por uma pessoa física (D 74.965/74, art. 7º, parág. 3º).

46.4. 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.

47. A pessoa jurídica estrangeira, autorizada a funcionar no Brasil, ou a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, somente poderão adquirir imóveis rurais, seja qual for a extensão, mediante a aprovação do Ministério da Agricultura (L 5.709/71, art. 5º, parágs 1º e 2º e D 74.965/74, art. 11).

48. A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar 1/4 (um quarto) ou 25% (vinte e cinco por cento) da superfície dos Municípios onde se situem, comprovada por certidão do Registro de Imóveis (L 5.709/71, art. 12).

48.1. As pessoas de mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) de 1/4 (um quarto) da superfície do Município (i. é., 10% (dez por cento) da superfície do Município (L 5.709/71, art. 12, parág. 1º).

49. Ficam excluídas das restrições do inciso anterior as aquisições de áreas rurais

a) inferiores a 3 (três) módulos,

b) que tiverem sido objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, mediante escritura pública ou instrumento particular devidamente protocolado no registro competente, e que tiverem sido cadastradas no INCRA, em nome do promitente comprador, antes de 10 de março de 1969;

c) quando o adquirente tiver filho brasileiro ou casado com pessoa brasileira, sob o regime de comunhão de bens (L 5.709/71, art. 12, parág. 2º).

50. 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 (L 5.709/71, art. 9º e D 74.965/74, art. 10, parág. ún.).

50.1. O prazo de validade da autorização é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura (D 74.965/74, art. 10, parág. ún.).

51. 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 parág. 3º do artigo do Decreto n. 74.965, de 26 de novembro de 1974 (D 74.965/74, art. 14 e L 5.709/71, art. 9º, parág. ún.).

51.1. No caso de o adquirente ser sociedade anônima brasileira, constará a prova de adoção da forma nominativa de suas ações (D 74.965/74, art. 14, parág. 1º).

51.2. O prazo de validade do deferimento do pedido é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura (D 74.965/74, art. 14, parág. 2º).

52. O tabelião que lavrar escritura que viole as prescrições legais atinentes à aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras responderá civil e criminalmente pelo ato (L 5.709/71, art. 15).

SEÇÃO VII

DAS CÓPIAS E DAS AUTENTICAÇÕES

53. 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 legal e rubricadas todas as folhas.

54. É vedado, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial.

55. Os traslados e certidões serão expedidos sob a forma datilográfica, facultando-se a reprodução reprográfica, pelo sistema fideicópia ou por sistema de computação.

Reprografia: processo de reprodução que recorre à técnica da fotocópia, xerocópia, eletrocópia, termocópia, microfilmagem, computação eletrônica, heliografia, eletrostática, etc.

55.1. Pelo sistema reprográfico ou equivalente poderão, ainda, extrair cópias de documentos públicos ou particulares.

55.2. A duplicação de documentos far-se-á pelos métodos hoje à disposição dos Srs. Tabeliães e das partes, vedado o uso da pública-forma. Não serão autenticadas cópias de outras cópias, ainda que estas estejam autenticadas.

. Pública-forma é a cópia integral e fiel de documento avulso que, para esse fim, o interessado apresenta ao tabelião.

55.3. 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.

56. 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.

56.1. O registro da chancela mecânica observará os seguintes requisitos:

a) preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas (itens 59, 65 e 66 da Seção VII deste Capítulo);

b) arquivamento na serventia do fac-símile da chancela;

c) declaração do dimensionamento do clichê; e

d) descrição pormenorizada de chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

56.2. 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, observará os requisitos contidos nos itens 69 a 71, da Seção VII deste Capítulo.

56.3. As cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa e do foro judicial independem de autenticação notarial.

57. Os tabeliães, ao autenticarem cópias reprográficas, não deverão se restringir à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas, verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes.

58. Não será extraída, autenticada ou utilizada para a prática de nenhum ato notarial reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, de documento público ou particular.

58.1. Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e conferidas de autoridade ou repartição pública, constituam documento originário, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões positivas de registros públicos e de protestos, certidões da Junta Comercial e post gramas.

58.2. Quando a reprodução reprográfica for extraída por ofício de notas ou ofício de justiça, do instrumento de autenticação deverá constar a circunstância (modelo padronizado).

58.2.1. É vedado às serventias autenticar documentos já autenticados pelos Juízos e Tribunais.

58.2.2. A autenticação terá validade perante todas as repartições públicas que não poderão recusá-la ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais.

59. Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

59.1. 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.

59.2. De todo instrumento de autenticação, constará necessariamente a individualização do escrevente que o firmou.

60. Só serão autenticadas cópias reprográficas extraídas por terceiros, que estejam assinadas pelo autor identificado da reprodução e mediante exibição do original.

61. Deverá o tabelião, na extração e autenticação de cópias reprográficas de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões do documento, de modo que ali caibam somente a reprodução e a autenticação.

62. 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 (D 84.451/80, art. 1º).

SEÇÃO VIII

DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS

63. A ficha padrão destinada ao reconhecimento de firmas conterá os seguintes elementos:

a) nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento;

b) indicação do número de inscrição no CIC, quando for o caso, e do documento de identidade, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

d) assinatura do depositante, aposta 2 (duas) vezes;

e) rubrica e identificação do tabelião ou escrevente que verificou a regularidade do preenchimento;

f) no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, certidão de que o

depositante exibiu cédula de identidade (letra "b") e título de eleitor, cujos números foram anotados, bem como de que as assinaturas do depositante e as de 2 (dois) apresentantes devidamente qualificados, foram lançadas na presença do notário.

g) não serão abertas fichas-padrão de pessoa jurídica, mas das físicas responsáveis. O documento comprobatório ficará arquivado no ofício, por cópia autenticada.

64. Os tabeliães estão autorizados a extrair, às expensas dos interessados, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, caso em que as cópias serão devidamente arquivadas para fácil verificação.

64.1. Quando reproduzidas em uma mesma folha mais de um documento, a cada documento reproduzido corresponderá uma autenticação e, se comportar mais de uma folha, a cada folha corresponderá uma autenticação.

65. O reconhecimento, com a menção de ser a firma autêntica, ou de ter sido feito por semelhança, deve conter o nome da pessoa a que se refere.

65.1. É vedado o reconhecimento por abono, salvo no caso de procuração firmada por réu preso e outorgada a advogado, desde que visada pelo Diretor do Presídio, com sinal ou carimbo de identificação.

66. O reconhecimento de firma quando feito por escrevente autorizado deverá ter a identificação de sua assinatura por carimbo individualizado.

67. 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 CIC.

67.1. Nas transações envolvendo veículos, o reconhecimento da firma será feito por verdadeira ou autêntica, sendo indispensável a presença do alienante, munido de identidade e CPF.

68. É vedado o reconhecimento de firma em documentos sem data, incompletos ou que contenham, no contexto, espaços em branco.

68.1. Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode o tabelião ou escrevente autorizado reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura da outra, ou das outras.

69. 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.

70. O preenchimento do cartão de firmas deverá ser feito na presença do tabelião ou do escrevente que deverá conferi-lo e visá-lo.

71. Fica proibida a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do ofício.

72. É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns.

72.1. 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 (CC, art. 140 e LRP, art. 148).

73. Fica autorizada a adoção do processo de chancela mecânica, com o mesmo valor da assinatura de próprio punho do tabelião, oficial maior e escrevente autorizado, nos termos destinados ao reconhecimento de firmas, à autenticação de cópias de documentos extraídos mediante sistema reprográfico e à autenticação de chancelas mecânicas registradas na serventia.

74. A chancela mecânica conterá os seguintes dados e requisitos:

a) gravação da sigla RO;

b) designação do Ofício e da Comarca;

c) termo referente à respectiva autenticação de cópias de documentos e da chancela mecânica, ou ao reconhecimento de firma, com os claros a serem preenchidos; e

d) gravação da assinatura autorizada sobreposta ao nome por extenso, respectivo cargo e número da cédula de identidade (RG).

75. A máquina empregada para a impressão da chancela mecânica deverá possuir as seguintes condições técnicas:

a) disparador de impressão de chancela acionado eletronicamente;

b) tinta líquida, de cor preta, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada, de maneira a não permitir cópias;

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

d) contador elétrico numérico das chancelas efetuadas, selado, inviolável e irreversível;

e) trava de sobrecarga de cópias extras.

75.1. As chaves que acionam a máquina de chancelar, de que trata a alínea "c" deste item, ficarão sob a guarda, respectivamente, do tabelião, responsável pela regularidade do chancelamento dos documentos e inclusive pelo uso indevido de tal processo, por quem quer que seja.

76. A autorização para o uso de chancela mecânica será dada pelo Juiz Corregedor Permanente do respectivo Tabelionato, o qual fará, em seguida, comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

76.1. O pedido do tabelião será dirigido ao Juiz Corregedor Permanente, que, após verificar se a máquina e o clichê atendem às exigências dos itens 71 e 72, se manifestará, expressamente, sobre a conveniência da medida, a organização e o movimento da serventia, o zelo do titular e dos escreventes, e todas as demais condições, pessoais e materiais, que capacitem avaliar-se se o pretendente pode utilizar o sistema. O expediente deverá vir acompanhado de impressões dos clichês a serem adotados.

76.2. A autorização será negada, como regra, aos tabeliães de Comarcas de 1ª e 2ª entrâncias, a menos que comprovem devidamente dispor de movimento idêntico aos dos tabelionatos das Comarcas de 3ª entrância, preenchendo os demais requisitos.

76.3. O Juiz Corregedor Permanente ou o Corregedor Geral da Justiça, "ex ofício", poderão suspender ou revogar a autorização concedida, inclusive apreendendo máquinas e clichês, quando necessário.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE PROTESTOS

SEÇÃO I

DA ORDEM DOS SERVIÇOS EM GERAL

Leis que regulam o protesto:

Decreto 2.044 de 31 de dezembro de 1908, artigos 13, 19, 26 a 35 e 44; Código de Processo Civil, artigos 882 a 884; Lei 5.474 de 18 de julho de 1968, com as modificações introduzidas pelo Decreto-lei 436, de 27 de janeiro de 1969, artigos 13 e seguintes e Lei 6.458 de 1º de novembro de 1977; Decreto 2.591 de 7 de agosto de 1912; Leis Uniformes (Decretos 57.663/66 e 57.595/66); Lei 6.268 de 24 de novembro de 1975, artigo 3º, Lei 6.690 de 25 de setembro de 1979; Lei 7.401 de 5 de novembro de 1985 (cancelamento); Decreto-lei 7.661 de 21 de junho de 1945, Lei de Falências; Lei 7.357 de 2 de setembro de 1985.

1. O expediente público mínimo dos Serviços de Protesto de Letras e Títulos, em todo o Estado de Rondônia, será das 9 às 15 horas.

2. Os títulos, não admitida sua substituição por outros papéis, devem ser protocolizados de imediato, sendo irregular o lançamento no livro Protocolo depois de expedida a intimação.

3. Não poderão ser apontados ou protestados títulos, letras ou documentos em que falte a identificação do emitente ou sacado, ou ainda aquele no mesmo título, não cambiário, apontado como obrigado, pelo número de inscrição no cadastro geral de contribuintes (CGC) ou de cadastro de pessoa física (CPF), ou pelo número da cédula de identidade (RG), ou do título eleitoral, ou da carteira profissional.

3.1. Também não poderão ser apontadas ou protestadas, por falta de pagamento, salvo se tiverem circulado por endosso, as letras de câmbio sem aceite, nas quais o sacador e o beneficiário-tomador sejam a mesma pessoa.

3.2. Os termos, instrumentos e certidões de protestos deverão transcrever o elemento de identificação supra referido.

4. 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 tenha por fim instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.

5. Os títulos, letras ou documentos que, por qualquer motivo não puderem ser protocolizados, terão anotada a irregularidade e serão devolvidos ao apresentante.

6. Ao Ofício de Protesto cumpre apenas examinar as formalidades e requisitos do título, não lhe cabendo investigar a ocorrência da caducidade ou prescrição.

7. Somente poderão ser protestados ou protocolizados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da Comarca.

7.1. Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça de estabelecimento do sacado ou devedor; caso, ainda, não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador.

7.2. Em se tratando de cheque, poderá o protesto ser tirado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

8. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, contados da apresentação do título, letra ou documento em ofício.

8.1. Na contagem desse prazo exclui-se o dia do começo e se inclui o do vencimento, se se consuma nesse prazo a intimação.

8.2. Não se considera útil o dia em que não houver expediente público bancário, para fins de cômputos de prazos.

8.3. O protesto não será lavrado antes de decorrido o expediente ao público de 1 (um) dia útil, contado da intimação.

9. Quando, excepcionalmente, o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso.

10. A duplicata de prestação de serviço não aceita, somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a efetiva prestação dos serviços e o vínculo contratual que a autorizou (L 5.474/68, art. 20, parág. 3º e DL 436/69).

11. Poderá ser protestado título de crédito em moeda estrangeira e emitido fora do Brasil, desde que acompanhado de tradução, efetuada por tradutor público.

11.1 Constará obrigatoriamente do instrumento a descrição do título e sua tradução.

11.2. Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda nacional, cumprindo ao apresentante fornecer o valor do câmbio, para a conversão, na data da apresentação.

11.3. Tratando-se de títulos emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o ofício de observar as disposições do Decreto-lei 857, de 11 de setembro de 1969.

11.4 Tratando-se de título expresso em obrigações reajustáveis ou sujeito à correção monetária, o pagamento será feito pela atualização vigorante no dia da apresentação, no valor indicado pelo portador.

12. O deferimento de pedido de concordata não impede a tirada do protesto.

13. O protesto será tirado ou por falta de pagamento ou por falta de aceite ou por falta de devolução.

13.1. O protesto por falta de aceite somente poderá ser tirado antes do vencimento do título e após o decurso do prazo legal para o aceite e devolução.

13.2. Após o vencimento, o protesto sempre será tirado por falta de pagamento.

13.3. Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite além do prazo legal, o protesto por tais fundamentos poderá ser baseado nas indicações da duplicata ou por segunda via da letra de câmbio ou por triplicata mercantil.

14. As indicações conterão os mesmos requisitos formais constantes dos títulos, não devendo ser acolhidas aquelas que não observarem tal formalidade.

15. A entrega de cheques de pagamento, instrumentos de protesto e títulos só será feita contra a apresentação dos protocolos respectivos.

15.1. Tendo sido extraviado o protocolo, o apresentante requererá por escrito a retirada, entregando o pedido no Serviço de Protestos, pessoalmente ou por seu representante legal. O requerimento será acompanhado de cópia reprográfica do documento de identidade do apresentante, autenticando-a no ato o tabeliãc ou o escrevente autorizado.

SEÇÃO II

DOS LIVROS E DOS ARQUIVOS

Subseção I

Das Disposições Gerais

16. Além dos livros obrigatórios e comuns a todos os ofícios, o de Protesto de Letras e Títulos deve dispor dos seguintes:

a) Protocolo das letras e títulos apresentados;

b) Protestos, com índice;

c) Protestos para fins falimentares, com índice.

17. Os índices de protestos de letras e títulos serão elaborados pelos nomes dos devedores, ou sacados não aceitantes, conforme o caso, deles constando seu número de cadastro no Ministério da Fazenda, ou, sendo pessoa física, o número de cédula de identidade (RG), ou do título eleitoral, ou da carteira profissional, além da referência ao livro e folha onde lavrado o protesto .

17.1. Os índices deverão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas, ou banco de dados, em que serão anotados os cancelamentos, vedada a exclusão de nomes.

18. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do tabelião ou seu substituto legal (L 5.129/31, art. 17).

19. O Serviço de Protestos arquivará, ainda:

a) intimações;

b) editais;

c) documentos apresentados para cancelamento de protestos;

d) mandados de sustação de protestos;

e) requerimentos de retirada de títulos pelo apresentante;

f) comprovantes de entrega de cheques aos credores;

g) documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos;

h) comprovantes de protocolização de títulos e papéis, para os fins do que prevê o item 15 deste Capítulo.

20. Os arquivos exigidos no item anterior deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: 3 (três) anos, das intimações, editais correspondentes a títulos protestados, documentos apresentados para expedição de certidão de homônimos e para cancelamento de protesto; 6 (seis) meses, das intimações e editais correspondentes a títulos pagos ou retirados além do triduo legal; dos comprovantes de entrega de cheques aos credores e dos comprovantes de protocolização de títulos; 30 (trinta) dias, dos requerimentos de retirada de títulos pelo apresentante e comprovantes de devolução dos títulos irregulares.

20.1. Os arquivos de mandados de sustação de protestos deverão ser conservados indefinidamente.

20.2. Quando os documentos forem microfilmados, não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

21. Os mandados de sustação de protesto devem ser arquivados juntamente com os títulos a que se referem; será feito índice dos títulos que tenham seus protestos sustados, pelos nomes dos intimados.

22. O livro Protocolo deverá ser escriturado mecanicamente em folhas soltas e conterá, no máximo, 400 (quatrocentas) folhas, que serão encadernadas ou apenas classificadas em pastas, salvo se o ofício adotar um dos sistemas previstos no item 28 deste Capítulo.

22.1. Nesse livro, serão lançados os termos usuais de abertura e encerramento, na primeira e última folhas.

22.2. Qualquer que seja o sistema adotado, o Protocolo não terá índice e poderá ser destruído após 5 (cinco) anos ou, uma vez microfilmado, imediatamente após a anotação das ocorrências.

23. As folhas soltas terão no mínimo 32 cm de largura e 25 cm de altura.

24. A escrituração será diária, constando do termo do encerramento, subscrito pelo tabelião ou substituto, o número de títulos, letras e documentos apresentados no dia.

24.1. A data da apresentação será a do termo diário de encerramento.

25. O livro Protocolo será dividido em colunas para as seguintes anotações: número de ordem, natureza do título, valor, portador, responsável e ocorrências, com suas datas.

25.1. Quando o ofício microfilmar os títulos apresentados, o livro Protocolo poderá conter colunas apenas para as anotações referentes a número de ordem, valor e ocorrências, com suas datas.

26. A coluna "natureza do título" deverá ser preenchida com as indicações abreviadas: DM (duplicata mercantil), DS (duplicata de serviços), DMI ou DSI (duplicata mercantil, ou de serviços, por indicação), NP (nota promissória), LC (letra de câmbio), C (cheque).

26.1. O credor poderá informar o número de sua conta-corrente e agência, devendo ser esclarecido documentadamente que o devedor poderá depositar o montante diretamente naquela conta

27. Na coluna "ocorrências" deverão ser lançados o resultado, a liquidação do título, a sustação judicial, a retirada pelo apresentante, o protesto ou a devolução por irregularidade.

27.1. Tais anotações deverão ser abreviadas com as indicações e sua data, por exemplo: P-7 (protestado no dia 7), S-9 (sustado no dia 9), L-8 (liquidado no dia 8), R-21 (retirado pelo apresentante no dia 21), IR-5 (devolvido por irregularidade no dia 5), etc.

28. 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 de acordo com o movimento.

Subseção II

Dos Livros de Protestos

29. Os livros de protestos por falta de pagamento e por falta de aceite poderão ser escriturados em folhas soltas.

29.1. Nesse caso, os livros serão formados com os originais dos termos e poderão conter até 400 (quatrocentas) folhas, que serão numeradas e rubricadas.

29.2. A cópia será entregue à parte.

29.3. Uma vez microfilmados, os livros de protestos poderão ser destruídos.

30. Fica permitido o uso de termos impressos, cuidando-se contenham todos os requisitos exigidos por lei.

31. O termo do protesto deve conter:

a) data e o número de protocolização;

b) nome do portador;

c) transcrição da letra e das declarações nela inseridas pela ordem respectiva ou reprodução das indicações feitas pelo portador do título;

d) certidão da intimação feita, resposta eventualmente dada ou declaração da falta de resposta;

e) certidão de não haver sido encontrada ou de ser desconhecida a pessoa indicada para aceitar ou para pagar;

f) indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

g) aquiescência do portador do aceite por honra;

h) número do documento de identificação do devedor ou do sacado não aceitante, conforme o caso;

i) data e assinatura do tabelião ou escrevente autorizado (D 2.044, de 1908, art. 29).

31.1. Entende-se por documento de identificação o de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CGC ou CPF), o RG, a carteira profissional ou o título eleitoral.

32. Quando se conservar nos arquivos cópia reprográfica ou micrográfica do título, dispensa-se, no termo e no instrumento, a sua transcrição literal bem como das demais declarações nele inseridas.

32.1. Nesse caso, será feita no termo, menção expressa de que o integra, como parte, a cópia do título protestado.

Subseção III

Do Livro de Registro dos Instrumentos de Protesto para Fins Falimentares

33. O termo do protesto para fins falimentares deve conter os mesmos elementos do termo de protesto comum.

34. Somente podem ser protestados, para fins falimentares, os títulos de responsabilidade das pessoas sujeitas às conseqüências da legislação falimentar.

SEÇÃO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE LETRAS E TÍTULOS

35. É obrigatória a distribuição prévia e eqüitativa, entre todos os Ofícios de Protesto da Comarca da Capital, de toda e qualquer espécie de título, letra ou documento para fins de protesto cambiário.

35.1. Os serviços serão disciplinados por ato da Corregedoria Geral da Justiça.

35.2. Salvo se tiverem circulado mediante endosso, é vedada a distribuição, para protesto por falta de pagamento, de letras de câmbio inaceitas, em que o sacador e o beneficiário-tomador se confundam.

36. A distribuição também será obrigatória em todas as Comarcas onde houver mais de um Ofício de Protesto.

36.1. Esses serviços serão disciplinados pelo Juiz Corregedor Permanente, observados, em especial, os seguintes requisitos:

a) a distribuição terá em conta sua adequação e finalidade de atendimento ao público;

b) os serviços serão operados por pessoal devidamente treinado em número suficiente ao seu regular funcionamento;

c) o horário de funcionamento dos serviços será, no mínimo, das 9 às 15 horas.

SEÇÃO IV

DAS INTIMAÇÕES

37. A intimação será expedida pelo tabelião ao endereço fornecido pelo portador do documento, considerando-se cumprida quando comprovada a entrega naquele endereço.

37.1. 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.

38. A intimação será feita por edital, se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida ou incerta, ou, ainda, quando, na forma do item anterior for tentada a intimação pessoal, sem êxito.

38.1. O edital será afixado no ofício e publicado pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária.

39. Deverão ser esgotados todos os meios de localização do devedor.

40. No protesto do cheque intimar-se-á o emitente, mas somente será recebido pelo ofício se contiver a recusa de pagamento declarada pelo banco sacado.

41. As intimações deverão conter:

a) o nome do devedor ou sacado não aceitante com seus respectivos domicílios e residências;

b) advertência de que o pagamento do título só poderá ser feito através de boleto de pagamento, diretamente ao banco apresentante; se o apresentante não for estabelecimento bancário, o pagamento deverá ser feito por cheque administrativo, emitido em nome do credor;

c) a advertência, quando o caso, de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite, e não de pagamento, assim intimando-se o sacado a vir aceitar ou justificar a recusa;

d) a data para o pagamento;

e) o nome do apresentante do título;

f) natureza do título, número, data da emissão, valor e data do vencimento;

g) endereço da unidade de protestos;

h) a data da apresentação do título em Ofício;

i) horário de atendimento ao público.

42. Na falta de devolução pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos dos avisos de recebimento (AR) de intimações, dentro do tríduo legal, o tabelião expedirá, incontinente, intimação, ficando vedada, para tal fim, a utilização de oficiais de justiça.

43. Os editais conterão os mesmos requisitos exigidos para as demais formas de intimação, certificando-se neles a data da afixação.

44. Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

45. 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 (D 2.044, de 1908, art. 29, III).

SEÇÃO V

DO PAGAMENTO DE TÍTULOS NO OFÍCIO

46. O pagamento de títulos e letras apresentados para protesto só poderá ser efetuado através de cheque visado e cruzado, emitido pelo interessado, ou de cheque administrativo, emitido por estabelecimento bancário, mas sempre no valor correspondente apenas ao da obrigação, em nome e à ordem do apresentante, e pagável na praça do ofício, sem prejuízo das custas e emolumentos devidos, que serão pagos no ato e em apartado.

46.1. Sendo o apresentante estabelecimento bancário, o pagamento será feito no próprio banco, através de boleto.

46.2. Não sendo estabelecimento bancário o apresentante, o pagamento poderá ser feito através de depósito bancário, em dinheiro, na conta-corrente do credor.

46.3. O serviço não obstará o curso legal da moeda (art. 43 da Lei das Contravenções Penais).

47. O tabelião verificará a regularidade formal dos cheques, inclusive em consonância com estas Normas, e reterá o cheque e o título, até que se lhe esclareça a inocorrência, quando suspeitar de irregularidade. Positivada esta, devolverá o cheque ao interessado, salvo se se prefigurar ilícito penal.

48. Não serão levados em conta os juros e a comissão de permanência para o cálculo da importância total do resgate, a ser paga pelo devedor, salvo nos casos permitidos por lei.

49. Considera-se prorrogado o prazo de pagamento até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em feriado bancário.

50. O ofício, recebendo o pagamento do devedor ou de quem queira efetuá-lo, passará quitação e entregará o título.

50.1. Nesses casos as despesas competem ao devedor e deverão ser margeadas no título.

50.2. O serviço encaminhará ao credor seu numerário em, no máximo, 24 (vinte e quatro horas) do respectivo recebimento.

SEÇÃO VI

DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DE PROTESTO

51. O protesto não será tirado:

a) se for verificada qualquer irregularidade formal após a protocolarização do título;

b) se o apresentante desistir do protesto;

c) se o título for pago em ofício;

d) no caso de sustação, por ordem judicial.

52. A desistência será formalizada por pedido escrito do apresentante, cumprindo-lhe o pagamento das despesas. Nesse caso o tabelião devolverá o título no ato de protocolo do requerimento, que será arquivado em pasta própria e ordem cronológica, anotando a devolução no livro Protocolo.

53. Permanecerão, em ofício, à disposição do respectivo Juízo, apenas os títulos cujo protesto for sustado por decisão judicial.

54. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

55. Revogada a ordem de sustação, não há necessidade de se repetirem as intimações devidas, caso essas já tenham sido efetuadas.

56. Se o tabelião opuser dúvida ou dificuldades à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao Juiz Corregedor

Permanente. Ouvido o tabelião, o Juiz proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

SEÇÃO VII

DAS INFORMAÇÕES E DAS CERTIDÕES DO PROTESTO

57. O livro Protocolo é considerado sigiloso e dele somente serão fornecidas certidões e informações às pessoas diretamente vinculadas ao título ou mediante requisição judicial (L 6.690/79, art. 7º).

58. Somente depois de efetivado o protesto, e em cada caso, poderão ser fornecidas certidões ou informações a terceiros estranhos aos títulos, letras e documentos levados aos ofícios.

59. Os ofícios fornecerão, caso solicitados, às associações comerciais do Estado de Rondônia, à associação dos bancos e a outras associações e sindicatos, relação diária dos protestos tirados por falta de pagamento. Serão omitidos os nomes dos sacados, se não aceitantes.

59.1. O fornecimento de tais relações será suspenso, caso se desatenda a seu caráter sigiloso e se forneçam informações de protestos cancelados.

59.2. As certidões aqui previstas têm suas despesas fixadas no Regimento de Custas.

60. Poderão ser fornecidas certidões de protestos, não cancelados, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito.

61. As certidões negativas deverão ser fornecidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação do pedido.

61.1. As certidões positivas serão fornecidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da confirmação e complementação do pagamento, pelo interessado, das custas e emolumentos.

62. As certidões, informações e relações, observado quanto a estas o disposto no item 65, conterão, obrigatoriamente, a identificação do obrigado cambial, pelo número de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) ou jurídica (CGC), ou de sua cédula de identidade (RG), ou de documento constante dos índices, além da anotação, em destaque, de que só se referem aos nomes e números como nela grafados, não abrangendo nomes diferentes, ainda que próximos, semelhantes ou resultantes de erros de grafia nos pedidos respectivos.

63.1. As certidões individuais que sejam formalmente requeridas deverão expressar, com destaque, se atinentes a protestos por falta de pagamento, e de títulos inaceitos, que o ato se referiu a letra não aceita pelo sacado, por isso não obrigado cambiariamente, de outra parte expressando, também com destaque, a circunstância eventual de o protesto ter sido tirado por falta de aceite e não de pagamento.

64. As certidões não retiradas depois de 30 (trinta) dias contados do prazo marcado para a entrega, poderão ser inutilizadas com perda do pagamento.

65. Sempre que algum interessado na expedição de certidão considerar que o protesto da responsabilidade de pessoa com nome idêntico, a ele não se refere e não constarem do cadastro do ofício elementos individuais identificadores, deverá juntar ao pedido de expedição de certidão negativa:

a) cópia autenticada da carteira de identidade;

b) atestado de duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e que não se referem a ele aqueles protestos.

65.1. No requerimento o interessado deverá afirmar, sob responsabilidade civil e criminal, que se trata de homônimos.

66. Sempre que a homonimia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do número do documento de identificação, o ofício dará certidão negativa independente do arquivamento da cópia do documento do interessado, caso em que fará constar da certidão aquele número.

67. É vedado o fornecimento de certidões cujo período de abrangência seja inferior aos últimos 5 (cinco) anos.

SEÇÃO VIII

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PROTESTO

68. O cancelamento de registro de protesto poderá ser feito mediante mandado judicial ou prova do pagamento do título.

69. O cancelamento do registro de protesto de título pago será requerido pelo devedor, perante o próprio serviço de protestos, através da exibição e entrega do título, letra ou documento devidamente quitado (L 6.690/79, art. 2º).

69.1. Para os fins previstos neste item, não serão aceitas cópias, fax ou reproduções de qualquer espécie, ainda que autenticadas (L 6.690/79, art. 2º).

70. Na impossibilidade de exibir o próprio título, letra ou documento protestado, o devedor, para obter o cancelamento do registro de protesto, deverá apresentar declaração de anuência de todos que figurem no registro do protesto, com qualificação completa e firmas reconhecidas (L 6.690/79, art. 3º).

1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS CARTÓRIO OLIVEIRA

70.1. Quando o endossatário tiver figurado como simples mandatário na apresentação do título a protesto, basta apresentar somente a declaração de anuência do mandante.

71. Na hipótese de cancelamento de protesto não fundado no pagamento posterior do título, será bastante a apresentação, pelo interessado, de declaração nos termos do item 70, deste Capítulo (L 6.690/79, art. 4º).

72. Ao cancelamento requerido por outrem que não o devedor pessoalmente, é imprescindível a apresentação de instrumento de mandato, com poderes especiais (L 6.690/79, art. 2º).

73. O cancelamento deverá ser feito pelo próprio tabelião ou por quem o estiver substituindo e, caso haja acúmulo de serviços poderá ser efetuado por escrevente indicado pelo tabelião, com prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente (L 6.690/79, art. 5º, "caput" e parág. ún.).

74. Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem. Da averbação do cancelamento constará o número desse expediente.

75. O cancelamento do registro de protesto será anotado no índice de protestos e comunicado, por certidão, às entidades referidas no item 59.

75.1. A anotação no índice, com menção do número do processo de cancelamento, dispensará a averbação, se o livro de protestos estiver microfilmado (v. subitem 31.3).

76. Cancelado o registro de protesto, não mais constarão das certidões expedidas nem o protesto nem o seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial (L 6.690/79, art. 6º).

77. As averbações de pagamento feitas até a data em que entrou em vigor a Lei 6.690, de 25 de setembro de 1979, serão havidas como cancelamento (L 6.690/79, art. 8º).

78. A expressão "títulos cambiais", empregada no artigo 1º da Lei 6.690, de 25 de setembro de 1979, abrange todos os títulos, letras, documentos e papéis protestados, ainda que não cambiais.

79. O cancelamento de protesto que não se enquadre nas disposições dos itens 69, 70 e 71, deste Capítulo, somente se efetuará por determinação judicial decorrente de ação própria (L 6.690/79, art. 4º).

CAPÍTULO IV

DOS REGISTROS PÚBLICOS

1. A escrituração dos registros públicos será feita em livros encadernados ou em folhas soltas, mecanicamente, obedecidos os modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça ou Juiz Corregedor Permanente (L 6.015/73, art. 3º).

2. O Juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros respectivos, até a terça parte do consignado na lei de Registros Públicos, caso o justifique a quantidade dos registros (L 6.015/73, art. 5º).

3. Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando, sempre, indefinidamente (L 6.015/73, art. 7º).

4. O horário de expediente dos ofícios de Registros Públicos será o estabelecido nestas Normas e, na falta, aquele determinado pelos Juízes Corregedores Permanentes.

5. Os títulos serão registrados, preferencialmente, na ordem de apresentação, não podendo o registro civil das pessoas naturais ser adiado de um dia para outro (L 6.015/73, art. 10º).

6. Os oficiais deverão assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos títulos, com número de ordem, podendo para tanto adotar livros auxiliares de protocolo (L 6.015/73, art. 11).

7. Somente os títulos apresentados para exame e cálculos de custas independem de apontamento (L 6.015/73, art. 12, parág. ún.).

8. Das comunicações que lhe são feitas podem os oficiais do Registro Civil exigir o reconhecimento de firmas (L 6.015/73, art. 13, parág. 1º).

8.1. Considera-se reconhecida a firma do Juiz se o escrivão do ofício de justiça que expediu o documento certificar-lhe a autenticidade.

9. A emancipação concedida por sentença judicial será anotada à expensa do interessado (L 6.015/73, art. 13, parág. 2º).

10. Quando o interessado no registro for o oficial encarregado de fazê-lo, ou algum parente seu, em grau que determine impedimento, o ato incumbe ao substituto legal do oficial (L 6.015/73, art. 15).

11. As certidões deverão ser autenticadas pelo oficial ou seu substituto legal e fornecidas no prazo de 5 (cinco) dias (L 6.015/73, art. 19).

12. As certidões, de inteiro teor, poderão ser extraídas por meio datilográfico ou reprográfico (L 6.015/73, art. 19, parág. 1º).

12.1. Cabe exclusivamente aos oficiais a escolha da melhor forma para a expedição das certidões dos documentos registrados e atos praticados no Ofício.

13. As certidões do Registro Civil de Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscritos ou datilografados (L 6.015/73, art. 19, parág. 2º).

14. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro sistema reprográfico equivalente (L 6.015/73, art. 19, parág. 5º).

15. O oficial deverá fornecer aos interessados nota de entrega, logo que receber pedido de certidão (L 6.015/73, art. 20, parág. ún.).

16. 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 artigos 45 e 94 da Lei de Registros Públicos (L 6.015/73, art. 21).

16.1. A alteração a que se refere este item deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição de que a "presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo" (L 6.015/73, art. 21, parág. ún.).

17. Os oficiais devem manter, em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem por sua ordem e conservação (L 6.015/73, art. 24).

18. Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que exigirem a apresentação de qualquer livro, ficha substitutiva de livro ou documento, efetuar-se-ão no próprio ofício (Parág. ún. do art. 46 da L 8.935/94).

19. À vista do art. 25 da Lei de Registros Públicos, os oficiais poderão utilizar-se do sistema de processamento de dados, após comunicação ao Juiz Corregedor Permanente.

20. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do ofício ali permanecerão indefinidamente (L 6.015/73, art. 26).

21. Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma constante de documento público ou particular, o oficial do Registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento, valendo a conferência feita pelo escrivão nos documentos judiciais.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:

a) os nascimentos;
b) os casamentos;
c) os óbitos;
d) as emancipações;
e) as interdições;
f) as sentenças declaratórias de ausência;
g) as opções de nacionalidade;
h) as sentenças que deferirem a adoção plena.

2. Os oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, as jurisdições territoriais de sua competência.

3. Das pessoas comprovadamente pobres, à vista de declaração de pobreza, não serão cobrados emolumentos pelo registro civil e respectiva certidão (L 6.015/73, art. 30).

3.1. São isentos de emolumentos e contribuições o registro e a averbação de qualquer ato relativo a criança ou adolescente em situação irregular (L 6.697/79, arts. 3º e 5º).

3.2. A certidão será carimbada, nas hipóteses a que se referem os itens 3 e 3.1. deste Capítulo, com a expressão: "isenta de emolumentos".

4. Nos reconhecimentos de firmas, nas autenticações e na lavratura de procurações (L 4.225/84), os oficiais observarão os itens pertinentes inseridos no Capítulo II.

5. 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 (L 6.015/73, art. 9º).

6. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o ofício da residência do optante ou de seus pais. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal (L 6.015/73, art. 29, parág. 2º).

7. Os assentos de nascimento, óbito e casamento de brasileiros em país estrangeiro, tomados por oficiais públicos estrangeiros, só serão considerados autênticos, se as respectivas certidões estiverem legalizadas pelos cônsules brasileiros (L 6.015/73, art. 32).

7.1. A legalização consiste no reconhecimento, pela autoridade consular, da firma e do cargo do oficial público que subscreveu o documento.

8. O registro do termo de nascimento de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro e cujos pais não estejam ali a serviço do Brasil e que venha a residir no território nacional, será feito, quando requerido no Juízo de seu domicílio, no livro "E".

TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS CARTÓRIO GOUVÊA PORTO VELHO-RO

8.1. Neste caso, do termo e das respectivas certidões do nascimento registrado constará que só valerão como prova de nacionalidade desde que o interessado opte, a qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira; quando manifestada a opção e deferido o pedido, proceder-se-á ao registro no livro "E" do 1º subdistrito da Comarca do domicílio do optante (CF, art. 12, I, "c"; L 6.015/73, art. 32.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DO SERVIÇO

9. Além dos comuns, o Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros:

a) A - Registro de Nascimento;

b) B - Registro de Casamento;

c) B-Auxiliar - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis;

d) C - Registro de Óbitos;

e) C-Auxiliar - Registro de Natimortos;

f) D - Registro de Proclamas;

g) E - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil;

h) Protocolo de Entrada;

i) Procurações e Substabelecimentos;

j) Registro de Leis e Decretos Municipais;

9.1. O livro constante da letra "g" é privativo da sede da Comarca.

10. Os oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão, ainda, classificadores para:

a) cópias de comunicações de óbitos, desdobrados segundo os destinatários;

b) petições de registro tardio;

c) arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;

d) cópias de atestados de óbito;

e) comprovantes de remessa de mapas estatísticos;

f) arquivamento de procurações.

10.1. Poderão ser inutilizados, após prévia reprodução por processo de microfilmagem e autorização do Juiz Corregedor Permanente, os seguintes documentos:

a) procurações arquivadas, desde que tenham sido lavradas por instrumento público;

b) mandados judiciais e retificações de registro que tramitam na própria serventia;

c) livros de registro de edital.

10.2. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por processo de microfilmagem, após o prazo de 1 (um) ano e mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente:

a) comprovantes de remessa de mapas estatísticos;

b) cópias de comunicações expedidas, relativas a casamento, interdição, ausência, restabelecimento de casamento e morte segundo os destinatários;

c) atestados de pobreza;

d) ofícios recebidos e expedidos, salvo aqueles relativos a comunicações feitas à Corregedoria Permanente e Corregedoria Geral da Justiça;

e) cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;

f) editais de proclamas recebidos de outros ofícios, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio.

11. Na Comarca da Capital, os ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão nos dias úteis, inclusive aos sábados, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:30 horas, sendo facultativo o expediente aos domingos e feriados.

11.1. Nas demais Comarcas do Estado, vigorará o mesmo horário previsto no item 11 ou outro que, por portaria do Juiz Corregedor Permanente, for mais consentâneo com as necessidades e costumes locais.

12. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos 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 (L 6.015/73, art. 34).

12.1. Constarão dos índices os nomes de todos os integrantes dos assentos; nos de casamentos, os nomes do contraente e da contraente e também o eventualmente adotado por esta em virtude do matrimônio.

12.2. Os ofícios organizarão um índice para os registros de nascimentos fora do prazo.

13. No livro Protocolo de Entrada serão registrados, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento, as petições de abertura de assento de nascimento e de retificação sumária de registro de nascimento, e todos os outros pedidos, correlacionados a atos registrários, que não podem ser atendidos de imediato.

14. 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.

15. O livro "E" poderá ser desdobrado, por autorização do Juiz Corregedor Permanente, em livros especiais, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados (L 6.015/73, art. 33, parág. ún.).

16. Os assentos serão escriturados seguidamente, em seqüência cronológica de declarações, tendo, cada um, o seu número de ordem (L 6.015/73, art. 35).

17. Ocorrendo omissões ou erros que exijam adições ou emendas, estas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente assinada por todos (L 6.015/73, art. 34).

18. Os livros de registro serão divididos, internamente, em 3 (três) partes, lançando-se na da esquerda o número de ordem, a central o assento, registro levado à publicidade, e na terceira, à direita, as notas, averbações e retificações (L 6.015/73, art. 36).

19. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 1 a 200, com índice organizado, preferencialmente, por sistema de fichas.

20. Deverá ficar constando dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e o ofício em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público (L 6.015/73, art. 37).

20.1. Somente poderão ser aceitas procurações por traslados, certidões e no original do documento particular, com firma reconhecida.

21. 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 (L 6.015/73, art. 42, parág.un.)

21.1. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, ressalvadas as hipóteses da L 6.206/75, cujo art. 1º se lê:

> "É válida em todo o Território Nacional, como prova de identidade, para qualquer efeito, a carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional."

22. A testemunha do assento do registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando (L 6.015/73, art. 42 e CC, arts. 5º e 6º).

23. Quando, por qualquer motivo, o Ofício não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do Juiz Corregedor Permanente.

24. Nos casos de reclamação dos interessados, motivada por recusa ou retardamento de registro, averbação ou anotação, ou ainda de fornecimento de certidão, o Juiz Corregedor Permanente ouvirá o servidor, decidindo dentro de 5 (cinco) dias (L 6.015/73, art. 47).

25. As multas previstas nos artigos 46, 47, parág. 1º, e 49, parág. 2º, da Lei de Registros Públicos, serão fixadas de acordo com os valores de referência, estabelecidos pelo Governo Federal (L 6.015/73, art. 2º).

25.1. Salvo disposição em contrário, as multas serão recolhidas pelo interessado à União, em guias próprias, arquivadas por ordem de livro.

26. Quando o oficial entender que o registro não pode ser efetuado e o requerente não se conformar com a recusa, deverá ser suscitada dúvida, cumprindo o oficial o disposto no artigo 198 da Lei 6.015, de 31 de janeiro de 1973 (L 6.015/73, art. 293).

27. 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 (L 6.015/73, art. 49 e parág. 1º).

28. Os oficiais do registro remeterão ainda, mensalmente, 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.

29. Nos municípios em que a publicação se fizer apenas por afixação na sede da Prefeitura e da Câmara, as leis, os decretos, as resoluções e os decretos legislativos da Câmara serão obrigatoriamente arquivados no ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais, em pastas próprias (DLC 9/69, art. 55, parág. 4º).

29.1. Será gratuita a consulta das leis e atos a qualquer interessado.

30. Serão fornecidas gratuitamente as certidões para fins de alistamento militar.

CARTÓRIO GOUVÊA

31. Os oficiais do Registro Civil deverão atender, obrigatoriamente, aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, sob as penas da lei. (L 6.015/73, art. 47, parágs 1º e 2º).

SEÇÃO III

DO NASCIMENTO

32. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto. (L 6.015/73, art. 50).

32.1. Os registros fora do prazo serão efetuados no ofício do lugar da residência do interessado (L 6.015/73, art. 46, parág. 4º).

33. A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem legal (L 6.015/73, art. 52).

34. Em caso de "natimorto", não será dado nome, nem usada a expressão "feto": o registro será efetuado no livro "C-Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento.

34.1. 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 (L 6.015/73, art. 53).

35. 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 (L 6.015/73, art. 55, parág. ún.).

36. Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa (L 6.015/73, arts. 56 e 57).

36.1. 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.

37. 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.

38. Os prenomes são imutáveis e somente serão admitidas retificações e alterações quando houver evidente erro gráfico ou estiverem expondo seus portadores ao ridículo, caso o oficial não tenha oposto impugnação no ato do registro (L 6.015/73, art. 58 e parág. ún.).

38.1. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

39. O assento de nascimento deverá conter:

a) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;

b) o sexo do registrando;

c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

d) o nome e prenome que forem postos à criança;

e) a declaração de que nasceu morta ou morreu no ato ou logo depois do parto;

f) os nomes e prenomes, 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 do casal;

g) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos;

h) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento (L 6.015/73, art. 54), que não são necessariamente as testemunhas do nascimento.

40. 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 de mesmo prenome, exceto gêmeo, do lugar e ofício de casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei 8.560/92 ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.

41. 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:

a) genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, ao ofício do Registro Civil de Pessoas Naturais, para efetuar o assento, do qual constará o nome dos genitores e dos respectivos avós;

b) apenas um dos genitores comparece, mas com declaração de reconhecimento ou anuência do outro à efetivação do registro.

41.1. Nas hipóteses acima, a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público, ou particular, reconhecida a firma do signatário.

41.2. No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo prorrogado previsto no item 2 do art. 52 da Lei 6.015/73.

42. 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 do Ofício do Registro Civil.

42.1. 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 para a correspondente averbação.

42.2. Negada a paternidade, ou não atendendo o suposto pai à notificação em 30 dias, serão os autos remetidos ao órgão do Ministério Público que tenha atribuição para intentar ação de investigação de paternidade.

42.3. Todos os atos referentes a esse procedimento serão realizados em segredo de justiça, especialmente as notificações.

43. Sendo o registrando fruto de relação extraconjugal da mãe, constarão de seu nome apenas os patronímicos da família materna.

44. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, podendo ser feito:

a) no próprio termo de nascimento;

b) por escritura pública;

c) por testamento;

d) por documento público ou escrito particular, com firma do signatário reconhecida.

44.1. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento (art. 362, Código Civil).

44.2. Nas hipóteses previstas neste item, letras "b", "c" e "d", o pedido de averbação do reconhecimento será autuado e, após manifestação do Ministério Público, o Juiz Corregedor Permanente despachará, permanecendo os autos em ofício após cumprimento da decisão.

45. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica.

46. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público.

46.1. Em se tratando de crianças ou adolescentes, em situação irregular, observar-se-á o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente.

46.2. Nas demais hipóteses, serão observadas as regras da lei civil, devendo a averbação do ato notarial ser feita por determinação do Juiz Corregedor Permanente, após manifestação da Curadoria dos Registros Públicos.

47. As certidões de nascimento mencionarão, além da data em que foi feito o assento, a data, por extenso, do nascimento e, ainda, expressamente, o lugar onde o fato houver ocorrido (L 6.015/73, art. 19, parág. 4º).

47.1. As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes das letras "a", "b", "c", "d", "g" (nome e naturalidade) e "h" do item 39.

48. O registro de nascimento de criança ou adolescente abandonado, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á, por iniciativa deste, por mandado do mesmo Juízo (L 6.015/73, art. 62).

49. No caso de gêmeos, o oficial deverá declarar, no assento especial de cada um, a ordem do nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se (L 6.015/73, art. 63, parág. ún.).

50. São obrigados a duplo prenome ou nome completo diverso os irmãos a que se pretender dar o mesmo prenome (L 6.015/73, art. 63, parág. ún.).

SEÇÃO IV

DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

51. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal somente serão registradas mediante despacho do Juiz competente do lugar da residência do interessado e recolhimento de multa correspondente a 1/10 do salário mínimo da região.

51.1. Antes de submetido o pedido ao despacho do Juiz, através do Ofício de Registro Civil onde se pretenda efetuar o registro, o oficial deverá entrevistar o registrando e as testemunhas, para verificar, pelo menos, se:

a) o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro;

b) o registrando revela conhecer razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiaridades em geral etc.);

c) as testemunhas realmente conhecem o registrando e, especialmente, se são mais idosas que aquele.

51.2. Das entrevistas realizadas o oficial dará, ao pé da petição, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos supra aludidos.

51.3. Em caso de dúvida sobre a nacionalidade do registrando, sobre a veracidade de sua declaração de residência ou sobre o seu real conhecimento pelas testemunhas apresentadas, o oficial requererá ao Juiz Corregedor Permanente as providências cabíveis para o esclarecimento do fato.

TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS CARTÓRIO GOUVÊA

51.4. O Juiz Corregedor Permanente, sendo infundada a dúvida, ordenará a realização do registro; se houver suspeita de falsidade da declaração, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis.

51.5. A justificação se processará, no que couber, conforme os artigos 109 e seguintes da Lei de Registros Públicos.

51.6. Será dispensado o despacho do Juiz, se o registrando tiver menos de 12 (doze) anos de idade.

51.7. Será dispensada de pagamento de multa a parte pobre.

52. Da petição constará:

a) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sempre que possível determiná-la;

b) o sexo do registrando;

c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

d) o nome e o prenome;

e) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido;

f) os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e o ofício onde se casaram e a sua residência atual;

g) os nomes e os prenomes dos avós paternos e maternos;

h) a atestação, ao pé do requerimento, de 2 (duas) testemunhas, com seus nomes, prenomes, data de nascimento, profissão e residência (L 6.015/73, art. 52, parág. 2º);

i) o reconhecimento das firmas, tanto do interessado, ou seu representante legal, como das testemunhas. Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, exigir-se-á a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado a rogo na presença do oficial (L 6.015/73, art. 46, parág. 3º).

53. A petição despachada servirá de mandado e será registrada imediatamente no livro competente; nela será anotada a lavratura do assento, com indicação de livro e folha, arquivando-se, a seguir, em pastas próprias, independentemente de autuação.

SEÇÃO V

DO CASAMENTO

Subseção I

Da Habilitação para o Casamento

54. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo Juiz Corregedor Permanente.

55. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) certidão de idade ou prova equivalente;

b) declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

c) autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra (CC, arts. 183, XI, 188 e 196);

d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhos, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento, que os iniba de casar;

e) certidão de óbito do cônjuge falecido, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio (CC, art. 180, I/V).

56. Se algum dos contraentes houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente (CC, art. 180, parág. ún.).

57. Por certidão de idade entende-se a certidão do termo de nascimento ou casamento anterior, extraída pelo oficial do respectivo assento.

57.1. Os estrangeiros poderão fazer a prova de idade, estado civil e filiação através de cédula especial de identidade ou passaporte, e prova de estado civil e filiação por declaração ou atestado consular.

58. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada a rogo, com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes.

59. O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado:

a) por meio de procurador constituído por instrumento público, ou

b) por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito pelo oficial e pelo Juiz de casamentos e 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.

60. Apresentada a petição, com os documentos, será autuada e registrada, anotando-se à capa o número e folhas do livro e data do registro.

60.1. O oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu ofício e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação (L 6.015/73, art. 67, parág. 1º).

61. Deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado os proclamas de casamento cuja habilitação foi processada nos distritos da Comarca da Capital.

62. Os proclamas, quer os expedidos pelo próprio ofício, quer os recebidos de outros, deverão ser registrados no livro "D", em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo oficial. (L 6.015/73, art. 43).

62.1. O livro de proclamas poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 200 (duzentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento.

62.2. Nos editais publicados pela imprensa oficial não há necessidade de constar a data e assinatura do oficial que o tenha expedido.

63. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, e rangendo também o edital remetido por outro oficial processante (L 6.015/73, art. 67).

64. 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.

64.1. 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.

64.2. 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.

65. As despesas de publicação de edital serão pagas pelo interessado (L 6.015/73, art. 43, parág. ún.).

66. 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 (L 6.015/73, art. 69).

67. 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 (L 6.015/73, art. 69, parág. ún.), não bastando simples atestados médicos.

67.1. Produzidas as provas dentro de 5 (cinco) dias, com a ciência do curador de casamentos, 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 (L 6.015/73, art. 69, parág. ún.).

68. O curador de casamentos 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 (L 6.015/73, art. 69, parág. 1º).

68.1. Em caso de dúvidas ou impugnações da curadoria de casamentos, os autos serão encaminhados ao Juiz, que decidirá, sem recurso (L 6.015/73, art. 67, parág. 2º).

69. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital em ofício, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, ou se tiver sido rejeitada a impugnação do curador de casamentos, o oficial do registro certificará, imediatamente, a circunstância nos autos e entregará aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo previsto em lei (L 6.015/73, art. 67, parág. 3º).

69.1. Haverá expressas certidões quanto à afixação do edital e do transcurso do prazo para oposições.

69.2. Na contagem dos prazos acima exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

70. 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.

71. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias para indicação das provas que pretendam produzir.

71.1. A seguir, os autos serão remetidos a Juízo, onde se produzirão as provas, no prazo de 10 (dez) dias, com ciência do curador de casamentos.

71.2. Encerrada a instrução serão ouvidos os interessados e o curador de casamentos, no prazo de 5 (cinco) dias, decidindo o Juiz em igual prazo (L 6.015/73, art. 67, parág. 5º).

72. 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 (L 6.015/73, art. 67, parág. 6º).

73. 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 (L 6.015/73, art. 68).

74. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que a contraente passará a usar.

75. A mulher poderá acrescer aos seus os apelidos do marido (CC, art. 240, parág. ún.; L 6.515).

76. A escolha do regime de bens diverso do legal, inclusive o da comunhão universal, deverá ser formalizada através de escritura pública, sendo ineficaz a simples declaração de vontade reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.

76.1. O oficial fará constar do assento a existência do pacto antenupcial, com menção textual do ofício, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado ou certidão será entranhado no processo de habilitação.

76.2. Sendo obrigatório determinado regime de bens, não há necessidade de pacto antenupcial.

77. Nos autos de habilitação de casamento devem-se margear, sempre, as custas e emolumentos, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento.

Subseção II

Da Celebração do Casamento

78. 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 (CC, art. 192).

79. A solenidade celebrar-se-á no Ofício de Registro Civil, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou em caso de força maior, querendo as partes, e consentindo o Juiz, noutro edifício público ou particular (CC, art. 193).

80. Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e, se algum dos contraentes não souber escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas (CC, art. 193, parág. ún.).

81. 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 (CC, art. 194).

82. O Juiz de casamento usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento.

83. A falta ou impedimento do Juiz de casamento ou de seu suplente, será suprida por outro, nomeado pelo Juiz Corregedor Permanente 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.

84. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, sendo exarados:

a) os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

b) os nomes, prenomes, nacionalidade, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;

c) os nomes e prenomes do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

d) a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;

e) a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro;

f) os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

g) o regime de casamento, com declaração da data e do ofício em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial que, sendo conhecido, será declarado expressamente;

h) o nome que passa a ter a mulher, em virtude do casamento;

i) o nome e as idades dos filhos havidos de matrimônio anterior ou legitimados pelo casamento;

j) à margem do termo, a impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome (L 6.015/73, art. 70).

85. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo titular, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado.

86. Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

86.1. Poderão os processos de habilitação ser inutilizados, após reprodução por processo de microfilmagem, comunicando-se ao Juiz Corregedor Permanente.

87. A procuração "ad nuptias" deverá conter poderes especiais para receber alguém em nome do outorgante, bem como o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado.

87.1. Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos

bens, o regime da comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial a que tenha comparecido, pessoalmente, o contraente representado.

88. O registro das sentenças de separação judicial e de divórcio far-se-á conforme o disposto no item 118.

Subseção III

Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

89. Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados não só o prazo legal da validade da habilitação, 30 (trinta) dias, como também o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo.

89.1. De sua entrega aos nubentes será passado recibo, nos autos da habilitação.

90. O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante.

SEÇÃO VI

DO ÓBITO

Subseção I

Das Disposições Gerais

91. 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 (L 6.015/73, art. 77).

91.1. 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 Ofício competente para a lavratura do assento de óbito (L 6.015/73, art. 77, parág. 1º).

91.2. Arquivar-se-ão os atestados de óbito no Ofício, observada ordem cronológica.

92. Serão enviadas, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situado o Ofício, relações dos óbitos dos cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições (L . 4.737/65, arts. 71, parág. 3º e 293).

92.1. Quando o óbito for de eleitor inscrito em outra Zona Eleitoral, a comunicação ao respectivo Juízo será feita imediatamente após a lavratura do assento de óbito, remetendo-se a respectiva certidão.

93. Os óbitos de brasileiros do sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, serão comunicados, através de relação mensal, à Circunscrição de Recrutamento Militar que abranja o distrito do ofício (DL 9.500/46, art. 30).

94. 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 do ofício (L 6.015/73, arts. 50 e 78).

95. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas:

a) o chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;

b) a viúva, a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas na letra antecedente;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas (L 6.015/73, art. 79).

95.1. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito (L 6.015/73, art. 79, parág. ún.).

95.2. O oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito, consignando no termo algum motivo justo apresentado para que essa ordem não seja seguida.

96. O assento de óbito deverá conter:

a) a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;

b) o lugar do falecimento, com sua indicação precisa;

c) o prenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto;

d) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente ou divorciado; se viúvo, o nome do cônjuge pré-defunto; e o ofício do casamento em ambos os casos;

e) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

f) se faleceu com testamento conhecido;

g) se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos;

h) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

i) o lugar do sepultamento;

j) se deixou bens;

l) se era eleitor (L 6.015/73, art. 80 e L . 6.515/77).

97. Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos referidos no *item* anterior, o oficial fará menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.

98. 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 de futuro o seu reconhecimento. No caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se tiver havido; nesse caso, será extraída a individual dactiloscópica, se no local existir esse serviço, o que deverá ser confirmado pelo oficial, à ocasião da declaração do óbito, pela autoridade policial (L 6.015/73, art. 81 e parág. ún.).

99. O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar (L 6.015/73, art. 82).

99.1. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico 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 (L 6.015/73, art. 83).

100. 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.

100.1. 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 (L 6.015/73, art. 87).

101. 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 (L 6.015/73, art. 88).

SEÇÃO VII

DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO E DA AUSÊNCIA

102. Serão registradas no livro "E" as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem, em relação aos menores domiciliados na Comarca (L 6.015/73, art. 89).

102.1. O registro da emancipação por outorga do pai ou da mãe não depende de homologação judicial (L 6.015/73, art. 87; CC, art. 12, II; L 2.375/54, art. 2º).

102.2. O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em conseqüência da comunicação a ser feita pelo Juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos já tenha sido feito o registro (L 6.015/73, art. 91).

103. 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 ofício em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante (L 6.015/73, art. 90).

104. Do registro da emancipação sempre constarão:

a) data do registro e da emancipação;

b) nome, prenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e ofício em que foi registrado o seu nascimento;

c) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor (L 6.015/73, art. 90).

105. As interdições serão registradas no livro "E", salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar:

a) data do registro;

b) nome, prenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e ofício em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

c) data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;

d) nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;

e) nome do requerente da interdição e causa desta;

f) limites da curadoria, quando for parcial a interdição;

g) lugar onde está internado o interdito (L 6.015/73, art. 92; CC, art. 451; DL 24.559/34, art. 28, parág. 3º e DL 891/38, art. 30, parág. 5º).

106. O registro da interdição será feito 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 acompanhada de certidão da respectiva sentença (L 6.015/73, art. 93).

107. Registrada a interdição, o ofício comunicará o fato ao ofício de justiça por onde tenha tramitado o feito, para que possa o curador assinar o respectivo termo de compromisso (L 6.015/73, art. 93, parág. ún. e CPC, art. 1.188).

108. O registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearem curador, será feito no ofício do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar:

a) data do registro;

b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e ofício em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

c) tempo de ausência até a data da sentença;

d) nome do promotor do processo;

e) data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;

f) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela (L 6.015/73, art. 94).

SEÇÃO VIII

DA ADOÇÃO

109. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção, mediante mandado de que não se fornecerá certidão (L 8.069/90, art. 47).

109.1. O registro consignará o nome dos pais adotivos como pais, bem como o nome de seus ascendentes (L 8.069/90, art. 47, parág. 1º).

109.2. O registro original do menor será cancelado por mandado, o qual será arquivado (L 8.069/90, art. 47, parág. 2º).

109.3. Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato (L 8.069/90, art. 47, parág. 3º).

110. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos (L 8.069/90, art. 47, parág. 4º).

SEÇÃO IX

DA AVERBAÇÃO

111. A averbação será feita pelo oficial do serviço em que constar o assento, à vista da carta de sentença, de mandado ou de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico (L 6.015/73, art. 97).

111.1. A audiência do Ministério Público será necessária quando a averbação for requerida com certidão ou documento legal e autêntico.

111.2. 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 (L 6.015/73, art. 98).

111.3. A averbação será feita mediante a indicação minuciosa da sentença ou ato que a determinar (L 6.015/73, art. 99).

111.4. Nenhuma averbação de retificação será feita se do mandado ou carta de sentença não constar referência ao trânsito em julgado da decisão.

112. 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 (L 6.015/73, art. 100).

113. As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito (L 6.015/73, art. 100, parág. 2º).

113.1. A averbação a que se refere o item anterior será feita à vista da carta de sentença, subscrita pelo Presidente ou outro Juiz do Tribunal que julgar a ação em grau de recurso, da qual constem os requisitos previstos em lei e ainda, certidão de trânsito em julgado do acórdão (L 6.015/73, art. 100, parág. 3º).

113.2. 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 (L 6.015/73, art. 100, parág. 4º).

114. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal (L 6.015/73, art. 101, parág. 4º).

115. No livro de nascimento, serão averbadas:

a) as decisões que julgarem ilegítimos os filhos concebidos na constância do casamento;

b) as decisões que declararem legítima a filiação;

c) as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem;

TERCEIRO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS CARTÓRIO GOUVÊA

d) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos;

e) a perda de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça (L 6.015/73, art. 102).

115.1. Será feita, ainda de ofício, diretamente quando no mesmo ofício, ou por comunicação do oficial que registrar o casamento, a averbação da *legitimação* dos filhos por subseqüente matrimônio dos pais, quando tal circunstância constar do assento do casamento (L 6.015/73, art. 103).

116. Para a averbação de escritura de adoção de pessoa cujo registro de nascimento haja sido feito fora do país, será trasladado, sem ônus para os interessados, no livro "A" do ofício da Comarca de domicílio do adotante, aquele registro, legalmente traduzido se for o caso, para que se faça, à sua margem, a competente averbação (L 6.015/73, art. 105).

117. 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 (L 6.015/73, art. 104).

117.1. 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 (L 6.015/73, art. 104, parág. ún.).

118. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão registradas, sob a forma de averbação, à margem dos assentos de casamento.

118.1. Após transitadas em julgado, as sentenças de separação judicial e de divórcio, relativas a casamentos realizados fora do Estado, serão inscritas no livro "E", do Registro Civil das Pessoas Naturais da sede da Comarca em que hajam sido proferidas.

119. 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, bem como o nome que a mulher passou a adotar.

120. Os mandados para registro das sentenças de separação judicial e de divórcio conterão somente os dados necessários, omitindo o que possa violar o sigilo imposto pelo artigo 155 do Código de Processo Civil.

121. O mandado será entregue à parte, para o encaminhamento necessário.

122. Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da averbação limitar-se-á à parte conclusiva da sentença.

SEÇÃO X

DAS ANOTAÇÕES

123. 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 seu ofício, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo ofício estiverem os registros primitivos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações (L 6.015/73, art. 106).

123.1. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado o número do

protocolo; essas comunicações ficarão arquivadas no ofício que as receber (L 6.015/73, art. 106, parág. ún.

123.2. Recomenda-se que as comunicações sejam feitas por meio de aerograma, cujo número será anotado à margem ou sob o ato comunicado.

124. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento (L 6.015/73, art. 107).

125. A emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas, com remissões recíprocas, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou de dissolução da sociedade conjugal, por nulidade ou anulação do casamento, separação judicial ou divórcio (L 6.015/73, art. 107 e L 6.515, arts. 2º, 17 e 18).

125.1. A dissolução da sociedade conjugal, nos casos mencionados no item anterior, bem como o seu restabelecimento, serão também anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges (L 6.015/73, art. 107, parág. 2º e L 6.515/77, art. 2º).

SEÇÃO XI

DAS RETIFICAÇÕES, RESTAURAÇÕES E SUPRIMENTOS

126. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil serão processados judicialmente, na forma legal (L 6.015/73, art. 109).

126.1. 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 (L 6.015/73, art. 109, parág. 4º).

126.2. 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 (L 6.015/73, art. 109, parág. 5º).

126.3. 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 (L 6.015/73, art. 109, parág. 6º).

127. 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 subseqüente matrimônio dos pais.

127.1. Aplicam-se as mesmas normas nos casos de averbação de reconhecimento.

128. Apenas a correção de erros de grafia poderá ser processada pelo próprio ofício onde se encontrar o assentamento (L 6.015/73, art. 110).

128.1. Nesse caso, recebida a petição, esta será protocolada e autuada, com os documentos que a instruírem, submetida ao órgão do Ministério Público, seguindo-se a conclusão dos autos ao Juiz Corregedor Permanente (L 6.015/73, art. 110, parág. 1º).

128.2. Quando a prova depender de dados existentes no próprio ofício, poderá o oficial certificá-lo nos autos (L 6.015/73, art. 110, parág. 2º).

128.3. Deferido o pedido, o oficial averbará a retificação à margem do registro,

mencionando o número do protocolo, a data da sentença e seu trânsito em julgado (L 6.015/73, art. 110, parág. 3º).

128.4. Quando o determine o Juiz, porque entenda que o pedido exige maior indagação ou porque impugnado pelo órgão do Ministério Público, o oficial remeterá os autos ao Distribuidor, para distribuição a um dos ofícios de justiça locais (L 6.015/73, art. 110, parág. 4º).

128.5. É defeso ao oficial dar início a procedimento quando a retificação requerida não se limite, de plano, à correção de erro de grafia.

SEÇÃO XII

DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS

129. Oficializados, nas Comarcas do Interior, os serviços do distribuidor, contador e partidor, a autenticação dos livros mercantis passará a ser feita pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, observado o Decreto-Lei 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal 64.567, de 22 de maio de 1969, até que haja absorção pela Junta Comercial ou outra autoridade pública.

129.1. Havendo mais de um Ofício de Registro Civil, a atribuição será comum a todos, que a exercerão cumulativamente.

130. Quando da autenticação, deverá o serventuário verificar:

a) se o interessado tem seus documentos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de Rondônia, ou se nela é registrado como comerciante em firma individual, mediante apresentação de comprovante expedido por aquela repartição;

b) a regular lavratura dos termos de abertura e encerramento na primeira e última páginas numeradas, assinados e datados pelo comerciante, diretor da sociedade por ações ou por seus procuradores e por contabilista habilitado perante o Conselho Regional de Contabilistas, salvo onde inexistir esse profissional;

c) a menção, no termo de abertura, da finalidade a que se destina o livro, o número de ordem, o número de folhas, a firma ou estabelecimento, o número e a data do arquivamento dos atos constitutivos na Junta Comercial e o número no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;

d) indicação, no termo de encerramento, da finalidade a que se destinou o livro, número de ordem, número de folhas e a respectiva firma individual ou sociedade mercantil;

e) a inserção dos termos de abertura e encerramento, no anverso da primeira ficha e no verso da última dobra de cada bloco, respectivamente, para as fichas contínuas previstas nos artigos 8º a 11º do Decreto 64.567, de 22 de maio de 1969;

f) o lançamento de termos de abertura e de encerramento, na primeira e última ficha, respectivamente, quando adotado o sistema de fichas avulsas ou soltas, todas tipograficamente numeradas.

131. Os ofícios registrarão as autenticações em livro próprio, escriturado em folhas soltas, para posterior encadernação.

131.1. Os lançamentos serão feitos em 2 (duas) vias, permanecendo a original em ofício e remetida a outra, mensalmente, à Junta Comercial do Estado de Rondônia.

132. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica de livros comerciais, devendo constar do termo

o nome do funcionário ao qual for atribuido esse encargo.

133. Não há necessidade de petição solicitando rubrica dos livros comerciais.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

SEÇÃO I

DA ESCRITURAÇÃO

1. Compete aos oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, independentemente de despacho judicial:

a) registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como os das fundações, exceto as de direito público, e das associações de utilidade pública (L 6.015/73, art. 114, I);

b) registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das sociedades anônimas (L 6.015/73, art. 114, II);

c) matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias (L 6.015/73, art. 122);

d) 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;

e) dar certidões dos atos que praticarem em razão do ofício;

f) registrar e autenticar livros das sociedades civis, exigindo a apresentação do livro anterior.

1.1. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogados (L 4.215/63 e 6.884/80).

1.2. A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.

1.3. O registro de fundação só se fará se comprovada a aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público (CC, art. 26, CPC, arts. 1.199/1204 e LC 304/82, art. 46, inc. I).

2. É vedado o registro de quaisquer atos relativos às associações e sociedades civis, se os atos constitutivos não estiverem registrados no ofício.

3. É vedado, na mesma Comarca, o registro de sociedades, associações e fundações, com a mesma denominação.

4. A execução dos serviços concernentes ao Registro do Comércio constitui atribuição exclusiva das Juntas Comerciais (D 916 de 1890, art. 1º; D 57.651/66, art. 14; L 4.726 e D 9.482/38, art. 2º).

5. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, deve o Ofício do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

a) "A", para os fins indicados nos números I e II do art. 114 da Lei de Registros Públicos, com 300 (trezentas) folhas (L 6.015/73, art. 116, I);

b) "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinqüenta) folhas (L 6.015/73, art. 116, II);

c) Protocolo, para as anotações dos registros.

6. Os registros serão previamente anotados no livro Protocolo, que poderá ser o do ofício de Registro de Títulos e Documentos.

7. O livro Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo no máximo 200 (duzentas) folhas.

7.1. A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.

7.2. Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de abertura diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.

7.3. Quando microfilmado, quer por ocasião do encerramento, quer diariamente, o termo diário de encerramento deverá inutilizar todo o espaço não aproveitado da folha.

7.4. O número de ordem começará de 1 (um) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

8. 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 contrários, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes (L 6.015/73, art. 115 e DL 9.085/46, art. 2º).

8.1. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá (L 6.015/73, art. 115, parág. ún.).

9. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados deverão ser arquivados e encadernados por período certo, ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas (L 6.015/73, art. 117).

9.1. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados (L 6.015/73, art. 118).

9.2. Entende-se como período certo, para os fins deste inciso, o ano civil ou meses nele compreendidos.

10. Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro (L 6.015/73, art. 119, parág. ún.).

SEÇÃO II

DA PESSOA JURÍDICA

11. Para o registro das sociedades e fundações deverá o representante legal da pessoa jurídica formular requerimento ao oficial do registro, com firma reconhecida (L 9.042/95, art. 1º).

11.1. 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.

12. Serão apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro feito (L 9.042/95, art. 1º).

12.1. Nesse caso, deverão ser reconhecidas todas as firmas apostas no ato constitutivo.

12.2. 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.

13. O requerimento será autuado, devendo o registrador numerar e rubricar as folhas dos autos, certificando os atos realizados.

14. O oficial lançará, nos 2 (dois) exemplares, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha; entregará um deles ao apresentante e o outro, junto aos autos, será arquivado no serviço (L 6.015/73, art. 121).

15. O registro das sociedades e fundações consistirá na declaração, feita no livro, pelo oficial do número de ordem, data da apresentação e espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

a) a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;

b) o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

c) se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

d) se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

e) as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio;

f) 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 os dados da residência do apresentante dos exemplares (L 6.015/73, art. 120).

16. 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.

16.1. A averbação de título, documento ou papel em que tenham interesse as fundações, não será efetuada sem a intervenção do Ministério Público.

17. Para registro dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º da Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980, exigir-se-á a comprovação do pedido de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

18. Será, ainda, obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.

19. É vedado o registro, no serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de firmas individuais.

SEÇÃO III

DO REGISTRO DE JORNAIS; OFICINAS IMPRESSORAS; EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

20. Os pedidos de matrícula serão feitos mediante requerimento, contendo as informações e instruídos com os documentos seguintes:

I - em caso de jornais e outros periódicos:

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;

b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;

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;

II - em caso de oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica;

III - em caso de empresas de radiodifusão:

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;

IV - em caso de empresas noticiosas:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração;

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica (L 6.015/73, art. 123, e L 5.250/67, art. 9º).

21. 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 (L 6.015/73, art. 123, parágs. 1º e 2º).

22. 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.

23. A multa prevista no artigo 124 da Lei de Registros Públicos será fixada de acordo com os valores, estabelecidos pelo Governo Federal (L 6.015/73, art. 2º).

24. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

25. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações (L 6.015/73, art. 126).

25.1. 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.

25.2. 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 CIVIS

26. 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 das sociedades civis, cujos atos constitutivos nele estejam registrados, ou as fichas que os substituírem (D 85.450/80, arts. 160, parág. 3º, 162 e 602, parág. ún.).

26.1. Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por processamento eletrônico de dados, poderão ser apresentados à autenticação encadernados, emblocados ou enfeixados.

26.2. A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado (D. 85.450/80, art. 162, parág. ún. e L 154/47, art. 3º, parág. ún.).

27. 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.

28. Não há necessidade de requerimento solicitando registro e rubrica de livros.

29. Deverá o serviço manter um livro para registro dos livros apresentados e outro para anotação dos livros submetidos à autenticação, facultada sua escrituração mecanizada, através de fichas.

29.1. Se adotado o sistema de fichas, poder-se-á escriturar englobadamente ambos os livros, abrindo-se uma ficha para cada sociedade, dela fazendo constar o registro e as autenticações subseqüentes.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

1. No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

a) dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

b) do penhor comum sobre coisas móveis;

c) da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal ou de bolsa ao portador;

d) do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da L 492, de 30-8-1934;

e) do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

f) do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;

g) facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação (L 6.015/73, art. 127 e CC, art. 135).

2. Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

2.1. É vedado o uso de carimbo, ou de qualquer outra indicação, que possa ensejar dúvida ou confusão sobre a natureza do registro efetuado.

3. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro serviço (L 6.015/73, art. 127, parág. ún.).

3.1. É vedado o registro de quaisquer atos relativos a associações e sociedades civis, mesmo que os atos constitutivos estejam registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do próprio serviço.

4. À margem dos respectivos registros, serão averbadas quaisquer ocorrências que os

alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos (L 6.015/73, art. 128).

5. São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

a) 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;

b) os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

c) as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

d) os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

e) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

f) 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;

g) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que revistam;

h) 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;

i) os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento (L 6.015/73, arts. 129 e 167, I, 3, e CC, arts. 135 e 1.067).

6. Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no item "f" não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma (D 84.451/80, art. 2º e parág. ún.).

7. Os atos enumerados nos itens anteriores serão registrados, dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos (L 6.015/73, art. 130 e DL 911/69).

7.1. Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação (L 6.015/73, art. 130, parág. ún.).

7.2. Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição (L 6.015/73, art. 131).

7.3. 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 contidas no item 25 e subitens do Capítulo II (DL 1.510/76; IN-SRF 6/90).

7.4. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO

8. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

a) "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

b) "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

c) "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;

d) "D", indicador pessoal (L 6.015/73, art. 132).

8.1. É dispensado o livro "C" para os cartórios que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

9. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, feita a comunicação ao 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 (L 6.015/73, art. 134).

9.1. 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.

9.2. Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

10. Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas (L 6.015/73, art. 132).

10.1. Na parte superior de cada página do livro se escreverá o título, a letra com o número e o ano em que começar (L 6.015/73, art. 133).

11. 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 (L 6.015/73, art. 135).

11.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida (L 6.015/73, art. 135, parág. ún.).

11.2. 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 (L 6.015/73, art. 135, parág. ún.).

12. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações (L 6.015/73, arts. 136 e 142).

12.1. A escrituração do livro B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

13. Poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados à registro integral.

13.1. Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

13.2. A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14. Deverá ser declarado, no registro e nas certidões, que, além do registro feito, ficou arquivado em cartório o original ou cópia reprográfica, autenticada no próprio cartório, do documento registrado (L 6.015/73, art. 161, parág. 1º).

15. O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações (L 6.015/73, art. 137).

16. 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, indicando, se possível, RG. e CIC., referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações (L 6.015/73, art. 138).

16.1. É recomendável a substituição do livro "D" pelo sistema de fichas, 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 índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou micro-fichas (L 6.015/73, art. 132, IV).

17. 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 (L 6.015/73, art. 139).

18. 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 (L 6.015/73, art. 140).

19. Ao oficial 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 (L 6.015/73, arts. 141 e 161).

9.1. 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.

19.2. 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.

20. Para que o serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça (L 6.015/73, art. 3º, parágs. 1º e 2º e D 64.398/69, art. 20 e 21).

20.1. Quando o ofício, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

21. Em qualquer caso, a adoção do sistema de microfilmagem, pelo ofício, será previamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

SEÇÃO III

DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

22. O registro integral dos documentos consistirá na trasladação dos mesmos, com a mesma ortografia e pontuação, com referências 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 (L 6.015/73, art. 142).

22.1. A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos,

se o interessado assim o desejar (L 6.015/73, art. 142).

23. 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 (L 6.015/73, art. 142, parág. 1º).

23.1. A assinatura do registrador substituto será lançada por inteiro (L 6.015/73, art. 142, parág. 1º).

24. 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 (L 6.015/73, art. 142, parág. 2º).

25. Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, no livro "B", deverá ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade.

25.1. Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

25.2. Por nenhuma forma deverá ser feito o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

26. 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, data da assinatura e do reconhecimento de firma, com indicação do ofício, da data e do escrevente que o fez, o nome do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago (L 6.015/73, art. 143).

26.1. O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

27. O registro de contratos 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 apenhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem (L 6.015/73, art. 144).

27.1. Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

27.2. Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva (L 6.015/73, art. 144, parág. ún.).

28. O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

28.1. Para o registro de contratos de prestação de serviços enumerados no art. 7º da Lei 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no CREA-Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (L 5.194/66, arts. 15, 55 e 59).

SEÇÃO IV

DA ORDEM DOS SERVIÇOS

29. Apresentado o título, documento ou papel 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 (L 6.015/73, art. 146).

29.1. Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer (L 6.015/73, art. 146).

29.2. As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:

"Apresentado no dia ....., para registro .....(ou averbação), apontado sob número de ordem ..... no Protocolo, no dia ..... Data e assinatura".

29.3. As anotações serão datilografadas, admitindo também o uso de carimbo e de chancela mecânica.

30. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente (L 6.015/73, art. 142, parág. 1º e 147).

30.1. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subseqüentes à protocolização e será assinada por um dos servidores incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

31. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no livro "B" (L 6.015/73, art. 148).

31.1. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente (L 6.015/73, art. 148, parág. ún.).

32. 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 (L 6.015/73, art. 149).

33. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro (L 6.015/73, art. 150).

33.1. 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 (L 6.015/73, art. 150).

33.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, por ele datado e assinado (L 6.015/73, art. 150, parág. ún.).

34. Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento (L 6.015/73, art. 154).

34.1. 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 (L 6.015/73, art. 154, parág. ún.).

35. 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 (L 6.015/73, art. 151).

35.1. 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 (L 6.015/73, art. 151).

36. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou funcionário designado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal (L 6.015/73, art. 152).

37. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (L 6.015/73, art. 153).

38. O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação (L 6.015/73, art. 153).

38.1. Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, 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 (L 6.015/73, art. 153).

38.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título (L 6.015/73, art. 153).

39. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis (L 6.015/73, art. 156).

39.1. 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 (L 6.015/73, art. 156, parág. ún.).

39.2. Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

39.3. Se, ainda assim, houver insistência do apresentante, o registro será feito com nota da ocorrência, podendo, porém, o oficial submeter a dúvida ao Juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas (L 6.015/73, art. 156, parág. ún.).

40. 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 (L 6.015/73, art. 155).

40.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (L 6.015/73, art. 155).

41. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes (L 6.015/73, art. 158).

41.1. Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

42. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o ofício e serão rubricadas, facultada a chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes (L 6.015/73, art. 159).

43. 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 (L 6.015/73, art. 160).

43.1. Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro, em outros municípios, as notificações necessárias (L 6.015/73, art. 160).

43.2. Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial (L 6.015/73, art. 160).

43.3. As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros (L 6.015/73, art. 160).

43.4. As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de quaisquer espécie.

43.5. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

43.6. Considera-se perfeito o registro da notificação após a necessária averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

43.7. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da notificação no serviço. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será obrigatória a averbação de que cuida o subitem anterior.

43.8. O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, convocar o notificando a comparecer ao serviço para tomar ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato .

44. Nos ofícios que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

45. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por funcionários designados pelo oficial.

46. Deverá o ofício organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

SEÇÃO V

DO CANCELAMENTO

47. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado (L 6.015/73, art. 164).

47.1. 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 (L 6.015/73, art. 165).

47.2. Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder o cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria (L 6.015/73, art. 165, parág. ún.).

48. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular (CC, art. 801).

49. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruirem (L 6.015/73, art. 166).

49.1. No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

SEÇÃO VI

DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

50. Os ofícios de Registro de Títulos e Documentos poderão microfilmar seus próprios documentos desde que autorizados:

a) pelo Juiz Corregedor Permanente; (L 6.015/73, art. 141);

b) pelo Ministério da Justiça, através do Departamento Federal da Justiça, mediante requerimento instruído com cópia do título de nomeação do oficial, da ata de instalação do ofício e com prova da existência de equipamento para microfilmagem (nota fiscal, recibo de compra etc.) (L 5.433/68 e D 64.398/69).

50.1. Constituem equipamento mínimo para microfilmagem a microfilmadora e a leitora copiadora.

51. Para a autenticação de microfilmes apresentados por particulares, deverão os ofícios de Registro de Títulos e Documentos exigir:

a) requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;

b) 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;

c) termos de abertura e encerramento de acordo com os modelos fixados pelo Decreto 64.398, de 24 de abril de 1969, devidamente assinados pelo responsável pela microfilmagem e pelos documentos;

d) termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelo responsável;

e) certificado de garantia de serviços de micro filmagem, quando executados por firmas

especializadas (L 5.433/68 e D 34.398).

52. Será verificado, em seguida, pelos cartórios de Registro de Títulos e Documentos, pelo menos, se:

a) o original do filme e sua cópia são iguais;

b) o filme está legível e íntegro;

c) os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

d) inspeção, que seja procedida no filme, demonstra o cumprimento da legislação em vigor (5.433/68 e D 64.398/69).

52.1. 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.

53. Só uma vez cumpridos todos esses requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei (L 5.433/68 e D 64.398/69, art. 3º, parág. 1º).

53.1. Deverá o ofício, ainda, chancelar o início e o final do filme original, com marca indelével própria da serventia, bem como com o número de registro dos respectivos termos.

54. Para a autenticação de cópia em papel, a partir de microfilme, o interessado poderá trazer cópia já extraída, nesse caso sendo exigida a identificação do responsável pela execução do serviço, que atestará sobre o número de páginas do documento, os números do filme e rolo, a data de sua feitura e número, data e registro da autenticação do filme, com indicação do respectivo ofício (D 64.398/69, art. 22).

54.1. A autenticação da cópia em papel dependerá da autenticação do próprio rolo do filme para valer contra terceiros.

54.2. Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

55. Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado.

55.1. O confronto deverá ser feito mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

55.2. Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

56. 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 do Decreto 64.398, de 24-4-69, atesto a autenticidade desta cópia, a qual foi extraída do microfilme que me foi exibido, de propriedade de_____

_____

___

_____, __ de _____ de 19___.

(funcionário responsável)

CAPÍTULO VIII

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

1. No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos:

a) o registro de:

1. instituição de bem de família (DL 3.200/41 e CC, arts. 70/73) (Livros 2 e 3);

2. hipotecas legais, judiciais e convencionais (Livro 2);

3. contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada (L 6.649/79, art. 14) e/ou para fins de exercício de direito de preferência na sua aquisição (L 6.649/79, arts. 24 e 25, parág. 1º) (Livro 2);

4. penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles (Livro 3);

5. penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis (Livro 2);

6. servidões em geral (Livro 2);

7. usufruto e uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família (Livro 2);

8. rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade (Livro 2);

9. 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. enfiteuse (Livro 2);

11. anticrese (Livro 2);

12. convenções antenupciais (Livro 3);

13. cédulas de crédito rural (DL 167/67) (Livro 3);

14. cédulas de crédito industrial, à exportação e comercial (DL 413/69; L 6.313/75 e L 6.840/80) (Livro 3);

15. contratos de penhor rural (Livro 3);

16. empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações (Livro 3);

17. incorporações (Livro 2), instituições (Livro 2), e convenções de condomínio (Livro 3);

18. contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Livro 2);

19. loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos (L 6.766/79 e DL 58/37) (Livro 2);

20. contratos de promessa de compra e venda, cessão e promessa de cessão de terrenos loteados ou desmembrados na forma do Decreto-lei 58, de 10 de dezembro de 1937, e da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, não compreendidos no 3 da letra "b", deste item (Livro 2);

21. citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis (Livro 2);

22. fusão, cisão e incorporação de sociedades (L 6.404/76, arts. 220 e segts) (Livro 2);

23. 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. sentenças que, nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas de herança (Livro 2);

25. atos de entrega de legados de imóveis, formais de partilha e sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento, quando não houver partilha (Livro 2);

25.1. A sentença de separação judicial, divórcio ou que anular c casamento só será objeto de registro, quando decidir sobre a partilha de bens imóveis ou direitos reais registrários.

26. arrematação e adjudicação em hasta pública (Livro 2);

27. dote (Livro 2);

28. sentenças declaratórias de usucapião (Livro 2);

29. compra e venda, pura e condicional (Livro 2);

30. permuta (Livro 2);

31. dação em pagamento (Livro 2);

32. transferência de imóvel à sociedade, quando integrar quota social (Livro 2);

33. doação entre vivos (Livro 2);

34. desapropriação amigável e sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização (Livro 2);

35. ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12, 133 e 139) (Livro 2).

b) a averbação de:

1. convenções antenupciais e dos regimes de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;

2. extinção dos ônus e direitos reais, por cancelamento;

3. contratos de promessa de compra e venda, cessões e promessas de cessão a que alude o Decreto-Lei 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

4. mudança de denominação e de numeração dos prédios, edificação, reconstrução, demolição e desmembramento de imóveis;

5. alteração de nome por casamento ou por separação judicial ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro e nas pessoas nele interessadas;

6. atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

7. cédulas hipotecárias (DL 70/66, arts. 10 e 13);

8. caução e cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;

9. sentença de separação de dote;

10. restabelecimento da sociedade conjugal;

11. cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como constituição de fideicomisso;

12. decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;

13. nomes dos logradouros, decretados pelo Poder Público, atuando o cartório de ofício, na forma dos itens 113 a 113.2;

14. sentenças separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação

casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro (L 6.850/80);

14.1. A sentença de separação judicial, ou de nulidade ou anulação de casamento será 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 (CC, art. 267) e surgimento do condomínio "pro indiviso" (CC, arts. 623 e segs.).

15. re-ratificação 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 (L 6.941/81);

16. arquivamento de documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social (DL 1.958/82 e L 7.526/86);

17. indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras (DL 73/66, arts. 84 e 85, parág. ún.);

18. tombamento definitivo de bens imóveis, promovido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção do patrimônio histórico e artístico (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12 e 133).

2. Todos os atos enumerados no item acima são obrigatórios e deverão ser efetuados no cartório 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 (L 6.015/73, art. 169).

3. O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no novo cartório (L 6.015/73, art. 170).

4. Os atos relativos às vias férreas deverão ser registrados no cartório correspondente à estação inicial da respectiva linha (L 6.015/73, art. 171).

5. Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis (L 6.015/73, art. 168).

SEÇÃO II

DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO

6. Haverá no Registro de Imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, os seguintes:

a) Livro de Recepção de Títulos;
b) Livro 1 - Protocolo;
c) Livro 2 - Registro Geral;
d) Livro 3 - Registro Auxiliar;
e) Livro 4 - Indicador Real;
f) Livro 5 - Indicador Pessoal;
g) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;
h) Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial.

7. Para os fins previstos nos arts. 11 e 12, parág. ún., da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 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.

7.1. 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.

8. 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.

9. O Livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;
b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário;
c) nome do apresentante;
d) natureza formal do título;
e) valor do depósito prévio;
f) ocorrência de haver sido praticado o ato, com menção de sua data;
g) devolução com exigência e sua data;
h) data da entrega ao interessado.

10. É recomendável a organização de um fichário pelos nomes de todos os outorgantes, contendo indicações do número de ordem do Livro de Recepção de Títulos, de sua data e do imóvel, o que servirá para obstar a tramitação simultânea de títulos constitutivos de direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

10.1. As fichas serão inutilizadas à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou devolvidos com exigência.

11. Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação.

11.1. O recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, o 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, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, só assegurada com a prenotação no Livro Protocolo, mediante requerimento, escrito ou verbal.

12. 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.

12.1. As notas de devolução 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.

13. 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, será objeto de outro lançamento, recebendo novo número de ordem.

14. A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada no ofício, exigindo-se recibo.

14.1. Devolvendo-se em definitivo os títulos ao interessado, o Ofício reterá 60% (sessenta por cento) do valor recebido, de tudo fornecendo recibo, em observância ao art. 206 da Lei 6.015/73 e como ressarcimento dos tributos estaduais já recolhidos.

14.2. Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio.

14.3. Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.

15. As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes.

16. As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da seqüência lógica dos atos e o arquivamento.

17. As fichas dos Livros nºs. 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.

18. 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 (L 6.015/73, arts. 174 e 12, parág. ún.).

19. São elementos necessários na escrituração do Protocolo:

a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;

b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento;

c) nome do apresentante;

d) natureza formal do título;

e) atos formalizados, resumidamente mencionados (L 6.015/73, arts. 175, 182 e 183).

20. O Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser datilografado.

21. A escrituração do Protocolo incumbe ao oficial, seu substituto legal ou a escrevente designado por aqueles.

21.1. O titular informará ao Juízo competente os nomes de seus substitutos.

22. O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento (L 6.015/73, art. 184), mencionando-se o número de títulos protocolados.

23. É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.

24. 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.).

25. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros nºs. 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).

26. O número de ordem determinará a prioridade do título (L 6.015/73, art. 186).

27. 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 (L 6.015/73, art. 187).

28. 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 (Itens 9 e 11 a 14.1).

29. Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao Juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

a) o título será prenotado;

b) será anotada, na coluna "atos formalizados", à margem da prenotação, a observação "dúvida suscitada", reservando-se espaço para anotação do resultado;

c) após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas a suas folhas;

d) em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo legal;

e) certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao Juízo competente, acompanhadas do título, mediante carga.

29.1. Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado ("dúvida inversa"), o título também deverá ser prenotado, assim que o oficial a receber do Juízo para a informação, observando-se, ainda, o disposto nas letras "b" e "c".

30. Transitada em julgado a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

a) se for julgada procedente, assim que tomar ciência da decisão, a consignará no Protocolo e cancelará a prenotação;

b) se for julgada improcedente, procederá ao registro quando o título for reapresentado e declarará o fato na coluna de anotações do Protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

30.1. Aos Juízes Corregedores sempre caberá comunicar aos cartórios o resultado da dúvida, após seu julgamento definitivo.

31. O prazo para exame e registro, salvo as exceções legais, será de até 30 (trinta) dias (L 6.015/73, art. 188), contados da data em que o título ingressou em cartório, com o lançamento no Livro de Recepção ou no Livro Protocolo.

31.1. 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 (L 6.015/73, art. 189).

32. Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel (L 6.015/73, art. 190).

33. 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, 1 (um) dia útil (L 6.015/73, art. 191).

34. O disposto nos itens 33 e 34 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 (L 6.015/73, art. 192).

35. 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 (L 6.015/73, art. 205), observando-se o disposto no item 14 deste Capítulo.

36. A ordem judicial para lavrar registros ou averbações, expedida sempre através de mandado, se fará acompanhar do título do imóvel respectivo. Sendo impossível a apresentação do título, serão fornecidas todas as informações que permitam a perfeita identificação do bem, com seus antecedentes registrais.

36.1. O Oficial procederá à imediata prenotação, ao receber o mandado e o título, efetivando, em 30 (trinta) dias (art. 188 da Lei 6.015/73), o ato ordenado, se não houver exigência a ser satisfeita; em seguida, devolverá o título, documentadamente, ao Juízo ordenante, com os esclarecimentos cabíveis.

36.1.1. Salvo as exceções legalmente previstas, a parte diretamente interessada no ato pagará as custas cabíveis antecipadamente.

36.1.2. Sendo inviável o pagamento prévio, devidamente fundamentado no mandado, o Oficial informará ao Juízo as custas incidentes para contagem nos respectivos processos, visando ao ulterior pagamento.

36.2. Se do exame do título ou do mandado o Oficial constatar qualquer irregularidade ou omissão, exporá as exigências por escrito ao Juízo, para que sejam sanadas, possibilitando o cumprimento da decisão.

36.2.1. Satisfeitas as exigências, será o título registrado ou averbado, conforme o caso, no prazo legal.

36.2.2. Subsistindo hesitações, serão as dúvidas suscitadas perante o Juiz Corregedor Permanente dos Cartórios Extrajudiciais da Comarca, observando-se o disposto no art. 198 da Lei 6.015/73.

37. 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 (L 6.015/73, art. 194).

38. Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo funcionário expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos (L 6.015/73, art. 210).

39. Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes, serão declarados, resumidamente, os atos praticados (L 6.015/73, art. 211).

40. O Livro 2 será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos não atribuídos ao Livro 3 (L 6.015/73, arts. 167 e 176/178).

40.1. Neste livro, será indevido qualquer lançamento por certidão ou "observação", pois o ato deve ser registrado ou averbado, inexistindo previsão legal diversa.

41. No preenchimento do Livro 2, se for utilizado livro encadernado ou de folhas soltas, serão observadas as seguintes normas:

a) no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e 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;

b) 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 (L 6.015/73, art. 231);

c) o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes da folha anterior;

d) 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) (L 6.015/73, art. 232).

42. 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 nº 325 - ficha n. 3, e assim sucessivamente);

III - é dispensável a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato.

43. Cada imóvel terá matrícula própria, que será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda:

a) quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de Transcrição das Transmissões e neste não houver espaço;

b) nos casos de fusão de imóvel;

c) a requerimento do proprietário.

44. É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, nas seguintes hipóteses:

a) para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou condomínio;

b) no interesse do serviço.

45. 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 atualizada do respectivo cartório, a qual ficará arquivada, de forma a permitir fácil localização.

45.1. Devendo compreender todo o imóvel, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

45.2. 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.

45.3. O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

45.4. Não deve constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior.

46. São requisitos da matrícula:

a) o número da ordem, que seguirá ao infinito;

b) a data;

c) a identificação e a caracterização do imóvel;

d) o nome e a qualificação do proprietário;

e) o número e a data do registro anterior ou, em se tratando de imóvel oriundo de

loteamento, o número do registro ou inscrição do loteamento.

47. A identificação e caracterização do imóvel compreendem:

I - se urbano:

a) localização e nome do logradouro para qual faz frente;

b) o número, quando se tratar de prédio; ou, sendo terreno, se fica do lado par ou impar 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;

VI - a designação cadastral.

47.1. 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) (L 4.504/64, art. 49, parág. 2º e L 5.868, art. 2º).

48. Para os fins do disposto no art. 225, parág. 2º, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 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.

48.1. Entende-se ocorrer atualização de nomes de confrontantes quando, nos títulos, houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

49. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e não os seus proprietários.

50. 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 impar, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

51. A qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá sua nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral de sua cédula de identidade ou, à falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei 6.515, de 26 de dezembro de 1977. Havendo pacto antenupcial, deverá ser mencionado o número de seu registro no Cartório de Registro de Imóveis competente.

52. Quando se tratar de pessoa jurídica, será mencionada a sede social e o número de inscrição do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (L 6.015/73, art. 176, parág. 1º, II, 4 b).

53. As averbações das circunstâncias atualmente previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 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.

54. 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.

54.1. 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 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

55. 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 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

56. Quando houver divisão de imóvel, deverá ser aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, sendo registrado, em cada matrícula, o título da divisão. Na originária, averbar-se-á a circunstância, com subseqüente encerramento.

57. Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

58. 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 (L 6.015/73, art. 230).

58.1. Por tais averbações não são devidos emolumentos e custas.

59. Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

60. Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil, referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes desse título.

61. A inocorrência dos requisitos previstos nos itens 46 e 47 não impedirá a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto 4.857, de 9 de novembro de 1939, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior (L 6.015/73, art. 176, parág. 2º).

62. A matrícula só será cancelada por decisão judicial.

63. A matrícula será encerrada:

a) quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

b) pela fusão.

64. Qu ndo 2 (dois) ou mais imóveis contíguos, pertencente ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas (L 6.015/73, art. 234).

65. Podem, ainda, ser unificados com abertura de matrícula única:

a) 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;

b) dois ou mais imóveis registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista na alínea anterior, e as matrículas serão encerradas (L 6.015/73, art. 235).

66. 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 (L 6.015/73, arts. 213 e segs) ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

66.1. 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.

66.2. Para a unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas 1 (um) dos vários titulares de partes ideais.

66.3. 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.

66.4. 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.

67. No caso de fusão ou remembramento, desmembramento e área remanescente, serão apresentados planta dos imóveis envolvidos, memoriais das situações anterior e pretendida e ART do CREA, devendo todos os documentos ficar arquivados no ofício.

68. São requisitos do registro no Livro 2 (L 6.015/73, art. 176, parág. 1º, III):

a) a data;

b) o nome do transmitente ou do devedor, e do adquirente ou credor, com a respectiva qualificação;

c) o título da transmissão ou do ônus;

d) a forma do título, sua procedência e caracterização;

e) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros, se houver.

68.1 O testamento não é título que enseje registro de transmissão.

68.2. É vedado o registro da cessão, enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

68.3. O protesto contra alienação de bens, o arrendamento e o comodato, são atos insuscetíveis de registro, porque não elencados no art. 167, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

69. 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 (L 6.015/73, art. 177).

70. Serão registrados no Livro 3 (L 6.015/73, art. 178):

a) 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;

b) as cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;

c) as convenções de condomínio;

d) o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;

e) as convenções antenupciais;

f) os contratos de penhor rural;

g) os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no livro 2;

h) transcrição integral da escritura de instituição do bem de família, sem prejuízo do seu registro no Livro 2 (L 6.015/73, art. 263);

i) tombamento definitivo de imóvel.

71. Os registros do Livro 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.

71.1. Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

72. 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.

73. A alteração da convenção de condomínio depende de aprovação, em assembléia regularmente convocada, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos titulares dos direitos reais registrados, salvo se a convenção a ser alterada exigir "quorum" superior.

74. A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

75. As escrituras antenupciais 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.

75.1. O registro da convenção antenupcial 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.

76. 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 (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12, 133 e 139; L 6.015/73, arts. 178, VII e 246).

76.1. 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.

77. Para o registro das cédulas de crédito industrial, rural, à exportação e comercial, bem como de seus aditivos, é dispensável o reconhecimento de firmas. No entanto, tal providência deve ser exigida, para fins de averbação, em relação aos respectivos instrumentos de quitação.

78. Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3, será efetuado o da hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (L 6.015/73, art. 227).

78.1. Na matrícula será feita remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, será feita remissão ao número do registro da hipoteca.

78.2. Quando o cartório entender conveniente efetuar tais remissões por meio de averbações, estas não poderão ser cobradas.

79. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito rural são os previstos na legislação federal, tomando-se por base o valor mínimo do registro, como constante do inciso I da Tabela IV anexa à Lei 301/90, não importando quantos registros, averbações ou outros atos (incluindo abertura de matrícula, microfilmagem, certidão da matrícula, vias excedentes de documentos, etc.) tenham sido praticados (DL 167/67, arts. 34 a 40; D 62.141/68, art. 4º e L 6.205/75)

80. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial no Livro 3, não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca, no Livro 2, que serão cobrados na forma do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado.

80.1. O recolhimento da parcela cabente à União deverá ser efetuado, através de guia própria, no dia imediato ao da prática do ato, salvo se o número de registros for reduzido, quando poderá ser feito semanalmente.

81. 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 (L 6.015/73, art. 179).

81.1. 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 (L 6.015/73, art. 179, parág. 1º).

81.2. 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 (L 6.015/73, art. 179, parág. 2º).

82. 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.

82.1. O mesmo critério será seguido quando a escrituração se fizer em livro, especialmente para a divisão de suas folhas.

83. Na escrituração do Livro 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.

84. Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

85. 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.

86. 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.

86.1. Dentre os elementos recomendados, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.

86.2. Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.

86.3. A menção do número de inscrição no cadastro do INCRA é útil para evitar confusão, quando os imóveis tenham indicações semelhantes.

87. 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 (L 6.015/73, art. 180).

88. 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 (L 6.015/73, art. 169, parág. ún.).

88.1. Nessa hipótese o cartório poderá adotar, para auxílio das buscas, livro-índice ou fichas em ordem alfabética.

89. 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.

90. 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.

91. O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros terá o formato e os lançamentos preconizados no regulamento da lei que o instituiu (L 5.709/71, art. 10 e D 74.965/74, art. 15, parág. ún.).

91.1. A escrituração deste livro não dispensa a correspondente do Livro 2.

91.2. Este livro poderá ser escriturado pelo sistema de fichas, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas.

92. Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser trimestralmente comunicadas ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça, sendo dispensável a comunicação negativa atinente ao período (L 5.709/71, art. 11 e D 74.965/74, art. 16).

93. Os cartórios deverão manter um livro destinado ao registro dos ofícios da Corregedoria Geral da Justiça ou dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, comunicando a indisponibilidade dos bens de diretores e ex-administradores das referidas sociedades (L 6.024/74, art. 38).

94. Os registros conterão o número de ordem, a data de sua efetivação, a indicação do ofício que lhe deu origem, os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

94.1. A indisponibilidade de bens será averbada à margem da transcrição, inscrição ou, ainda, na matrícula dos imóveis.

95. O livro referido deverá conter uma coluna destinada às averbações das comunicações que cancelem ou alterem os respectivos registros, as quais, portanto, serão efetivadas à sua margem, nunca constituindo novo registro.

96. Todas as comunicações serão arquivadas em pasta ou classificador próprio, depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação.

97. Os nomes das pessoas que figurarem neste livro também deverão constar do Indicador Pessoal (Livro 5).

Subseção I

Das Pessoas

98. O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as

despesas respectivas (L 6.015/73, art. 217).

99. Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado (L 6.015/73, art. 218).

100. O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário (L 6.015/73, art. 219).

101. São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente:

a) nas servidões, o dono do prédio dominante e o do prédio serviente;

b) no uso, o usuário e o proprietário;

c) na habitação, o habitante e o proprietário;

d) na anticrese, o mutuante e o mutuário;

e) no usufruto, o usufrutuário e o nu-proprietário;

f) na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta;

g) na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário;

h) na locação, o locatário e o locador;

i) nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente vendedor;

j) nas penhoras e ações, o autor e o réu;

l) nas cessões de direito, o cessionário e o cedente;

m) nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário e o promitente cedente (L 6.015/73, art. 220).

Subseção II

Dos Títulos

102. Somente serão admitidos a registro:

a) escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;

b) escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação (SFH);

c) atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no Registro de Títulos e Documentos, assim como as sentenças proferidas por tribunais estrangeiros, após homologação pelo Supremo Tribunal Federal;

d) cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais (L 6.015/73, art. 221).

103. O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo (L 6.015/73, art. 193).

103.1. Deve ser adotado sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta.

103.2. Se adotado sistema autorizado de microfilmagem, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados.

104. 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, ou não, de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto no art. 290, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e seu posterior controle.

104.1. Em caso positivo, a redução prevista para cobrança dos emolumentos incidirá exclusivamente sobre o valor financiado.

104.2. 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, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

105. Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial (L 6.015/73, art. 226).

106. 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 (L 6.015/73, art. 217).

106.1. Com exceção do recolhimento do imposto de transmissão, quando devido, nenhuma exigência relativa à quitação de débitos para com a Fazenda Pública fará o oficial, para o registro de títulos judiciais.

Subseção III

Das Averbações

107. 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 (L 6.015/73, art. 169, I).

108. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro (L 6.015/73, art. 246).

109. As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente (L 6.015/73, art. 246, parág. ún.).

109.1. A alteração de nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil.

109.2. Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal, apresentando o interessado o respectivo ART. Nos rurais, atender-se-á a legislação especial do INCRA.

109.3. Salvo quando adotado o sistema autorizado de microfilmagem, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

110. 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.

110.1. 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 (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12, 133 e 139).

111. Também será averbada, nas matrículas respectivas, a declaração de indisponibilidade de bens.

111.1. O disposto neste item 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 (DL 73/66, arts. 84 e 85, parág. ún.).

112. 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 (L 4.771/65, arts. 6º e 16).

113. As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretados pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício (L 6.015/73, art. 167, II, 13).

113.1. Segundo a conveniência do serviço, essas averbações poderão ser efetuadas à medida em que houver registro individual a ser praticado.

113.2. Em nenhuma hipótese serão devidos emolumentos e custas por tais averbações.

114. 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.

114.1. Fora dessa hipótese, será necessária a intervenção judicial, atentando o cartório 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.

115. Registrada a hipoteca, não deverão ser averbados os pagamentos de prestações, pois apenas caberá averbar o seu cancelamento, após a regular quitação da obrigação.

116. 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, I, n. 29, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973. O seu posterior cumprimento, todavia, poderá, a requerimento do interessado, ser averbado.

117. A averbação do arquivamento de documentos comprobatórios da inexistência de débitos para com a Previdência Social (item 1, "b", n. 16) somente deve ser efetuada quando a providência for requerida isoladamente, independente do registro de alienação ou oneração que se suceder à construção levantada no imóvel.

117.1. 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.

118. O cancelamento será efetuado mediante averbação, da qual constarão o motivo que o determinou e a menção do título em virtude do qual foi feito (L 6.015/73, art. 248).

119. O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro (L 6.015/73, art. 249).

120. Será feito o cancelamento:

a) em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;

b) a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas;

c) a requerimento do interessado, instruído com documento hábil (L 6.015/73, art. 250).

121. O cancelamento de hipoteca só poderá ser feito:

a) à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;

b) em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado (CPC, art. 698);

c) na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias (L 6.015/73, art. 251).

122. É dispensável a averbação de cancelamento do registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva.

122.1. 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.

122.2. Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei 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 (L 6.015/73, art. 167, II, 3).

Subseção IV

Das Retificações do Registro

123. A retificação administrativa de erro constante do registro, desde que não implique em prejuízo a terceiro, será feita através de procedimento judicial, com a intervenção do Ministério Público e a requerimento do interessado (L 6.015/73, art. 213 e parág. 1º).

123.1. Quando se tratar de erro evidente, poderá ser efetuada diretamente pelo próprio oficial (L 6.015/73, art. 213, parág. 1º).

123.2. Se o erro decorrer do título, indispensável a sua prévia retificação, para ensejar a do registro.

124. Será necessária a citação dos confrontantes e alienantes ou seus sucessores, no procedimento judicial retificatório que implique em:

a) alteração de medidas;

b) alteração de área;

c) alteração na descrição das divisas (marcos, rumos, características) (L 6.015/73, art. 213, parág. 2º).

124.1. Havendo impugnação fundamentada, os interessados serão remetidos às vias judiciais (L 6.015/73, art. 213, parág. 4º).

SEÇÃO III

DOS CLASSIFICADORES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

125. Os cartórios deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas:

a) decisões do Conselho da Magistratura;

b) atos normativos do Conselho da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente;

c) cópias de cédulas de crédito rural;

d) cópias de cédulas de crédito industrial;

e) cópias de cédulas de crédito à exportação;

f) cópias de cédulas de crédito comercial;

g) comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial;

h) cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

i) cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

j) documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social (DL 1.958/82);

l) recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade;

m) recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas (L 4.380/64; D 76.186/75 e DL 1.510/76);

n) leis e decretos municipais relativos à de nominação de logradouros públicos e de suas alterações;

o) 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;

p) as exigências ou notas de devolução de que tratam os itens 12 e 12.1 deste Capítulo.

126. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica, conforme a sua natureza.

126.1. No verso de cada via, certificar-se-á o ato praticado.

126.2. Formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, as cédulas serão encadernadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.

126.3. Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor ou leitor-copiador.

126.4. Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no subitem 126.2, também poderão ser microfilmados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, após inspeção do novo sistema de arquivamento.

126.5. Ficará a critério do titular o arquivo das cédulas, separadas por sua natureza.

127. Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

128. As comunicações conterão, em resumo, os dados necessarios à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento do cartório no setor.

128.1. A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura Municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.

128.2. As comunicações poderão ser substituidas por xerocópias das matrículas.

128.3. Em qualquer hipótese, as despesas correspondentes ficarão a cargo das Prefeituras interessadas.

129. 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.

130. 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 assim as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários, deverão ser arquivados em ordem cronológica.

131. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI (modelo próprio) o título levado a registro, observando, no que couber, as disposições contidas no item 25 e respectivos subitens do Capitulo II, quando:

a) tiver sido celebrado por instrumento particular;

b) tiver sido celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;

c) tiver sido emitido por autoridade judicial, em decorrência de arrematação em hasta pública ou adjudicações, quando o adquirente não for herdeiro ou legatário.

131.1. 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.

132. 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 item 125, letra "n", para fins de cumprimento ao disposto no art. 167, II, 13, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

133. As recomendações a que alude o item 125, letra "o", deverão ser arquivadas em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da Comarca à qual pertença o cartório sob suspeita.

SEÇÃO IV

DAS CERTIDÕES

134. Os oficiais e servidores do cartório são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas (L 6.015/73, art. 16).

135. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido (L 6.015/73, art. 17).

136. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no cartório (L 6.015/73, art. 18).

137. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 5 (cinco) dias.

138. Segundo a conveniência do serviço, os cartórios poderão empregar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de controle semelhante ao previsto para a recepção de títulos.

139. E obrigatório o fornecimento, pelo cartório, de protocolo do respectivo requerimento, do qual deverão constar a data deste e a prevista para a entrega da certidão (L 6.015/73, art. 20, parág. ún.).

140. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais (L 6.015/73, art. 19).

141. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico (L 6.015/73, art. 19, parág. 1º).

141.1. Na certidão expedida através de cópia reprográfica da matrícula, após o último ato, lavrar-se-á o encerramento, que poderá ser datilografado ou carimbado, recomendando-se, por cautela, direta conferência do oficial.

141.2. Neste caso, a cobrança sempre terá por base o número de folhas e não de pessoas.

142. De toda certidão deverão constar, conforme o caso, a data em que o imóvel passou ou deixou de pertencer à circunscrição, bem assim a qual cartório pertencia ou passou a pertencer.

143. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente (L 6.015/73, art. 19, parág. 5º).

144. 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 (L 6.015/73, art. 21).

145. 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.

145.1. 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.

146. Em vista de sua relevância, é recomendável, por cautela, que, para o setor de certidões, sejam destacados, no máximo, 2 (dois) escreventes autorizados.

SEÇÃO V

DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS

Subseção I

Disposições Gerais

147. Os loteamentos de imóveis urbanos são regidos pela Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e os rurais continuam a sê-lo pelo Decreto-lei 58, de 10 de dezembro de 1937.

148. O parcelamento de imóvel rural para fins urbanos deve ser precedido de:

a) lei municipal que o inclua na zona urbana ou de expansão urbana do Município (L 6.766/79, art. 3º, "caput");

b) averbação de alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, com apresentação de certidão expedida pelo INCRA (L 6.766/79, art. 53).

149. Nos termos do art. 2º, parág. 2º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, considera-se desmembramento, sujeito ao registro especial (L 6.766/79, art. 18), qualquer parcelamento do solo urbano procedido na forma nele expressamente prevista.

150. São, porém, dispensados do registro especial:

a) as divisões "inter vivos" celebradas anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

b) as divisões "inter vivos" extintivas de condomínios formados antes da vigência da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

c) as divisões conseqüentes de partilhas judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

d) as cartas de arrematação, de adjudicação ou mandados, expedidos em cumprimento de decisões definitivas transitadas em julgado;

e) 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 (L 6.015/73, art. 235). 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;

e.a. Consideram-se limites mínimos de área e de testada para a via pública os previstos no art. 4º, II, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, salvo quando outros forem fixados pela legislação dos municípios interessados, que, então, prevalecerão.

f) os negócios que cumpram compromissos formalizados até 20 de dezembro de 1979;

g) as cessões e as promessas de cessão integral de compromissos de compra e venda formalizados anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

g.a. Consideram-se formalizados, para fins das letras "f" e "g", 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, quando, por qualquer outra forma segura, esteja comprovada a anterioridade dos contratos.

h) os terrenos que, até o exercício de 1979, tenham sido individualmente lançados para pagamento de imposto territorial.

150.1. 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.

150.2. 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, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

150.3. Igualmente subordinados ao mesmo registro especial estarão os desmembramentos de terrenos em que houver construção, ainda que comprovada por documento público adequado.

150.4. Nos desmembramentos, o oficial, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 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, s ometerá o caso à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

150.5. Em qualquer das hipóteses de desmembramentos não subordinados ao registro especial do art. 18, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, sempre se exigirá a prévia aprovação da Prefeitura Municipal (L.6.015/73, art. 246, parág. ún.).

150.6. Os loteamentos ou desmembramentos requeridos pelas entidades político-administrativas (União, Estado e Municípios) estão sujeitos ao processo do registro especial, dispensando-se, porém, os documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VII, do art. 18, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

151. 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

Da Regularização de Loteamentos

152. Não se aplicam os artigos 18 e 19, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, aos registros de loteamentos ou desmembramentos requeridos pelas Prefeituras Municipais ou, no seu desinteresse, pelos adquirentes de lotes, para regularizar situações de fato já existentes, sejam elas anteriores ou posteriores àquele diploma legal.

152.1. Para esse fim, os interessados apresentarão requerimento ao Juiz Corregedor Permanente do Cartório competente, instruído com os seguintes documentos:

a) planta do loteamento ou desmembramento, devidamente aprovada pela Prefeitura, contendo as subdivisões das quadras, as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

b) quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

c) certidão de propriedade, com menção de alienações e ônus, nos casos em que o imóvel tenha passado para outra circunscrição imobiliária;

d) anuência da autoridade competente da SEDAM, quando o parcelamento for localizado em região metropolitana ou nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei 6.766/79, salvo a relativa aos parcelamentos situados em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental (D 19.191/82);

e) anuência da autoridade competente da SEDAM, quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental. (art 13 da Lei 6.766)

f) ART, expedido pelo CREA-RO.

153. Aplica-se o disposto no item 152 às regularizações requeridas pelos próprios loteadores, desde que, comprovadamente, os parcelamentos sejam anteriores a 19 de dezembro de 1979 e todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

153.1. A comprovação será feita com planta aprovada pela Prefeitura ou com certidões que demonstrem lançamento individual de impostos sobre os lotes, sempre anteriormente a 19 de dezembro de 1979.

153.2. Além dos documentos referidos no subitem 152.1, os loteadores deverão apresentar necessariamente:

a) declaração de que não há lotes por alienar ou compromissar;

b) relação de todos os adquirentes, compromissários compradores ou cessionários dos lotes.

154. Os documentos referidos nos itens anteriores serão registrados e autuados pelo ofício da corregedoria, ouvindo-se, sucessivamente, o oficial da circunscrição imobiliária.

154.1. O Juiz poderá determinar diligências e levantamento pericial para esclarecer dúvidas, promover a unificação de imóveis ou aperfeiçoar sua descrição, correndo as despesas por conta de quem requereu a regularização.

154.2. Satisfeitos os requisitos, o Juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, para arquivamento no Registro de Imóveis.

154.3. Qualquer que seja a decisão, caberá recurso para a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, com efeito suspensivo.

155. Nos loteamentos ou desmembramentos regularizados pelas Prefeituras Municipais (L 6.766/79, art. 41), valerá, como título hábil ao registro dos lotes, o contrato de compromisso de venda e compra celebrado antes da regularização, desde que o adquirente comprove, perante o oficial, o pagamento ou o depósito de todas as prestações do preço avençado, bem como do imposto de transmissão devido, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei dos Registros Públicos.

155.1. Gozará de idêntica validade o contrato de cessão, desde que firmado numa das vias do compromisso de venda e compra, ou, embora formalizado em instrumento separado, venha acompanhado do instrumento de compromisso de venda e compra.

155.2. Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.

155.3. Na hipótese prevista no item 155.1, o compromisso de venda e compra e a cessão serão registrados.

Subseção III

Dos Conjuntos Habitacionais

156. Não se aplica o disposto no art. 18, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, aos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no art. 8º, da Lei 4.380, de 21 de agosto de 1964.

156.1. 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.

156.2. Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, subordinam-se ao art. 18, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

157. O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido da averbação da construção do conjunto na matrícula do imóvel parcelado, a ser aberta pelo cartório, se ainda não efetuada.

157.1. Para essa averbação, o oficial exigirá o depósito dos seguintes documentos:

a) planta do conjunto, contendo a subdivisão das quadras, as dimensões e numeração das unidades e o sistema viário, se houver;

b) prova da aprovação pela Prefeitura e pela SEDAM;

c) prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, da Lei 4.380, de 21 de agosto de 1964, e o art. 18, da Lei 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

d) quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, logradouros (se houver) e espaços livres;

e) memorial descritivo de que constem a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e quadras, a indicação das áreas públicas, que passarão ao domínio do Município no ato da averbação, e as restrições incidentes sobre as unidades;

f) contrato-padrão, observado o disposto no art. 6º, parágs. 3º e 4º, da Lei 4.380, de 21 de agosto de 1964;

g) documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, relativamente à obra ;

h) auto de conclusão ou vistoria ("habite-se").

158. Os requerimentos dos interessados e os documentos assim apresentados serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou escrevente autorizado, formando processos, a serem arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto.

159. Em seguida, 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.

Subseção IV

Do Processo e Registro

160. Os requerimentos de registro de loteamentos ou desmembramentos devem ser autuados em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei (L 6.766/79, art. 18).

160.1. 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.

160.2. Também serão certificados a expedição e publicação dos editais, o decurso do prazo para impugnações, as comunicações à Prefeitura e o registro.

160.3. 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.

161. Quando, eventualmente, o loteamento abranger, vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação (L 6.015/73, art. 235).

162. 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.

163. 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.

164. Os documentos apresentados para registro do loteamento deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

164.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

165. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal, 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 (L 6.766/79, art. 18, parág. 1º); serão extraídas, outrossim, na Comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio.

165.1. Tratando-se de pessoa jurídica, dispensável a juntada de certidões dos distribuidores criminais, bem como as relativas aos sócios.

166. Para as finalidades previstas no art. 18, parág. 2º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 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.

166.1. 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.

167. 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.

168. 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 da Lei 6.766/79, a anuência da autoridade municipal competente da SEMPLA-Secretaria Municipal de Planejamento.

169. Para o registro dos loteamentos e desmembramentos, o oficial exigirá prova de licença de instalação por parte da SEDAM-Secretaria Estadual de Defesa do Meio Ambiente.

169.1. Ao contrário do previsto na legislação anterior, a Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 deixou de exigir expressamente a prévia manifestação das autoridades sanitárias, militares e florestais.

170. Desde que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras (L 6.766/79, art. 18, v), o cartório também providenciará, conforme o caso, o registro ou a averbação da garantia real oferecida, nas matrículas dos imóveis ou lotes correspondentes.

170.1. A circunstância também será, de forma resumida, averbada na matrícula em que registrado o loteamento ou desmembramento.

170.2. 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 (L 6.766/79, art. 38, parág. 2º).

171. É dever do oficial proceder a exame cuidadoso do teor de todas as cláusulas do contrato-padrão, a fim de se evitar contenham estipulações frontalmente contrárias aos dispositivos, a esse respeito, contidos na Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (arts. 26, 31, parágs. 1º e 2º, 34 e 35).

171.1. 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, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

172. 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 se fará, também, no Diário Oficial (L 6.766, art. 19, parág. 3º).

173. Nos loteamentos rurais, a publicação do edital continua sendo obrigatória no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital (DL 58/37, art. 2º).

174. 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.

175. Registrado o loteamento, o oficial poderá, a seu critério, abrir matrícula para as vias e

praças, espaços livres e outros equipamentos urbanos constantes do memorial descritivo e do projeto, registrando, em seguida, a transmissão do domínio para o município (L 6.766/79, art. 22).

175.1. 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 (item 44, "b").

175.2. 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.

176. 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 as formalidades legais (L 6.766/79, art. 18).

177. No registro do loteamento não será necessário descrever todos os lotes, com suas características e confrontações, bastando elaborar um quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas.

177.1. 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.

178. Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, desde que formalizado o trespasse no verso das vias em poder das partes (L 6.766/79, art. 31), o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir (L 6.766/79, arts. 167, I, 20 ou 167, II, 3), arquivando uma via do título. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida, com a anotação do número do microfilme.

179. O cancelamento do registro de loteamentos urbanos sempre dependerá de despacho judicial (L 6.766/79, art. 23 e parágs.).

180. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couberem, as normas constantes desta subseção.

Subseção V

Das Intimações e do Cancelamento

181. Para os fins previstos nos arts. 32 e 36, III, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 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.

181.1. 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.

181.2. 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, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

181.3. 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.

182. Devendo ser 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 (L 6.766/79, art. 49), são absolutamente vedadas as intimações postais, ainda que por carta com aviso de recebimento.

182.1. Cuidando-se de vários compromissários compradores, ou cessionários, inclusive esposas, necessária a promoção da intimação individual de todos eles.

182.2. 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.

182.3. 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.

183. 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 3 (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 3 (três) dias consecutivos de circulação (L 6.766/79, arts. 48 e 49, parágs. 1º e 2º e 19 e parágs. 1º e 3º).

183.1. Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do regulamento do Decreto-Lei 58, de 10 de dezembro de 1937 (D 3.079/38, art. 14, parág. 3º).

183.2. No edital, individual ou coletivo, deverão constar, além dos elementos especificados nos itens 181.1 e 181.2, 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 C.P.F. ou C.G.C., caso constantes do registro, e o local de residência do intimado.

183.3. Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo oficial, considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

183.4. 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 (L 6.766/79, art. 32 e parág. 3º).

183.5. 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.

184. 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.

184.1. Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução (L 6.015/73, art. 198).

185. 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 (L 6.766/79, art. 32, parág. 1º).

186. A averbação de cancelamento do registro, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu ou não a hipótese prevista no art. 35, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

187. As despesas decorrentes da intimação são as estabelecidas no Regimento de Custas, que atualmente não inclui os gastos com condução. Estes deverão ser fixados pelo Juiz Corregedor Permanente, que atenderá às peculiaridades da Comarca, competindo ao oficial provocar a providência.

188. 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.

189. Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.

189.1. 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.

190. As intimações referidas no art. 33, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só serão feitas se o interessado apresentar, com o requerimento, cheque nominal, visado e cruzado, em favor do credor.

191. A restituição ou o depósito previsto no art. 35, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

191.1. Os juros e a correção monetária só têm incidência na hipótese do depósito efetuado na forma do parág. 2º do art. 35 da Lei 6.766/70.

191.2. 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.

191.3. Para cada depositante será aberta conta distinta.

192. As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couberem, aos loteamentos de imóveis rurais.

Subseção VI

Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares

193. O depósito previsto no art. 38, parág. 1º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só será admissível quando o loteamento ou desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteador.

193.1. 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.

193.2. 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.

194. Os depósitos serão feitos:

a) em conta conjunta bancária, em nome do interessado e do Cartório do Registro de Imóveis;

b) preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial;

c) vencendo juros e correção monetária.

194.1. As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização do Juízo.

195. 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.

195.1. De todos os recolhimentos efetuados devem ser fornecidos recibos ou cópias das guias correspondentes, para os fins do art. 41, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

196. 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, porém, o disposto nos itens 194 e 194.1.

197. 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.

197.1. O levantamento dos depósitos, nesse caso, dependerá do processo previsto no parág. 3º, do art. 38, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

SEÇÃO VI

DAS INCORPORAÇÕES

198. 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 (L 4.591/64, art. 32).

198.1. Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, a final, o registro.

199. 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.

200. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

200.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade, de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

201. 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 (L 4.591/64, art. 32 "b").

201.1. As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco).

201.2. As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

201.3. Tratando-se de pessoa jurídica, dispensável a juntada de certidões dos distribuidores criminais, bem como as relativas aos sócios.

201.4. Todas as certidões deverão ser extraídas na Comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliadas as pessoas supra mencionadas, exigindo-se que não tenham sido expedidas há mais de 6 (seis) meses.

202. Sempre que das certidões do distribuidor constarem ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

202.1. 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.

203. Deve ser exigido, das empresas em geral, documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, por ocasião do requerimento de registro de incorporações, bem como certidão de débitos fiscais da Secretaria da Receita Federal-SRF (L 4.591/64, art. 32, "f"e DL 1.958/82, art. 2º, parág. 3º).

204. O incorporador, particular, construtor ou empresa de comercialização de imóveis, não vinculados à Previdência Social, deverão apresentar, apenas em relação ao imóvel, o documento de inexistência de débito concernente aos responsáveis pela execução das obras, por ocasião da averbação da construção do prédio ou unidade imobiliária (DL 1.958/82, art. 2º, II e parág. 2º e DL 2.038/83, art. 1º).

204.1. Nessa hipótese, independentemente do prazo de sua validade, tal documento servirá para os posteriores registros das primeiras alienações das demais unidades autônomas.

205. 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.

206. Não poderá o cartório registrar pedido de incorporação sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos (L 4.591/64, art. 32, "p" e L 4.864/65).

206.1 Se a legislação da Prefeitura local exigir que a demarcação dos espaços conste da planta aprovada, não será aceitável a simples exibição de croqui.

207 O atestado de idoneidade financeira deverá obedecer ao modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça (L 4.591/64, art. 32, "o").

208. O quadro de áreas deverá obedecer às medidas que constarem do registro, não se admitindo que ele se refira às constantes da planta aprovada, em caso de divergência.

209. A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil ("habite-se" ou alvará de conservação), 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.

210. 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".

210.1. 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.

210.2. Quando do registro da instituição, deve ser exigida, também, a convenção do condomínio, que será registrada no Livro 3.

211. 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 (item 177.1).

212. Antes de averbada a construção e registrada a instituição do condomínio, será irregular a abertura de matrículas para o registro de atos relativos a futuras unidades autônomas.

212.1. Independentemente da ficha auxiliar a que se refere o item 211, quando do ingresso de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção, serão abertas fichas complementares, necessariamente integrantes da matrícula em que registrada a incorporação.

212.2. Nessas fichas, que receberão numeração idêntica à da matrícula que integram, seguida de dígito correspondente ao número da unidade respectiva (Ex.: Apartamento: M.17.032/A.1; Conjunto: M.17.032/C.3; Sala: M.17.032/S.5; Loja: M.17.032/L. 7; Box: M.17.032/B.11; Garagem: M.17.032/ G.15, etc.), serão descritas as unidades, com nota expressa de estarem em construção, lançando-se, em seguida, os atos de registro pertinentes (modelo padronizado).

212.3. A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, em seu lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.

212.4. Eventuais ônus existentes na matrícula em que registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das fichas complementares.

213. Uma vez averbada a construção e efetuado o registro da instituição e especificação do condomínio, proceder-se-á à averbação desse fato em cada ficha complementar, com a nota expressa de sua conseqüente transformação em nova matrícula e de que esta se refere a unidade autônoma já construída, lançando-se, então, no campo próprio, o número que vier a ser assim obtido (modelo padronizado).

213.1. Antes de operada a transformação em nova matrícula, quaisquer certidões fornecidas em relação à unidade em construção deverão incluir, necessariamente, a da própria matrícula em que registrada a incorporação.

214. Para os cartórios que, na forma da determinação emergente do item 212, já adotem a prática rigorosa de registrar todos os atos relativos a futuras unidades autônomas na própria matrícula em que registrada a incorporação, será facultativa a adoção do sistema estabelecido nos itens 212.1 a 212.4, 213 e 213.1.