

PROVIMENTO Nº 58/89

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

- SÃO PAULO -

NORMAS DE SERVIÇO

CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

TOMO II

Desembargador MILTON EVARISTO DOS SANTOS
Corregedor Geral da Justiça

1989

PROVIMENTO Nº 58/89

O DESEMBARGADOR MILTON EVARISTO DOS SANTOS, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO imprescindível a atualização das Normas de Serviço da Corregedoria Geral, dada a multiplicidade de provimentos e outros atos normativos supervenientes a esse diploma, em sua primeira edição;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de atualização da matéria, decorrente da oficialização dos Cartórios Judiciais do Estado de São Paulo e a manutenção do exercício em caráter privado dos serviços notariais e registrários;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido nos processos CG. nºs 49.779/78, 71.669/84, 77.216/86, 84.192/88, 86.744/89, 88.146/89, 88.156/89, 88.183/89, 88.295/89, 88.375/89 e 88.429/89.

R E S O L V E :

Artigo 1º - Ficam aprovadas as NORMAS DE SERVIÇO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA, destinadas aos cartórios extrajudiciais e dispostas nos Capítulos XIII ao XX.

Artigo 2º - Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Provimento CGJ 5/81.

São Paulo, 28 de novembro de 1989

MILTON EVARISTO DOS SANTOS
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

APRESENTAÇÃO

As **NORMAS DE SERVIÇO DA CORREGEDORIA GERAL**, na primeira edição, reuniram, em um só volume, os serviços judiciais e os extrajudiciais.

Com a oficialização de todos os cartórios judiciais do Estado de São Paulo e a manutenção do exercício, em caráter privado, dos serviços notariais e registrários, tornou-se conveniente, senão necessário, o desmembramento da anterior consolidação, segundo a natureza da matéria disciplinada.

Foram então as **NORMAS DE SERVIÇO** programadas em dois tomos.

Já em vigor o primeiro, por força do Provimento CGJ 50/89, cuidou-se da elaboração do segundo volume, após análise das propostas encaminhadas.

Alterações de fundo apenas foram introduzidas, quando necessárias à melhor compreensão do texto ou motivadas por legislação superveniente.

Com a edição do presente provimento, teve a Corregedoria Geral a preocupação de melhor racionalizar e disciplinar os serviços cartorários, facilitando a consulta e permitindo, de agora em diante, a manutenção de um sistema simples e rápido de atualização.

**MILTON EVARISTO DOS SANTOS
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

Desembargador **MILTON EVARISTO DOS SANTOS**

COORDENAÇÃO:

Juiz **SEBASTIÃO OSCAR FELTRIN**

Juízes Auxiliares

ALBERTO GENTIL DE ALMEIDA PEDROSO NETO
ANTONIO CARLOS MATHIAS COLTRO
AROLD MENDES VIOTTI
CÉLIO DE MELO ALMADA FILHO
FÁBIO MONTEIRO GOUVÊA
GASTÃO TOLEDO DE CAMPOS MELLO FILHO
GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO
GETULIO EVARISTO DOS SANTOS NETO
HÉLIO LOBO JÚNIOR
JOSÉ FÁBIO AMARAL VIEIRA
KIOITSI CHICUTA
LUÍS SOARES DE MELLO NETO
NICANOR DA SILVA BAPTISTA FILHO
VITO JOSÉ GUGLIELMI

Processamento de Dados

JOSÉ ROBERTO CANALE GREGÓRIO
PAULO FÁBIO MONTEIRO SOARES

Departamento da Corregedoria Geral da Justiça
IRAHY PEREIRA CINTRA DE PAULA
Divisão do Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça
REGINA ROSA DAROS FRIGERI

APOIO EDITORIAL

Associação Paulista de Magistrados
Associação dos Serventuários de Justiça dos Cartórios Oficializados
do Estado de São Paulo
Associação dos Serventuários de Justiça do Estado de São Paulo
Instituto de Estudos de Protesto de Títulos

TÁBUA DE ABREVIATURAS

Agr. Pet.	- Agravo de Petição
AR	- Assento Regimental
A.R.	- Aviso de Recebimento
art.	- artigo
CC	- Código Civil
CETESB	- Companhia Estadual de Tecnologia de Saneamento Básico e de Defesa do Meio Ambiente
CF	- Constituição Federal
CG	- Corregedoria Geral
CGC	- Cadastro Geral de Contribuintes
CE	- Constituição Estadual
CGJ	- Corregedoria Geral da Justiça
CIC	- Cartão de Identificação do Contribuinte
CJE	- Código Judiciário do Estado
CND	- Certidão Negativa de Débito
Com.	- comunicado
CPC	- Código de Processo Civil
CPF	- Cadastro de Pessoas Físicas
CSM	- Conselho Superior da Magistratura
CTN	- Código Tributário Nacional
D.	- Decreto
DL	- Decreto-lei
DLC	- Decreto-lei Complementar
DOE	- Diário Oficial do Executivo
DOI	- Declaração sobre Operação Imobiliária
DOJ	- Diário Oficial da Justiça
EMBRATEL	- Empresa Brasileira de Telecomunicação
IAPAS	- Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IN	- Instrução Normativa
INCRA	- Instituto Nacional de Colonização de Reforma Agrária
IPESP	- Instituto de Previdência do Estado de São Paulo
L.	- Lei
LC	- Lei Complementar
LFed.	- Lei Federal
LRP	- Lei dos Registros Públicos
MF	- Ministério da Fazenda
pág.	- página
parág.	- parágrafo
PLANAP	- Plano Nacional de Habitação Popular
PN	- Parecer Normativo
Port.	- Portaria
Proc.	- Processo

Prov.	- Provimento
p.u.	- parágrafo único
Res.	- Resolução
RIR	- Regulamento de Imposto de Renda
RITJ	- Regimento Interno do Tribunal de Justiça
SFH	- Sistema Financeiro da Habitação
SNM	- Secretaria dos Negócios Metropolitanos
SRF	- Secretaria da Receita Federal
SUSEP	- Superintendência dos Seguros Privados
SVO	- Serviço de Verificação de Óbitos
UPC	- Unidade Padrão de Capital

TOMO II

SUMÁRIO

- CAPÍTULO XIII - DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO

- CAPÍTULO XIV - DO CARTÓRIO DE NOTAS

- CAPÍTULO XV - DO TABELIONATO DE PROTESTO

- CAPÍTULO XVI - DOS REGISTROS PÚBLICOS

- CAPÍTULO XVII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

- CAPÍTULO XVIII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

- CAPÍTULO XIX - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

- CAPÍTULO XX - DO REGISTRO DE IMÓVEIS

TOMO II

ÍNDICE SISTEMÁTICO

CAPÍTULO XIII - DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO: itens 1 a 69

- Seção I - Da Função Correcional: itens 1 a 15
- Seção II - Das Disposições Gerais: itens 16 a 37
- Seção III - Dos Livros e Classificadores Obrigatórios: itens 38 a 57
- Subseção I - Dos Livros Obrigatórios: itens 38 a 56
- Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios: item 57
- Seção IV - Dos Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro: itens 58 a 69
- Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 58 a 64
- Subseção II - Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro: itens 65 a 69

CAPÍTULO XIV - DO CARTÓRIO DE NOTAS: itens 1 a 154

- Seção I - Das Disposições Gerais: itens 1 a 11
- Seção II - Da Lavratura dos Atos Notariais: itens 12 a 26-E
- Subseção I - Do Registro Central de Testamentos: itens 26-A a 26-E
- Seção III - Do Testamento Cerrado: itens 27 a 29
- Seção IV - Dos Livros e do Arquivo: itens 30 a 39
- Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 30 a 34
- Subseção II - Dos Livros de Notas: itens 35 a 39
- Seção V - Dos Imóveis Rurais: itens 40 a 48
- Seção VI - Das Cópias e das Autenticações: itens 49 a 58
- Seção VII - Do Reconhecimento de Firmas: itens 59 a 71
- Seção VIII - Do Selo de Autenticidade: itens 72 a 88
- Seção IX - Da Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários (CESDI): itens 89 e 90
- Seção X - Das Escrituras de Separação, Divórcio e Inventário: itens 91 a 154
- Subseção I - Disposições de Caráter Geral: itens 91 a 101
- Subseção II - Disposições Referentes ao Inventário e a Partilha: itens 102 a 130
- Subseção III - Disposições Comuns a Separação e Divórcio Consensuais: itens 131 a 145
- Subseção IV - Disposições Referentes à Separação Consensual: itens 146 a 152
- Subseção V - Disposições Referentes ao Divórcio Consensual: itens 153 e 154

CAPÍTULO XV - DO TABELIONATO DE PROTESTO: itens 1 a 71

- Seção I - Das Disposições Gerais: itens 1 e 2
- Seção II - Da Ordem dos Serviços em Geral: itens 3 a 5
- Seção III - Da Recepção e do Apontamento dos Títulos: itens 6 a 11
- Seção IV - Do Prazo: item 12
- Seção V - Da Intimação: itens 13 a 22
- Seção VI - Da Desistência e da Sustação do Protesto: itens 23 e 24

Seção VII	- Do Pagamento: itens 25 e 26
Seção VIII	- Do Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívida: itens 27 a 35
Seção IX	- Dos Livros e Arquivos: itens 36 a 44
Subseção I	- Das Disposições Gerais: itens 36 a 38
Subseção II	- Dos Livros: itens 39 a 41
Subseção III	- Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protestos: itens 42 a 44
Seção X	- Das Retificações, Cancelamentos e Averbações: itens 45 a 53
Subseção I	- Das Retificações: item 45
Subseção II	- Do Cancelamento do Protesto: itens 46 a 53
Seção XI	- Das Informações e Certidões: itens 54 a 67
Subseção I	- Disposições Gerais: itens 54 a 62
Subseção II	- Das Certidões: itens 63 a 65
Subseção III	- Dos Serviços de Informações Sobre Protestos: itens 66 e 67
Seção XII	- Das Disposições Finais: itens 68 a 71

CAPÍTULO XVI - DOS REGISTROS PÚBLICOS: itens 1 a 22

CAPÍTULO XVII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: itens 1 a 160

Seção I	- Das Disposições Gerais: itens 1 a 9
Seção II	- Da Escrituração e Ordem do Serviço: itens 10 a 31
Subseção I	- Expediente ao Público: item 31
Seção III	- Do Nascimento: itens 32 a 48
Seção IV	- Do Registro Civil Fora do Prazo: itens 49 a 51
Seção V	- Do Casamento: itens 52 a 87
Subseção I	- Da Habilitação para o Casamento: itens 52 a 74
Subseção II	- Da Celebração do Casamento: itens 75 a 84
Subseção III	- Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis: itens 85 e 86
Subseção IV	- Da Conversão da União Estável em Casamento: item 87
Seção VI	- Do Óbito: itens 88 a 105
Subseção I	- Das Disposições Gerais: itens 88 a 96
Subseção II	- Da Declaração de Óbito anotada pelo Serviço Funerário: itens 97 a 105
Seção VII	- Da Emancipação, da Interdição, da Ausência, da Morte Presumida, da Tutela, da Adoção, da Investigação de Paternidade, da Negatória de Paternidade, da Substituição e Destituição de Pátrio Poder e da Guarda: itens 106 a 131
Subseção I	- Da Emancipação: itens 106 a 108
Subseção II	- Da Interdição: itens 109 e 110
Subseção III	- Da Ausência: item 111
Subseção IV	- Da Morte Presumida: itens 112 e 113
Subseção V	- Da Adoção: itens 114 e 115
Subseção VI	- Da Averbação: itens 116 a 126
Subseção VII	- Das Anotações: itens 127 a 129
Subseção VIII	- Das Retificações, Restaurações e Suprimentos: itens 130 e 131
Seção VIII	- Da Autenticação de Livros Comerciais: itens 132 a 137
Seção IX	- Traslados de Assentos Lavrados em País Estrangeiro: itens 138 a 146
Seção X	- Do Papel de Segurança para Certidões de Todos os Atos Próprios do Registro Civil de Pessoas Naturais: itens 147 a 160

CAPÍTULO XVIII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS: itens 1 a 32

Seção I	- Da Escrituração: itens 1 a 10
Seção II	- Da Pessoa Jurídica: itens 11 a 21
Seção III	- Do Registro de Jornais; Oficinas Imppressoras; Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias: itens 22 a 27

Seção IV - Do Registro e Autenticação de Livros de Sociedades Civis: itens 28 a 32

CAPÍTULO XIX - 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 XX - DO REGISTRO DE IMÓVEIS: itens 1 a 217

Seção I - Das Atribuições: itens 1 a 5

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-F

Subseção I - Das Certidões Imobiliárias na Capital, Via Telemática: itens 146-A a 146-F

Seção V - Dos Loteamentos de Imóveis Urbanos e Rurais: itens 147 a 198

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 VI - Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares: itens 193 a 198

Seção VI - itens 199 a 217

Subseção I - Das Incorporações: itens 199 a 215

Subseção II - Regularização de Condomínios: itens 216 a 217

CAPÍTULO XIII

DA FUNÇÃO CORRECCIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATORIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO

SEÇÃO I

DA FUNÇÃO CORRECCIONAL

1. A função correccional consiste na fiscalização das unidades do serviço notarial e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juizes de Direito.¹

2. O exercício da função correccional será permanente, ou por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais.²

2.1. A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.³

2.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todas as unidades do serviço notarial e de registro da comarca, ou apenas algumas.⁴

3. A Corregedoria Permanente das unidades do serviço notarial e de registro caberá aos Juizes a que o Código Judiciário do Estado, as leis de organização judiciária e provimentos cometerem essa atribuição.⁵

3.1. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá, por motivo de interesse público, alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara.⁶

3.2. Tais designações modificativas serão feitas normalmente no mês de dezembro, prevalecendo, quando não efetuadas, as do ano imediatamente anterior.⁷

4. As sindicâncias e processos administrativos relativos às unidades do serviço notarial e de registro, serão realizados pelos Juizes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinadas.⁸

4.1. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar as sindicâncias ou processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juizes Corregedores Processantes, para apuração das faltas disciplinares, coleta de prova e aplicação de penas.⁹

4.2. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido respectivo deverá ser minuciosamente fundamentado, com

¹ CJE, art. 50 e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

² Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

³ Provs. CGJ 24/83, 2/84 e 5/99.

⁴ Provs. CGJ 24/83, 2/84 e 5/99.

⁵ CJE, art. 51 e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁶ CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29 e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁷ D. 4.786/30, art. 1º, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁸ Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁹ Res. TJSP 2/76, art. 78, I e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

explicitação dos motivos que o justifiquem.¹

4.3. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, os serviços auxiliares correspondentes ficarão a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente, ou, ainda, a qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar.²

5. Instaurado procedimento administrativo, sob a forma de sindicância ou processo disciplinar, contra delegado, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça.³

6. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência ao delegado do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.⁴

7. Eventuais recursos deverão ser entranhados nos autos originais e estes remetidos à Corregedoria Geral da Justiça.⁵

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.⁶

9. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todas as unidades do serviço notarial e de registro, sujeitas à sua fiscalização correcional, remetendo relatório à Corregedoria Geral da Justiça.⁷

10. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, no prazo de 30 (trinta) dias, o Magistrado fará visita correcional em todas as unidades do serviço notarial e de registro, sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.⁸

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.⁹

10.2. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.¹⁰

11. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro, um livro de Visitas e Correições onde serão lavrados os respectivos termos.¹¹

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

13. Poderá o Juiz Corregedor Permanente determinar que livros e processos sejam transportados para onde estiver, a fim de serem aí examinados.¹³

14. Os delegados do serviço notarial ou de registro e os responsáveis por expedientes

¹ Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

² Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

³ Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 5/99.

⁴ Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 5/99.

⁵ Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 5/99.

⁶ Res. TJSP 2/76, art. 78, III e p.u. e Provs. CGJ 2/84 e 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

⁸ Provs. CGJ 23/81 e 5/99.

⁹ Provs. CGJ 23/81 e 5/99.

¹⁰ Provs. CGJ 23/81 e 5/99.

¹¹ Prov. CGJ 5/99.

¹² Prov. CGJ 5/99.

¹³ Prov. CGJ 5/99.

vagos são obrigados a exhibir, quando exigido pelo Juiz Corregedor Permanente, os seus títulos.¹

15. Ficarão à disposição do Juiz Corregedor Permanente ou Juízes Corregedores, para os trabalhos de correição, todos os delegados do serviço notarial ou de registro e oficiais de justiça da comarca, podendo, ainda, ser requisitada força policial, caso necessário.²

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16. As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, a todas as unidades do serviço notarial e de registro.³

17. É obrigação de cada delegado disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.⁴

17.1. Ao Corregedor Permanente, caberá a verificação, a fixação e a aprovação, em portaria específica, observadas as peculiaridades locais, de padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:⁵

- a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;
- b) número mínimo de prepostos;
- c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;
- d) adequação e segurança de "softwares" e procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;
- e) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos.⁶

17.2. O Corregedor Permanente, exceto na Comarca da Capital, ao realizar a visita correcional referida no item 10, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 17.1.⁷

17.3. Ao final de cada ano, quando da realização de correição ordinária, o Corregedor Permanente analisará se as determinações do subitem 17.1 estão sendo cumpridas, consignando no termo da correição o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.⁸

17.4. Cópia da portaria do subitem 17.1 será remetida à Corregedoria Geral da

¹ Prov. CGJ 5/99.

² D. 4.786/30, art. 51 e p.u. e Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 12/2007.

⁷ Provs. CGJ 5/99 e CGJ 17/2000.

⁸ Provs. CGJ 5/99 e CGJ 17/2000.

Justiça.¹

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

18. As unidades do serviço notarial e de registro deverão possuir e escriturar todos os livros regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma.³

18.1. Os Oficiais e Tabeliães encaminharão ao Juiz Corregedor Permanente amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer.⁴

19. Os papéis utilizados para escrituração dos atos, certidões ou traslados, terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.⁵

19.1. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.⁶

20. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.⁷

21. A escrituração dos atos será feita sem abreviaturas nem algarismos, 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.⁸

21.1. Ficam proibidas as entrelinhas que afetem elementos essenciais do ato, como, por exemplo, o preço, o objeto, as modalidades de negócio jurídico, dados inteiramente modificadores da identidade das partes e a forma de pagamento.⁹

22. 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.¹⁰

23. 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.¹¹

24. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita a prática de atos com datas anteriores à sua efetivação.¹²

25. O desaparecimento ou danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.¹³

25.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a

¹ Provs. CGJ 5/99 e CGJ 17/2000.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 21/2000.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

⁹ Prov. CGJ 5/99.

¹⁰ L. 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122 e Prov. CGJ 5/99.

¹¹ Prov. CGJ 5/99.

¹² Prov. CGJ 5/99.

¹³ Prov. CGJ 5/99.

restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos das unidades do serviço notarial e de registro e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, se possível.¹

26. Os delegados do serviço notarial e de registro deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos necessários à prestação do serviço notarial e de registro e mantidos sob sua guarda, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.²

26.1. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegado manterá cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, observado o já disposto neste item.³

27. Todos os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se diante de cada assinatura, pelo próprio subscritor, o seu nome por extenso e de forma legível.⁴

27.1. Não é permitida às partes a assinatura dos livros em branco total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.⁵

28. Se alguém não puder ou não souber assinar, o delegado do serviço notarial e de registro ou preposto autorizado 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, exclusivamente com a utilização de coletores de impressões digitais, vedado o emprego de tinta para carimbo, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.⁶

28.1. Recomenda-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.⁷

28.2. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.⁸

29. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto às assinaturas, os nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.⁹

30. Ao expedir certidões ou traslados, o delegado do serviço notarial e de registro dará a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.¹⁰

31. Os delegados do serviço notarial e de registro e seus prepostos são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas, salvo disposição expressa em contrário.¹¹

32. Qualquer pessoa pode requerer a expedição de certidão sem informar o motivo ou interesse do pedido.¹²

33. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99 e 8/2003.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99 e 8/2003.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

⁹ Prov. CGJ 5/99.

¹⁰ Prov. CGJ 5/99.

¹¹ L. 6.015/73, art. 16 e Prov. CGJ 5/99.

¹² L. 6.015/73, art. 17 e Prov. CGJ 5/99.

mencionar o livro do assento ou o documento arquivado, bem como a data de sua expedição e o termo final do período abrangido pela pesquisa.¹

34. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 05 (cinco) dias.²

35. É obrigatório o fornecimento de protocolo do respectivo requerimento, do qual deverão constar a data deste e a prevista para a entrega da certidão.³

36. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo delegado ou seus substitutos legais.⁴

37. Ao delegado é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal.⁵

SEÇÃO III

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I

Dos Livros Obrigatórios

38. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes livros:⁶

- a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) Registro Diário da Receita e da Despesa;⁷
- c) Protocolo;
- d) Visitas e Correções;⁸
- e) Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais.

39. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegado, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.⁹

40. 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 delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.¹⁰

41. É de exclusiva responsabilidade do delegado o controle da freqüência, assiduidade e pontualidade de seus prepostos.¹¹

42. O livro Registro Diário da Receita e da Despesa será escriturado diretamente pelo delegado, ou por seu substituto legal, sendo direta a responsabilidade, ainda que a tarefa entregue a outro escrevente legalmente contratado.¹²

43. O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado, ou de folhas soltas; sempre, todavia, as folhas serão divididas em colunas, para anotação da data, do

¹ L. 6.015/73, art. 18 e Prov. CGJ 5/99.

² L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.

³ L. 6.015/73, art. 20, p.u. e Prov. CGJ 5/99.

⁴ L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ D. 5.129/31, art. 23.

⁸ Prov. CGJ 2/82.

⁹ Prov. CGJ 5/99.

¹⁰ Prov. CGJ 5/99.

¹¹ Prov. CGJ 5/99.

¹² Prov. CGJ 5/99.

histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.¹

44. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.²

45. Os lançamentos compreenderão tão-somente os emolumentos percebidos como receita do delegado do serviço notarial ou de registro, pelos atos praticados, de acordo com o Regimento de Custas e Emolumentos, não devendo ser incluídas custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira das Serventias Não Oficializadas, bem como outras quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos.³

46. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação.⁴

46.1. Deverá ser elaborada em paralelo, ainda, relação diária de todos os atos praticados, contendo remissão individual ao Livro Protocolo (Unidades do serviço de registro de imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas e protesto) ou, na sua falta (Unidades do serviço notarial e de registro civil das pessoas naturais), ao livro em que lançados. Da referida relação deverão constar também os valores dos emolumentos, custas e contribuição, em colunas separadas.⁵

47. Sempre que a unidade do serviço notarial e de registro se prestar a serviços de diferentes especialidades, a receita referente a cada uma delas será lançada separadamente.⁶

48. Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas com a unidade do serviço notarial e de registro, sem restrição.⁷

49. A receita será lançada no livro Diário no dia da prática do ato, mesmo que o delegado do serviço notarial e de registro não tenha ainda recebido os emolumentos.⁸

49.1. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo ou do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e pessoa jurídica; e o do pedido da habilitação para o casamento, ou da lavratura dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais.⁹

49.1.1. Nos casos em que se admitir depósito prévio este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.¹⁰

49.2. Os atos em que não houver cobrança de emolumentos não devem ser lançados no Diário, o que, todavia, não dispensa o recolhimento das custas e sua cotação no documento e/ou livro em que praticados.¹¹

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

⁵ Provs. CGJ 25/93 e 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

⁹ Provs. CGJ 10/98 e 5/99.

¹⁰ Provs. CGJ 10/98 e 5/99.

¹¹ Prov. CGJ 5/99.

50. A despesa será lançada no dia em que se efetivar.¹

51. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o "deficit" de cada unidade do serviço notarial e de registro.²

52. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o "deficit" de cada unidade do serviço notarial e de registro no exercício.³

53. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, será o Diário visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente.⁴

54. Além do livro Diário ora disciplinado, poderão os delegados do serviço notarial e de registro adotar outro para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.⁵

55. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da unidade do serviço notarial e de registro, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.⁶

56. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça.⁷

56.1. Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinquenta).⁸

Subseção II

Dos Classificadores Obrigatórios

57. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes classificadores:⁹

- a) para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
- b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;

- d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos;
- e) para cópias de ofícios expedidos;
- f) para ofícios recebidos;
- g) para guias de custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas;
- h) para guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
- i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte;

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Provs. CGJ 14/89 e 5/99.

⁵ Prov. CGJ 5/99.

⁶ Prov. CGJ 5/99.

⁷ Prov. CGJ 5/99.

⁸ Prov. CGJ 5/99.

⁹ Prov. CGJ 5/99.

- j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais.¹
- 57.1. Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto.²
- 57.2. O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.³
- 57.3. O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, certidão do atendimento, mantido índice.⁴
- 57.4. O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas devidas ao Estado, compreendendo tanto os valores recolhidos diretamente ao Estado, quanto os recolhidos, nos termos da Lei Estadual nº 10.199/98, diretamente à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, assim como as guias de recolhimento das contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.⁵
- 57.5. No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.⁶
- 57.6. No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).⁷

SEÇÃO IV

DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO

Subseção I

Das Disposições Gerais

58. O pagamento das custas, despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao delegado do serviço notarial e de registro, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, acompanhado de contra-recibo, com especificação das parcelas relativas aos emolumentos, custas, contribuições e quaisquer outras despesas autorizadas.⁸

- 58.1. A cota-recibo, que obedecerá ao modelo padronizado, poderá ser aposta nos documentos por carimbo e será subscrita pelo delegado do serviço notarial e de registro, um de seus substitutos ou por preposto designado para tanto.⁹

¹ Prov. CGJ 16/84.

² Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

³ Prov. CGJ 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Prov. CGJ 8/2000.

⁶ Provs. CGJ 5/99 e 8/2000.

⁷ Provs. CGJ 9/99 e 8/2000.

⁸ Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

⁹ Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

58.2. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido na unidade do serviço notarial ou de registro para a prática dos atos (ex.: "valor recebido: por firma, R\$ ____"; "valor recebido pela autenticação: R\$ ____").¹

59. Até valor total previsto na tabela vigente poderá o delegado do serviço notarial e de registro exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.²

59.1. Praticados os atos solicitados, o valor depositado converter-se-á em pagamento. Nesse caso, será lavrada, quando for o caso, cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo definitivo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.³

59.2. Em relação aos depósitos prévios efetuados em unidades do serviço de registro de imóveis aplica-se, ainda, o disposto nos itens 11 e 29 do Capítulo XX.⁴

60. Além da cota-recibo a que se refere o item 58, os delegados do serviço notarial e de registro darão recibo de que constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos.⁵

60.1. Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.⁶

60.2. O disposto nos itens 58, 60 e 60.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos, e aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos.⁷

61. Dentro do prazo de 15 (quinze) dias da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os delegados do serviço notarial e de registro a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça. Deve ser mantida na unidade, ainda, uma versão da tabela de emolumentos em Alfabeto Braille, cuja afixação fica dispensada.⁸

62. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos extrajudiciais já solicitados ao delegado do serviço notarial e de registro, tenha havido ou não depósito total ou parcial das custas e emolumentos previstos.⁹

63. Para o cálculo de custas, emolumentos e contribuições com base em valores tributários, o delegado do serviço notarial e de registro 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 do exercício findo, até a data de vencimento da primeira parcela do tributo no exercício corrente.¹⁰

64. O delegado do serviço notarial e de registro poderá formular consulta por escrito ao Juiz Corregedor Permanente para dirimir dúvida de caráter genérico sobre cobrança de custas,

¹ Provs. CGJ 16/84 e 5/99.

² Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

³ Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

⁴ Prov. CGJ 5/99.

⁵ Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

⁶ Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 10/2005.

⁷ Provs. CGJ 14/97 e 5/99.

⁸ L. 4.476/84, art. 38, Provs. CGJ 5/99 e 12/2007.

⁹ L. 4.476/84, art. 39 e Prov. CGJ 5/99.

¹⁰ Prov. CGJ 5/99.

emolumentos, contribuições e despesas.¹

Subseção II

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

65. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de custas, emolumentos, contribuições e despesas.²

66. Ouvido o reclamado, em 48 (quarenta e oito) horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.³

67. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Corregedor Geral da Justiça.⁴

68. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os delegados do serviço notarial ou de registro que, dolosamente, receberem custas, emolumentos, contribuições e despesas indevidas e excessivas ou infringirem as disposições legais pertinentes 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.⁵

69. A multa constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento, bem como a restituição ao interessado, ser efetuados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, pelo delegado do serviço notarial e de registro, sob pena de suspensão do exercício de suas funções, até o cumprimento da obrigação.⁶

¹ Prov. CGJ 5/99.

² Prov. CGJ 5/99.

³ L. 4.476/84, art. 10, § 1º e Prov. CGJ 5/99.

⁴ L. 4.476/84, art. 10, § 2º e Prov. CGJ 5/99.

⁵ L. 4.476/84, art. 11 e Prov. CGJ 5/99.

⁶ L. 4.476/84, art. 11, § 1º e Prov. CGJ 5/99.

CAPÍTULO XIV

DO CARTÓRIO DE NOTAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Compete ao tabelião de notas:¹
 - 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 faculta a forma pública;
 - c) reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como autenticação de cópia de documento;
 - d) expedição de traslado, certidão, fotocópia e outros instrumentos autorizados por lei;²
 - e) abertura e encerramento dos livros do seu ofício e rubrica das respectivas folhas;³
 - f) 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 escrevente habilitado mediante prévia indicação do tabelião ao Juiz Corregedor Permanente.⁴

3. A assinatura dos interessados somente poderá ser colhida fora do cartório 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 cartório.

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

5. Os atos notariais serão manuscritos, datilografados ou impressos, em livros de folhas soltas, confeccionados em papel de segurança e especialmente fabricado para a sua lavratura.⁵

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

6.1. Excetuado o testamento público,⁷ se qualquer dos comparecentes não souber o idioma nacional e o tabelião não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo tabelião.⁸

7. Os tabeliães remeterão a todos os cartórios de Notas e Registros de Imóveis do Estado cartões com seus autógrafos e os dos seus substitutos, autorizados a subscrever traslados

¹ Proc. CG 77.231/86.

² Prov. CGJ 2/91.

³ Prov. CGJ 16/84.

⁴ Proc. CG 77.231/86.

⁵ Prov. CGJ 26/97.

⁶ Proc. CG 77.231/86.

⁷ CC, art. 1.632, p.u.

⁸ Proc. CG 77.231/86 e Prov. CGJ 8/2003.

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 autenticação da assinatura do Juiz pelo escrivão-diretor do feito.¹

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

10.1. Não estão sujeitas ao requisito acima mencionado fundações que se enquadrem no conceito de entidade fechada de previdência privada, como definido nos artigos 1º e 4º da Lei Federal nº 6.435/77.²

11. Quando o cartório 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 cartório do Registro de Imóveis passará recibo, anotando a data da entrega e arquivará a segunda via, para seu controle.

SEÇÃO II

DA LAVRATURA DOS ATOS NOTARIAIS

12. O tabelião e escrevente devidamente autorizado, antes da lavratura de quaisquer atos deverão:

- a) verificar se as partes e demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários de identificação, nos respectivos originais, em especial cédula de identidade, vedada a apresentação destes documentos replastificados;³
- b) exigir, caso se trate de pessoas jurídicas que vão figurar como partes outorgantes, os documentos comprobatórios da representação;
- 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 Cartório, 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;⁴
- d) examinar os documentos de propriedade do imóvel, obrigando a apresentação de certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, bem como a de

¹ Prov. CGJ 16/84.

² Prov. CGJ 12/97.

³ Provs. CGJ 17/84, 8/2003 e 25/2006.

⁴ Prov. CGJ 2/91.

- ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 (trinta) dias;¹
- e) exigir os respectivos alvarás, observando se a firma do juiz está autenticada pelo escrivão-diretor do feito ou reconhecida por tabelião, quando se tratar de partes, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, empresário ou sociedade empresária em recuperação judicial, incapazes e outros que dependem de autorização judicial para dispor ou adquirir imóveis ou direitos a eles relativos, bem assim nas hipóteses de sub-rogação de gravames;²
 - 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;³ 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 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;⁴
 - 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;⁵
 - i) a 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).⁶

12.2. Suprimido.⁷

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.⁸

13.1. É vedada a concessão de autorização para subscrição de escrituras, procurações, traslados e certidões, cassadas aquelas já concedidas a escreventes, com exceção do substituto legal do serventuário, interino ou substituto.⁹

14. Os alvarás, certidões expedidas pelo INSS, traslados de procurações, substabelecimentos de procurações outorgados em notas públicas, instrumentos particulares de mandato, certidões de propriedade mencionadas na letra "d" do item 12 e cópia dos atos constitutivos das pessoas jurídicas, estas quando registradas em comarca diversa, deverão ser arquivados em cartório, em pastas distintas e numeradas, cujas folhas, igualmente numeradas, serão constituídas pelos próprios documentos (v. itens 30 e 31).¹⁰

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.¹¹

14.2. Mencionar-se-ão no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e

¹ D. 93.240/86, art. 1º, IV.

² Provs. CGJ 16/84 e 11/2005.

³ D. 93.240/86, art. 1º, III.

⁴ D. 93.240/86, art. 1º, III.

⁵ L. 4.947/66, art. 22, § 3º e Prov. CGJ 16/84.

⁶ Prov. CGJ 2/91.

⁷ Prov. CGJ 2/92.

⁸ Proc. CG 94.774/92.

⁹ Prov. CGJ 12/90.

¹⁰ Proc. CG 77.231/86 e Prov. CGJ 21/94.

¹¹ D. 93.240/86, art. 2º e Prov. CGJ 13/94.

a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas. ¹

14.3. Poderão as certidões de propriedade mencionadas na letra “d” do item 12 ser inutilizadas, após o prazo de um ano contado da lavratura do ato notarial e prévia reprodução por processo de microfilmagem. ²

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 cartório;
- 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 caso) das partes e respectivos cônjuges, ainda que não comparecentes, assim como de outros intervenientes, com expressa referência a eventual representação por procurador; ³
- d) menção à data, livro e folha do cartório 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, nos respectivos originais, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, cédulas de identidade, cartões de identificação do contribuinte (CIC), certidões de casamento;⁴
- 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 58, do Capítulo XIII; ⁵
- p) termo de encerramento;
- q) assinatura das partes, do escrevente que a lavrou e do Tabelião ou de seu substituto especialmente designado para tanto, encerrando o ato e, se alguma das partes não puder ou souber assinar, outra pessoa capaz assinará por ela, a seu rogo, devendo ser colhida a impressão digital, exclusivamente com a utilização de coletores de impressões digitais, vedado o emprego de tinta para carimbo. ⁶

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;⁷

¹ Prov. CGJ 16/84.

² Prov. CGJ 15/97.

³ Prov. CGJ 17/84.

⁴ Provs. CGJ 16/84 e 8/2003.

⁵ Prov. CGJ 16/84 e Proc. CG 90.748/90-9º Vol.

⁶ Proc. CG 88.156/89 e Prov. CGJ 8/2003.

⁷ 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;¹

- b) título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, matrícula e registro anterior, seu número e cartório;²
- c) menção, por certidão em breve relatório, com todas minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial;³
- 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;⁴
- e) declaração, sob as penas da lei, de quitação relativa a débitos de condomínio,⁵ bem como de que não há débito relativo a impostos, taxas e semelhantes, especificando-os, se houver, exceto quanto àquelas dispensadas expressamente pelo adquirente, conforme disposto no item 12, letra "f" deste Capítulo;
- f) quando se tratar de imóvel rural, menção dos dados do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, elencados no parágrafo 6º do artigo 22 da Lei nº 4.947, de 06 de abril de 1966, com a redação dada pela Lei nº 10.267, de 28 de agosto de 2001;⁶
- g) inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural;⁷
- h) número, data e local de expedição da certidão negativa de débito (CND) do INSS, quando exigida, nas hipóteses previstas no Decreto-lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com as modificações introduzidas pela Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995. Se as partes não estiverem sujeitas a contribuições devidas à Seguridade Social, será, sob as penas da lei, indispensável a declaração dessa circunstância;⁸
- 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;⁹ e bem assim do valor venal se se o declarado dele divergir;¹⁰
- 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 nº 2.398/87, art. 3º e Decreto Federal nº 95.760/88, art. 2º;¹¹
- 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 cartório do Registro de Imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial.

¹ D. 93.240/86, art. 3º.

² L. 6.015/73, art. 222.

³ L. 6.015/73, art. 224.

⁴ D. 93.240/86, art. 1º, § 3º.

⁵ L. 7.433/85, art. 2º, § 2º.

⁶ Prov. CGJ 9/2004.

⁷ L. 4.504/64, art. 65; DL 57/66, art. 11 e D. 62.504/68, art. 5º.

⁸ Prov. CGJ 25/83 e Proc. CG 2.771/95.

⁹ D. 93.240/86, art. 1º, II.

¹⁰ Prov. CGJ 16/84.

¹¹ Prov. CGJ 14/90.

17. Para preservação do princípio da continuidade, 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.¹

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 restringir ou recusar seus efeitos, o curso legal da moeda nacional.²

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

20. Nas procurações em que advogados figurem como mandatários constará o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e nas 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.³

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 cartório, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas.

22.1. Os Tabeliães dos Cartórios 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.⁴

22.2. Quando o ato revocatório 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.⁵

22.3. A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação 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.⁶

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.⁷

¹ Proc. CG 77.231/86.

² DL 857/69, art. 1º e Proc. CG 88.156/89.

³ L. 6.015/73, art. 163.

⁴ Prov. CGJ 13/94.

⁵ Provs. CGJ 13/94 e 21/94.

⁶ Prov. CGJ 13/94.

⁷ Proc. CG 77.740/86.

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.¹

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.²

25.1. Dispensável a comunicação, quando:³

- 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.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 Cartório de Notas, sem emissão de "Declaração sobre Operação Imobiliária", há mais de 4 (quatro) anos contados do registro em Cartório de Registro de Imóveis ou de Títulos e Documentos.

25.2. Deverá constar, do instrumento, a expressão "Emitida DOI - Declaração sobre Operação Imobiliária, conforme Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente".⁴

25.3. Exceto as hipóteses referidas no subitem 25.1, cada alienação imobiliária deve ser objeto de um formulário.⁵

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.⁶

25.5. O não cumprimento deste item sujeitará o infrator à multa de um por cento do valor do ato.⁷

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.

Subseção I

Do Registro Central de Testamentos

¹ Proc. CG 77.740/86.

² DL 1.510/76; IN-SRF 6/90 e Prov. CGJ 3/90.

³ Provs. CGJ 1/87 e 3/90.

⁴ IN-SRF 6/90 e Prov. CGJ 3/90.

⁵ Prov. CGJ 3/90.

⁶ Prov. CGJ 3/90.

⁷ DL 1.510/76, art. 15, § 2º e Prov. CGJ 1/87.

26-A. Os serventuários dos Cartórios de Notas e dos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais e Anexos de Notas de todo o Estado de São Paulo remeterão ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente à prática dos atos, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros, e suas revogações, e dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer desses atos.¹

26-A.1. Constarão da relação:²

- a) nome por extenso do testador, CPF e RG;
- b) espécie e data do ato;
- c) livro e folhas em que o ato foi lavrado.

26-A.2. Tanto as relações como as informações negativas serão enviadas, via Internet, ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, arquivando-se digitalmente o comprovante de envio.³

26-B. No mesmo prazo referido no item 26-A supra, o serventuário remeterá ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, por cada ato comunicado, o valor fixado conforme a Lei Estadual nº 11.331/02, que poderá cobrar do outorgante para pagamento das despesas referentes ao registro do ato notarial.⁴

26-C. Requerida a abertura da sucessão, poderão os MM. Juízes de todo o Estado de São Paulo oficiar ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, solicitando informação sobre a existência de testamento.⁵

26-C.1. A informação sobre a existência ou não de testamento de pessoa comprovadamente falecida somente será fornecida mediante requisição judicial, ou a pedido do interessado munido de comprovação documental do óbito do testador e mediante o recolhimento do valor fixado conforme a Lei Estadual nº 11.331/02, diretamente ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, inclusive por vale postal ou ordem de pagamento, salvo em caso de assistência judiciária, cabendo ao Juízo da 2ª Vara de Registros Públicos da Capital decidir as situações especiais porventura surgidas.⁶

26-D. Os ofícios de informação serão assinados pelo Presidente da Seção de São Paulo do Colégio Notarial do Brasil, ou por pessoa por ele designada, sob sua responsabilidade.⁷

26-D.1. Os ofícios serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.⁸

26-E. O não cumprimento de qualquer determinação do Provimento nº 6/94, da Corregedoria Geral da Justiça, deverá ser comunicado pelo Colégio Notarial à Corregedoria Geral da Justiça.⁹

SEÇÃO III

¹ Provs. CGJ 6/94 e 13/2006.

² Prov. CGJ 6/94.

³ Provs. CGJ 6/94 e 13/2006.

⁴ Provs. CGJ 6/94 e 13/2006.

⁵ Prov. CGJ 6/94.

⁶ Provs. CGJ 6/94 e 13/2006.

⁷ Provs. CGJ 6/94 e 13/2006.

⁸ Prov. CGJ 6/94.

⁹ Prov. CGJ 6/94.

DO TESTAMENTO CERRADO

27. 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.

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

27.2. Deverá o tabelião rubricar todo o testamento.

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

27.4. Não sabendo assinar, uma das testemunhas indicadas pelo testador assinará a seu rogo, devendo ser colhida a impressão digital exclusivamente com a utilização de coletores de impressões digitais, vedado o emprego de tinta para carimbo.¹

28. Em seguida, depois de assinado, o tabelião passará a cerrar e coser o testamento.

2

29. 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 cartório (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".

- Não há necessidade de testemunhas para essa nota.

SEÇÃO IV

DOS LIVROS E DO ARQUIVO

Subseção I

Das Disposições Gerais

30. Os Cartórios de Notas deverão manter arquivos para:

- a) as 5^{as}. 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 INSS ou sua cópia autêntica;³
- e) traslados de procurações, substabelecimentos de procurações outorgados em

¹ Prov. CGJ 8/2003.

² CC, art. 1.638 e segs.

³ Prov. CGJ 16/84.

- notas públicas e instrumentos particulares de mandato; ¹
- f) cópias de atos constitutivos de pessoas jurídicas e eventuais alterações; ²
- g) 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 que menciona, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais especificados, com índice por distrito, município e comarca; ³
- h) classificador para a primeira via da remessa de títulos ao Cartório de Registro de Imóveis (v. item 11 deste Capítulo);
- i) classificador para arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas em outros Cartórios de Notas; ⁴
- j) classificador para arquivamento das certidões negativas de ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura de atos notariais. ⁵

30.1. 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;
- d) suprimido. ⁶

31. As pastas referidas no item anterior terão, em média, 200 (duzentas) folhas, ao final encadernadas (v. item 14). ⁷

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

33. Em cada tabelionato ou anexo de notas, haverá em aberto livros de uso geral, para a lavratura de escrituras, procurações e testamentos, em número, no máximo, igual ao de escreventes incumbidos de lavrar respectivos atos. ⁸

33.1. Os livros de uso geral assumirão a numeração seqüencial aos de escrituras. ⁹

33.2. Os índices dos livros deverão conter os nomes de todos os outorgantes e outorgados, inclusive os de suas mulheres. ¹⁰

33.3. Todos os índices do tabelionato poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, livros ou banco de dados informatizado. ¹¹

34. O termo de encerramento, que deverá ser lançado logo e somente após o último ato, conterá os seus elementos usuais.

Subseção II

Dos Livros de Notas

¹ Prov. CGJ 16/84.

² Prov. CGJ 16/84.

³ Prov. CGJ 16/84.

⁴ Prov. CGJ 13/94.

⁵ Prov. CGJ 13/94.

⁶ Prov. CGJ 13/94.

⁷ Prov. CGJ 16/84.

⁸ Provs. CGJ 12/90 e 26/97.

⁹ Prov. CGJ 26/97.

¹⁰ Prov. CGJ 26/97.

¹¹ Prov. CGJ 26/97.

35. Os livros de notas serão escriturados em folhas soltas, confeccionadas em papel dotado de elementos e característicos de segurança.¹

35.1. A contratação da distribuição e da fabricação dos livros formados por folhas em papel de segurança constituem encargo do Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo, que deverá escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos os requisitos de segurança e idoneidade.

35.2. A escolha das empresas fabricantes será submetida à homologação da Corregedoria Geral da Justiça, apenas para a verificação dos requisitos acima assinalados.

35.3. Os modelos de livros de notas serão submetidos à prévia aprovação da Corregedoria Geral da Justiça.

36. Todos os tabeliães, bem como os responsáveis pelo expediente de unidades vagas, manterão cadastro junto ao fabricante, mediante a autorização do Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo, em reprodução ao cadastro já existente em razão da distribuição dos selos de autenticidade (item 75), para o recebimento dos livros de notas.²

36.1. A aquisição dos livros de notas será feita, exclusiva e diretamente, junto ao fabricante.

36.2. Os tabeliães e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas poderão autorizar prepostos, mediante indicação expressa ao fabricante, a receberem, em seu nome, livros de notas.

36.3. Sem estar cadastrado, o oficial delegado ou o responsável pelo expediente não poderá adquirir livros de notas.

36.4. O Colégio Notarial do Brasil - Seção São Paulo se encarregará de atualizar, junto ao fabricante dos livros de notas, o nome dos responsáveis pelos expedientes das unidades referidas vagas.

36.5. O fabricante dos livros de notas deverá fornecer, diretamente, à Corregedoria Geral da Justiça, a cada mês, um inventário completo das entregas realizadas a cada uma das unidades do serviço notarial.

37. Cada livro será composto de 200 (duzentas) folhas.³

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

- a) A margem superior do anverso conterá, impressos com tinta reagente, o brasão nacional e as designações da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo, da comarca, do município e do tabelionato, o número do livro e da página;
- b) A margem superior do verso conterá, impressas com tinta reagente, as designações da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo, da comarca, do município e do tabelionato, o número do livro e da página;
- c) A margem inferior do verso e do anverso conterá um código de barras com todas as informações identificadoras do livro e da página;

37.2. Quando a numeração das páginas de cada livro, ao 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”, assinada

¹ Prov. CGJ 26/97.

² Prov. CGJ 26/97.

³ Prov. CGJ 26/97.

em seguida e evitando que o ato iniciado tenha prosseguimento em outro livro.¹

- 37.3. Os livros de notas, logo que concluídos, serão encadernados.
- 37.4. As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertencam, até a encadernação.
- 37.5. O espaçamento entre linhas será rigorosamente igual, até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas e correções, se cabíveis.
- 37.6. A escrituração far-se-á exclusivamente em cor azul ou preta indelével, proibida a utilização de fitas corretivas de polietileno.
- 37.7. As folhas são insubstituíveis e devem ser mantidas no livro e, ao final, encadernadas, ainda que inutilizadas.

38. O tabelião, o escrevente que lavrou a escritura e demais pessoas que compareceram ao ato assinarão somente na última página do ato.²

39. O primeiro e os demais traslados serão expedidos por cópia carbonada ou reprográfica, ou por impressão informatizada.³

- 39.1. 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 páginas, 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 das peças.
- 39.2. 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.

SEÇÃO V

DOS IMÓVEIS RURAIS

40. 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.⁴

- 40.1. 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.⁵

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

¹ Prov. CGJ 26/97.

² Prov. CGJ 26/97.

³ Prov. CGJ 26/97.

⁴ L. 4.504/64, art. 65; L. 5.868/72, art. 8º, § 3º.

⁵ L. 5.868/72, art. 8º, § 4º.

- 41.1. 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.¹
42. A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua.²
- 42.1. 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).
- 42.2. A aquisição de imóveis rurais entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos dependerá de autorização do INCRA.³
- 42.3. Dependerá também de autorização a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a 3 (três) módulos, feita por uma pessoa física.⁴
- 42.4. 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.
43. 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.⁵
44. A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar 1/4 (um quarto) (25%) da superfície dos Municípios onde se situem, comprovada por certidão do Registro de Imóveis.⁶
- 44.1. As pessoas de mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) e 1/4 (um quarto) da superfície do Município, i.e., 10% (dez por cento) da superfície do Município.⁷
45. 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.⁸

¹ D. 62.504/68, art. 5º.

² L. 5.709/71, art. 3º.

³ D. 74.965/74, art. 7º, § 2º.

⁴ D. 74.965/74, art. 7º, § 3º.

⁵ L. 5.709/71, art. 5º, §§ 1º e 2º e D. 74.965/74, art. 11.

⁶ L. 5.709/71, art. 12.

⁷ L. 5.709/71, art. 12, § 1º.

⁸ L. 5.709/71, art. 12, § 2º.

46. 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.¹

46.1. O prazo de validade da autorização é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura.²

47. Quando o adquirente de imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira, ou a que seja a ela equiparada, deverá constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil, e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no §. 3º do artigo do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974.³

47.1. No caso de o adquirente ser sociedade anônima brasileira, constará a prova de adoção da forma nominativa de suas ações.⁴

47.2. O prazo de validade do deferimento do pedido é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura.⁵

48. 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.⁶

SEÇÃO VI

DAS CÓPIAS E DAS AUTENTICAÇÕES

49. 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.

49.1. É obrigatória a utilização de papel de segurança para as certidões e traslados de atos notariais.⁷

- a) o papel será dotado de elementos e características técnicas de segurança;
- b) a distribuição e a fabricação do papel de segurança serão contratadas pelo Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo e pela Associação dos Registradores das Pessoas Naturais, separada ou conjuntamente, que deverão escolher empresas especializadas, que preencham os requisitos de segurança e idoneidade;
- c) a escolha da empresa fornecedora e dos modelos a serem adotados será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, quando será procedida a verificação de atendimento dos requisitos acima propostos;
- d) o Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo e a Associação dos Registradores das Pessoas Naturais fornecerão ao fabricante o cadastro de todos os Tabeliães de Notas e Oficiais de Registro Civil e dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, o qual será mantido

¹ L. 5.709/71, art. 9º e D. 74.965/74, art. 10, p.u.

² D. 74.965/74, art. 10, p.u.

³ D. 74.965/74, art. 14 e L. 5.709/71, art. 9º, p.u.

⁴ D. 74.965/74, art. 14, § 1º.

⁵ D. 74.965/74, art. 14, § 2º.

⁶ L. 5.709/71, art. 15.

⁷ Prov. CGJ 37/2005.

atualizado;

- e) a aquisição do papel de segurança será sempre feita exclusiva e diretamente junto ao fornecedor;
- f) em cada uma das unidades de serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente;
- g) é vedado o repasse de folhas de papel de segurança de uma unidade extrajudicial para outra;
- h) os Tabeliães de Notas e os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro;
- i) o fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relação com os dados relativos às aquisições feitas pelas Serventias para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete ou impresso, que ficarão arquivados;
- j) as Serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança. Parte desta deverá conter o mesmo número atribuído às Serventias pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe;
- l) o extravio ou subtração do papel de segurança será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente a qual se incumbirá de informar à Corregedoria Geral da Justiça com a numeração respectiva, para fins de publicação na imprensa oficial;
- m) cada Tabelião e Oficial delegado ou designado comunicará obrigatoriamente ao final de cada bimestre às Corregedorias Permanente e Geral da Justiça a quantidade e a numeração de papéis de segurança danificados.

50. 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.

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

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

51.1. Pelo sistema reprográfico ou equivalente poderão, ainda, extrair cópias de documentos públicos ou particulares.¹

51.2. 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.²

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

¹ Prov. CGJ 2/91.

² Prov. CGJ 2/91.

51.3. 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.¹

52. Compete, exclusivamente, ao tabelião, oficial maior e escrevente 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.²

52.1. 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.³

52.2. O uso da chancela mecânica nos itens de autenticação das cópias de documentos particulares e certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico, observará os requisitos contidos nos itens 69 a 71, da Seção VII deste Capítulo.

52.3. As cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa, em razão de seu ofício, e do foro judicial independem de autenticação notarial, uma vez que constituem documentos originários.⁴

53. Os tabeliães, ao autenticarem cópias reprográficas, não deverão restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras, supressão de palavras ou linhas, ou ainda quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes.⁵

54. 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.⁶

54.1. Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas 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.⁷

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

54-A. É vedado às serventias autenticar documentos já autenticados pelo Juízos e

¹ Prov. CGJ 7/94.

² Prov. CGJ 32/81.

³ Prov. CGJ 32/81.

⁴ Provs. CGJ 32/81 e 8/2003.

⁵ Provs. CGJ 8/2003 e 14/2003.

⁶ Prov. CGJ 2/91.

⁷ Prov. CGJ 18/89.

Tribunais. ¹

54-A.1. A autenticação terá validade perante todas as repartições públicas que não poderão recusá-la ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais. ²

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

55.1. 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 (modelo padronizado).

55.2. De todo instrumento de autenticação, constará necessariamente o carimbo individualizado do escrevente que o firmou.

56. Só serão autenticadas cópias reprográficas extraídas por terceiros, que estejam assinadas pelo autor identificado da reprodução e mediante exibição do original (modelo padronizado).

57. 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.

58. São consideradas válidas as cópias dos atos notariais escriturados nos livros do serviço consular brasileiro, produzidas por máquinas fotocopadoras, quando autenticadas por assinatura original de autoridade consular brasileira. ³

SEÇÃO VII

DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS

59. 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"), cujo número foi anotado, bem como de que as assinaturas do depositante e as de 2 (dois) apresentantes devidamente qualificados, foram lançadas na presença do notário;⁴
- g) no caso de depositante semi-alfabetizado, deve ser adotado o procedimento previsto na alínea anterior.⁵

59.1. É obrigatória a utilização de cartão de assinatura padronizado para

¹ Provs. CSM 504 e CGJ 12/94.

² Provs. CSM 504 e CGJ 12/94.

³ D. 84.451/80, art. 1º.

⁴ Provs. CGJ 26/83 e 42/99.

⁵ Prov. CGJ 01/2003.

reconhecimento de firma: ¹

- a) o cartão de assinatura será dotado de elementos e características técnicas de segurança;
- b) a distribuição e a fabricação do cartão de assinatura serão contratadas pelo Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo e pela Associação dos Registradores das Pessoas Naturais, que deverão escolher empresas especializadas, que preencham os requisitos de segurança e idoneidade;
- c) a escolha da empresa fornecedora e dos modelos a serem adotados será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, quando será procedida a verificação de atendimento dos requisitos acima propostos;
- d) o Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo e a Associação dos Registradores das Pessoas Naturais fornecerão ao fabricante o cadastro de todos os Tabeliães de Notas e Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, o qual será mantido atualizado;
- e) a aquisição do cartão de assinatura será sempre feita exclusiva e diretamente junto ao fornecedor;
- f) em cada uma das unidades de serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do cartão de assinatura, do qual constará o número de cartões recebidos, utilizados e o estoque existente;
- g) é vedado o repasse de cartão de assinatura de uma unidade extrajudicial para outra;
- h) os Tabeliães de Notas e os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda dos cartões de assinatura em local seguro;
- i) o fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relação com os dados relativos às aquisições feitas pelas Serventias para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete ou impresso, que ficarão arquivados;
- j) as Serventias serão identificadas na numeração lançada no cartão de assinatura. Parte desta deverá conter o mesmo número atribuído às Serventias pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe;
- l) os cartões deverão ter numeração seqüencial e ininterrupta e serão fornecidos em formulário contínuo;
- m) o extravio ou a subtração do cartão de assinatura será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente a qual se incumbirá de informar à Corregedoria Geral da Justiça com a numeração respectiva, para fins de publicação na imprensa oficial;
- n) cada Tabelião e Oficial delegado ou designado comunicará obrigatoriamente ao final de cada bimestre às Corregedorias Permanente e Geral da Justiça a quantidade e a numeração de cartões de assinatura danificados.

¹ Prov. CGJ 37/2005.

60. É obrigatória a apresentação do original de documento de identidade (Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, modelo atual, instituído pela Lei número 9.503/97, com o prazo de validade em vigor; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei Federal, nos termos da Lei nº 6.206/75 ou passaporte que, na hipótese de estrangeiro, deverá estar com prazo do visto não expirado) para a abertura de ficha-padrão, vedada a apresentação destes documentos replastificados. Os tabeliões estão autorizados a extrair, às expensas dos interessados, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, na hipótese do próprio interessado não fornecer a cópia autenticada. Em qualquer caso, a cópia será devidamente arquivada com a ficha-padrão para fácil verificação.¹

61. 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.²

61.1. 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.³

61.2. Será mantido livro próprio para o controle dos atos de reconhecimento de firma como autêntica, podendo ser aberto, a critério do Tabelião, até no máximo um livro para cada escrevente autorizado a lavrar tais atos.⁴

61.3. No reconhecimento da firma como autêntica, será pelo Tabelião, ou pelo escrevente por ele autorizado, lavrado, no livro a que se refere o subitem anterior, termo de comparecimento da parte, que deverá ser identificada e qualificada, observado o item 12, “a”, deste Capítulo, indicando-se o local, a data e a natureza do ato em que foi reconhecida como autêntica a firma lançada, sem prejuízo de ser colhida amostra da assinatura na ficha-padrão, que deverá permanecer junto ao acervo.⁵

61.4. É facultado, na hipótese de reconhecimento de firma por autenticidade de vários documentos referentes à mesma pessoa física ou ao mesmo representante da pessoa jurídica, a escrituração de um termo referente a cada documento em ordem seqüencial e ininterrupta, mediante inutilização do campo relativo à assinatura de cada um deles. O termo subsequente servirá para a subscrição do usuário e para o encerramento, onde será consignado pelo preposto que a assinatura ali aposta ratifica e é referente a todos os termos de números inicial e final da seqüência daquele signatário, com expressa menção do número de cada um dos termos a que se refere.⁶

61.5. É facultado o uso de etiqueta adesiva na lavratura de reconhecimento de firma por autenticidade, a qual deverá ser integralmente preenchida por processo mecânico, exceto no que se refere às assinaturas da parte e do Tabelião, ou Oficial, ou escrevente autorizado, mediante aposição do visto daquele que lavrar o termo e carimbo com identificação do Tabelião ou Oficial, que ocupem parte da etiqueta e parte do livro, de modo a deixar marca em caso de remoção daquela:⁷

a) a etiqueta deverá ser confeccionada em papel que contenha ranhuras ou micro-cortes que provoquem seu rompimento na tentativa de remoção, e nela deverá ser utilizada cola com quantidade suficiente para impedir remoção posterior;⁸

¹ Provs. CGJ 8/2003, 14/2003 e 25/2006.

² Prov. CGJ 10/81.

³ Prov. CGJ 10/81.

⁴ Prov. CGJ 20/99.

⁵ Prov. CGJ 20/99.

⁶ Prov. CGJ 13/2007.

⁷ Prov. CGJ 18/2007.

⁸ Prov. CGJ 18/2007.

- b) o Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo, e a Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo contratarão fabricante único para as etiquetas que atenda aos critérios estabelecidos, o qual deverá manter controle da quantidade e do número das etiquetas fornecidas a cada Tabelião, ou Oficial;¹
- c) a escolha da empresa fornecedora e do modelo de etiqueta adesiva a serem adotados será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, quando será procedida a verificação dos requisitos de segurança e idoneidade;²
- d) os Notários, Registradores Cíveis e os responsáveis pelo expediente das unidades vagas velarão pela guarda das etiquetas em local seguro;³
- e) o extravio e a subtração das etiquetas serão comunicados à Corregedoria Permanente respectiva, informando esta, à Corregedoria Geral da Justiça, a numeração respectiva das etiquetas;⁴
- f) o Oficial e o Tabelião delegado que utilizar este sistema será obrigado a comunicar, ao final de cada bimestre, à Corregedoria Permanente respectiva, a quantidade e a numeração seqüencial das etiquetas danificadas. O fabricante das etiquetas, por sua vez, deverá fornecer diretamente à Corregedoria Geral da Justiça, a cada bimestre, inventário completo, com menção da quantidade e das séries de numeração das etiquetas entregues a cada uma das unidades do serviço extrajudicial;⁵
- g) a faculdade prevista no subitem 61.4 é aplicável aos casos de lavratura do reconhecimento de firma por autenticidade por etiqueta adesiva.⁶

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

63. 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.

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

64.1. 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.

64-A. O reconhecimento de firmas de Juizes 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.⁷

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

66. Fica proibida a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do cartório.

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

¹ Prov. CGJ 18/2007.

² Prov. CGJ 18/2007.

³ Prov. CGJ 18/2007.

⁴ Prov. CGJ 18/2007.

⁵ Prov. CGJ 18/2007.

⁶ Prov. CGJ 18/2007.

⁷ Provs. CSM 504 e CGJ 12/94.

67.1. 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.¹

68. 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.

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

- a) gravação da sigla PJ sobreposta à sigla SP;
- b) designação do Cartório 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).

70. 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.

70.1. As chaves que acionam a máquina de chancelar, de que trata a alínea "c" deste item, ficarão sob a guarda, respectivamente, do tabelião, oficial maior e escrevente autorizado a operá-la, sendo todos responsáveis, solidariamente, pela regularidade do chancelamento dos documentos e inclusive pelo uso indevido de tal processo, por quem quer que seja.

71. 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.

71.1. O pedido do tabelião será dirigido ao Juiz Corregedor Permanente, que, após verificar se a máquina e o clichê atendem às exigências dos itens 70 e 71, 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.

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

71.3. O Juiz Corregedor Permanente, ou o Corregedor Geral da Justiça, "ex officio", poderão suspender ou revogar a autorização concedida, inclusive apreendendo máquinas e clichês, quando necessário.²

¹ CC, art. 140 e LRP, art. 148.

² Prov. CGJ 32/81.

SEÇÃO VIII

DO SELO DE AUTENTICIDADE

72. É obrigatória e integrará a forma dos atos de autenticação de cópias de documentos e reconhecimento de firmas a aplicação de um selo de autenticidade.¹

72.1. A falta de aplicação do selo de autenticidade acarretará a invalidade dos atos acima referidos.²

72.2. O selo de autenticidade será dotado de elementos e característicos de segurança, alterando-se suas cores e logotipo no máximo a cada dois anos.³

72.3. A rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial, deverá ser aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de autenticidade e a identificação do praticante do ato.⁴

73. A contratação da distribuição e da fabricação de selos constituem encargo do Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo e da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo, que deverão escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos os requisitos de segurança e idoneidade.⁵

73.1. A escolha das empresas fabricantes será submetida à homologação da Corregedoria Geral da Justiça, apenas para a verificação dos requisitos acima assinalados.⁶

74. Os modelos de selos serão submetidos à prévia aprovação da Corregedoria Geral da Justiça.⁷

75. Todos os notários e registradores civis, bem como os responsáveis pelo expediente de unidades vagas, serão cadastrados, inicialmente, junto ao fabricante, mediante a autorização do Colégio Notarial do Brasil - Seção de São Paulo ou da Associação dos Registradores Civis do Estado de São Paulo, para recebimento dos selos de autenticidade.⁸

75.1. Os notários, os registradores civis e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas poderão autorizar prepostos, mediante indicação expressa ao fabricante, a receberem, em seu nome, selos de autenticidade.⁹

75.2. Sem estar cadastrado, o oficial delegado ou o responsável pelo expediente, portanto, não poderá adquirir selos.¹⁰

76. O cadastramento inicial será comunicado a esta Corregedoria Geral da Justiça, bem como, a cada bimestre, as eventuais modificações posteriores.¹¹

77. A Corregedoria Geral da Justiça se incumbirá de noticiar, ao Colégio Notarial do

¹ Prov. CGJ 9/96.

² Prov. CGJ 9/96.

³ Provs. CGJ 9/96 e CGJ 21/2000 .

⁴ Prov. CGJ 21/2000.

⁵ Prov. CGJ 9/96.

⁶ Prov. CGJ 9/96.

⁷ Prov. CGJ 9/96.

⁸ Prov. CGJ 9/96.

⁹ Prov. CGJ 9/96.

¹⁰ Prov. CGJ 9/96.

¹¹ Prov. CGJ 9/96.

Brasil - Seção São Paulo e à Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo, todas as designações e posteriores alterações para responder pelos expedientes vagos de unidades dos serviços notariais e de registro civil das pessoas naturais.¹

78. O Colégio Notarial do Brasil - Seção São Paulo e a Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo se encarregarão de atualizar, junto ao fabricante dos selos de autenticidade, o nome dos responsáveis pelos expedientes das unidades referidas no item anterior.²

79. A aquisição dos selos de autenticidade será feita, exclusiva e diretamente, junto ao fabricante.³

79.1. Em cada uma das unidades do serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento de selos de autenticidade, com balanço mensal, do qual constará o número de selos recebidos, a quantidade utilizada e o estoque existente, destacando-se aqueles que tenham sido empregados em atos não sujeitos ao pagamento de custas.⁴

79.2. É vedado o repasse de selos de segurança, de uma unidade para outra do serviço extrajudicial.⁵

79.3. Diariamente, o Tabelião efetuará um balanço, registrando o número inicial e final dos selos e séries utilizados.⁶

79.4. No caso de modificação do modelo do selo de autenticidade, aqueles restantes e sem utilidade deverão ser incinerados, mediante envio da relação correspondente à Corregedoria Permanente, para prévia autorização, seguida de comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.⁷

80. Os notários, os registradores civis e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda dos selos de autenticidade em local seguro.⁸

81. O extravio e a subtração dos selos serão comunicados imediatamente à Corregedoria Permanente respectiva, informando esta, à Corregedoria Geral da Justiça, a numeração respectiva dos selos, visando publicação na imprensa oficial.⁹

82. Cada oficial delegado será obrigado a comunicar, ao final de cada bimestre, à Corregedoria Permanente respectiva, a quantidade e a numeração de série dos selos de autenticidade danificados.¹⁰

83. O fabricante dos selos de autenticidade deverá fornecer, diretamente, à Corregedoria Geral da Justiça, a cada mês, um inventário completo, com a menção das séries de numeração entregues a cada uma das unidades do serviço extrajudicial.¹¹

84. A cada ato de autenticação de cópias de documentos e de reconhecimento de firmas, corresponderá a aplicação de um selo de autenticidade.¹²

¹ Prov. CGJ 9/96.

² Prov. CGJ 9/96.

³ Prov. CGJ 9/96.

⁴ Provs. CGJ 9/96 e 5/97.

⁵ Prov. CGJ 9/96.

⁶ Prov. CGJ 21/2000.

⁷ Prov. CGJ 8/2006.

⁸ Prov. CGJ 9/96

⁹ Prov. CGJ 9/96.

¹⁰ Prov. CGJ 9/96.

¹¹ Prov. CGJ 9/96.

¹² Prov. CGJ 9/96.

84.1. É facultada a confecção e a utilização de séries e padrões diferenciados de selos múltiplos, que correspondam a mais que um ato.¹

85. A aplicação do selo de autenticidade será feita de molde a criar uma vinculação entre este selo e os respectivos atos de reconhecimento de firma e autenticação de cópias de documentos, por chancela ou carimbo, a ponto de ser possível, quando múltiplos os atos praticados num mesmo documento, identificar a qual cada selo se refere.²

86. A aplicação do selo de autenticidade, em cópia autenticada, será feita, obrigatoriamente, na mesma face da reprodução.³

87. A lavratura do instrumento de autenticação de cópias de documentos ou de reconhecimento de firmas conterà a advertência obrigatória seguinte: "Válido somente com o selo de autenticidade".⁴

88. Quando for cabível a prática de ato que dependa da aplicação do selo de autenticidade previsto neste capítulo, independentemente do pagamento de custas e contribuições, o interessado deverá apresentar requerimento escrito, no qual indicará, expressamente, quais os atos pretendidos.⁵

88.1. Os requerimentos tratados neste item serão arquivados em classificador próprio, especialmente aberto para esse fim, cumprindo sejam numerados e datados com o dia da prática do respectivo ato.⁶

SEÇÃO IX

DA CENTRAL DE ESCRITURAS DE SEPARAÇÕES, DIVÓRCIOS E INVENTÁRIOS (CESDI)⁷ **(CESDI)⁷**

89. Os delegados ou responsáveis pelas unidades correspondentes aos Tabeliães de Notas e Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e Anexos de Notas de todo o Estado de São Paulo enviarão ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, pela Internet, informações gratuitas, no mínimo, uma vez por semana (nesse caso, às segundas-feiras e, quando não houver expediente, no primeiro dia útil subsequente), sobre a lavratura de escrituras decorrentes da Lei nº 11.441/2007, contendo os dados referidos no item 90 infra (ou, na hipótese de ausência, informação negativa da prática desses atos no período); arquivando-se digitalmente o comprovante de remessa.⁸

90. Poderá qualquer interessado acessar gratuitamente o website "notarialnet.org.br", para obter informação sobre a eventual prática dos atos referidos no subitem anterior, que indicará, em caso positivo, o tipo de escritura, a serventia que a lavrou, a data em que isto ocorreu e ainda o respectivo número do livro e folhas. Revelar-se-ão, ainda, os nomes dos separandos, divorciandos, "de cujus", cônjuges supérstites e herdeiros, bem como seus respectivos números de RG e CPF.⁹

SEÇÃO X

¹ Prov. CGJ 9/96.

² Prov. CGJ 9/96.

³ Prov. CGJ 9/96.

⁴ Prov. CGJ 9/96.

⁵ Prov. CGJ 5/97.

⁶ Prov. CGJ 5/97.

⁷ L. 11.441/07; Res. CNJ 35, de 24/4/07; Proc. CG 112/2007.

⁸ Prov. CGJ 19/2007.

⁹ Prov. CGJ 19/2007.

DAS ESCRITURAS DE SEPARAÇÃO, DIVÓRCIO E INVENTÁRIO ¹

Subseção I

Disposições de Caráter Geral

91. Para a lavratura dos atos notariais de que trata a Lei nº 11.441/07, é livre a escolha do tabelião de notas, não se aplicando as regras de competência do Código de Processo Civil. ²

92. É facultada aos interessados a opção pela via judicial ou extrajudicial; podendo ser solicitada, a qualquer momento, a suspensão, pelo prazo de 30 dias, ou a desistência da via judicial, para promoção da via extrajudicial. ³

93. As escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais não dependem de homologação judicial e são títulos hábeis para o registro civil e o registro imobiliário, para a transferência de bens e direitos, bem como para promoção de todos os atos necessários à materialização das transferências de bens e levantamento de valores (DETRAN, Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, companhias telefônicas, etc.). ⁴

94. O valor dos emolumentos deverá corresponder ao efetivo custo e à adequada e suficiente remuneração dos serviços prestados, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 10 da Lei nº 10.169/2000, observando-se, quanto a sua fixação, as regras previstas no art. 20 da citada lei. ⁵

94.1. É vedada a fixação de emolumentos em percentual incidente sobre o valor do negócio jurídico objeto dos serviços notariais e de registro. ⁶

94.2. Enquanto não houver previsão específica dos novos atos notariais na Tabela anexa à Lei Estadual nº 11.331/02, a cobrança dos emolumentos dar-se-á mediante classificação nas atuais categorias gerais da Tabela, pelo critério “escritura com valor declarado”, quando houver partilha de bens, considerado o valor total do acervo, e pelo critério “escritura sem valor declarado”, quando não houver partilha de bens. ⁷

94.3. Havendo partilha, prevalecerá como base para o cálculo dos emolumentos, o maior valor dentre aquele atribuído pelas partes e o venal. Nesse caso, em inventário e partilha, excluir-se-á da base de cálculo o valor da meação do cônjuge sobrevivente. ⁸

95. A gratuidade prevista na Lei nº 11.441/07 compreende as escrituras de inventário, partilha, separação e divórcio consensuais. ⁹

96. Para a obtenção da gratuidade de que trata a Lei nº 11.441/07, basta a simples declaração dos interessados de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que as partes estejam assistidas por advogado constituído. ¹⁰

¹ L. 11.441/07; Res. CNJ 35, de 24/4/07; Proc. GAJ3-6/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

⁶ L. 10.169, de 2000, art. 3º, inciso II e Prov. CGJ 33/2007.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

⁹ Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 33/2007.

97. É necessária a presença do advogado, dispensada a procuração, ou do defensor público, na lavratura das escrituras decorrentes da Lei nº 11.441/07, nelas constando seu nome e registro na OAB.¹

98. É vedada ao tabelião a indicação de advogado às partes, que deverão comparecer para o ato notarial acompanhadas de profissional de sua confiança.²

98.1. Se as partes não dispuserem de condições econômicas para contratar advogado, o tabelião deverá recomendar-lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.³

99. É desnecessário o registro de escritura pública decorrente da Lei nº 11.441/2007 no Livro “E” de Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais.⁴

100. Em caso de nomeação de advogado dativo, decorrente do convênio Defensoria Pública-OAB, o Tabelião deverá, após a lavratura do ato notarial, emitir a correspondente certidão de verba honorária, nos termos do referido convênio.⁵

101. Nas escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais, devem constar a nomeação e qualificação completa do(s) advogado(s) assistente(s), com menção ao número de registro e da secção da OAB.⁶

Subseção II

Disposições Referentes ao Inventário e a Partilha

102. É obrigatória a nomeação de interessado, na escritura pública de inventário e partilha, para representar o espólio, com poderes de inventariante, no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes, sem necessidade de seguir a ordem prevista no art. 990 do Código de Processo Civil.⁷

103. Admitem-se inventário e partilha extrajudiciais com viúvo(a) ou herdeiro(s) capazes, inclusive por emancipação, representado(s) por procuração formalizada por instrumento público com poderes especiais, vedada a acumulação de funções de mandatário e de assistente das partes.⁸

104. A escritura pública pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados.⁹

104.1. Os erros materiais poderão ser corrigidos, de ofício ou mediante requerimento de qualquer das partes, ou de seu procurador, por averbação à margem do ato notarial ou, não havendo espaço, por escrituração própria lançada no livro das escrituras públicas e anotação remissiva.¹⁰

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Prov. CGJ 33/2007.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

⁹ Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 33/2007.

104.2. Apenas podem ser considerados como erros materiais: ¹

- a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento dos documentos apresentados para lavratura da escritura que constem arquivados, microfilmados ou gravados por processo eletrônico na serventia;
- b) correção de mero cálculo matemático;
- c) correção de dados referentes à descrição e caracterização de bens individuados na escritura;
- d) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, ou mediante determinação judicial quando houver necessidade de produção de outras provas.

105. Para as verbas previstas na Lei nº 6.858/80, é também admissível a escritura pública de inventário e partilha. ²

106. Até a lavratura da escritura, o espólio será representado pelo administrador provisório (artigos 1.797 do CC e 985/986 do CPC), inclusive para reunir todos os documentos e recolher os tributos, viabilizando essa lavratura. ³

106.1. Possível o socorro à via judicial para a obtenção de alvarás, cuja expedição não cabe ao notário e não se confunde com escritura pública. ⁴

107. O recolhimento dos tributos incidentes deve anteceder a lavratura da escritura. ⁵

107.1. Quanto ao cumprimento das obrigações acessórias, devem ser observadas as Portarias do CAT e demais normas emanadas da Fazenda Estadual sobre a matéria. ⁶

107.2. Deve haver o arquivamento de certidão ou outro documento emitido pelo fisco, comprovando a regularidade do recolhimento do imposto, fazendo-se expressa indicação a respeito na escritura pública. ⁷

107.3. A gratuidade por assistência judiciária em escritura pública não isenta a parte do recolhimento de imposto de transmissão, que tem legislação própria a respeito do tema. ⁸

108. É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, desde que todos os herdeiros estejam presentes e concordes. ⁹

109. Os cônjuges dos herdeiros deverão comparecer ao ato de lavratura da escritura pública de inventário e partilha quando houver renúncia ou algum tipo de partilha que importe em transmissão, exceto se o casamento se der sob o regime da separação absoluta. ¹⁰

110. O(A) companheiro(a) que tenha direito à sucessão é parte, observada a necessidade de ação judicial se o autor da herança não deixar outro sucessor ou não houver

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Art. 192 do CTN e Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Prov. CGJ 33/2007.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

⁹ Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 33/2007.

consenso de todos os herdeiros, inclusive quanto ao reconhecimento da união estável. ¹

111. A meação de companheiro(a) pode ser reconhecida na escritura pública, desde que todos os herdeiros e interessados na herança absolutamente capazes, estejam de acordo. ²

112. As partes e respectivos cônjuges devem estar, na escritura, nomeados e qualificados (nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF/MF; domicílio e residência). ³

113. Quanto aos bens, recomenda-se: ⁴

- a) se imóveis, prova de domínio por certidão de propriedade atualizada;
- b) se imóvel urbano, basta menção a sua localização e ao número da matrícula (art. 2º da Lei nº 7.433/85);
- c) se imóvel rural, descrever e caracterizar tal como constar no registro imobiliário, havendo, ainda, necessidade de apresentação e menção na escritura do Certificado de Cadastro do INCRA e da prova de quitação do imposto territorial rural, relativo aos últimos cinco anos (art. 22, §§2º e 3º, da Lei 4947/66);
- d) em caso de imóvel descaracterizado na matrícula, por desmembramento ou expropriação parcial, o Tabelião deve recomendar a prévia apuração do remanescente antes da realização da partilha;
- e) imóvel com construção - ou aumento de área construída - sem prévia averbação no registro imobiliário: é recomendável a apresentação de documento comprobatório expedido pela Prefeitura e, se o caso, CND-INSS, para inventário e partilha;
- f) imóvel demolido, com alteração de cadastro de contribuinte, de número do prédio, de nome de rua, mencionar no título a situação antiga e a atual, mediante apresentação do respectivo comprovante;
- g) se móvel, apresentar documento comprobatório de domínio e valor, se houver. Descrevê-los com os sinais característicos;
- h) direitos e posse são suscetíveis de inventário e partilha e deve haver precisa indicação quanto à sua natureza, além de determinados e especificados;
- i) semoventes serão indicados em número, espécies, marcas e sinais distintivos;
- j) dinheiro, jóias, objetos de ouro e prata e pedras preciosas serão indicados com especificação da qualidade, peso e importância;
- k) ações e títulos também devem ter as devidas especificações;
- l) dívidas ativas especificadas, inclusive com menção às datas, títulos, origem da obrigação, nomes dos credores e devedores;
- m) ônus incidentes sobre os imóveis não constituem impedimento para lavratura da escritura pública;
- n) débitos tributários municipais e da receita federal (certidões positivas fiscais municipais ou federais) impedem a lavratura da escritura pública;
- o) a cada bem do espólio deverá constar o respectivo valor atribuído pelas partes, além do valor venal, quando imóveis ou veículos automotores.

114. A escritura pública de inventário e partilha conterá a qualificação completa do autor da herança; o regime de bens do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; dia e lugar em que faleceu o autor da herança; data da expedição da certidão de óbito; livro, folha, número do termo e unidade de serviço em que consta o registro do óbito; e a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei. ⁵

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

115. Na lavratura da escritura deverão ser apresentados os seguintes documentos: ¹
- a) certidão de óbito do autor da herança;
 - b) documento de identidade oficial e CPF das partes e do autor da herança;
 - c) certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros;
 - d) certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;
 - e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;
 - f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver;
 - g) certidão negativa de tributos;
 - h) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, se houver imóvel rural a ser partilhado;
 - i) certidão negativa conjunta da Receita Federal e PGFN e;
 - j) certidão comprobatória da inexistência de testamento (Registro Central de Testamentos mantido pelo CNB/SP).

116. Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais. ²

117. Os documentos apresentados, sem previsão de arquivamento em classificador específico, serão arquivados em classificador próprio de documentos de escrituras públicas de inventário e partilha, com índice. ³

117.1. Quando microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade de conservação no tabelionato. ⁴

117.2. A escritura pública deverá fazer menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento, microfilmagem ou gravação por processo eletrônico. ⁵

118. Traslado da escritura pública deverá ser instruído com o documento comprobatório do recolhimento do ITCMD e com eventuais guias de outros recolhimentos de tributos, se houver, dispensada a reapresentação dos documentos referidos no item 115, ou cópias suas, diante da menção prevista no subitem 117.2. ⁶

119. É admissível o inventário com partilha parcial, embora vedada a sonegação de bens no rol inventariado, justificando-se a não inclusão do(s) bem(ns) arrolado(s) na partilha. ⁷

120. É admissível a sobrepilha por escritura pública, ainda que referente a inventário e partilha judiciais já findos, mesmo que o herdeiro, hoje maior e capaz, fosse menor ou incapaz ao tempo do óbito ou do processo judicial. ⁸

121. Não há restrição na aquisição, por sucessão legítima, de imóvel rural por estrangeiro (artigo 2º da Lei nº 5.709/71) e, portanto, desnecessária autorização do INCRA para lavratura de escritura pública de inventário e partilha, salvo quando o imóvel estiver situado em área considerada indispensável à segurança nacional, que depende do assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional (artigo 7º da Lei nº 5.709/71). ⁹

122. Há necessidade de emissão da DOI (Declaração de Operação Imobiliária). ¹⁰

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Provs. CGJ 33/2007 e 07/2009.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

⁹ Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 33/2007.

123. No corpo da escritura deve haver menção de que “ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou os direitos de terceiros”.¹

124. Havendo um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, não haverá partilha, lavrando-se a escritura de inventário e adjudicação dos bens.²

125. A existência de credores do espólio não impedirá a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública.³

126. É admissível inventário negativo por escritura pública.⁴

127. É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior.⁵

128. Aplica-se a Lei nº 11.441/07 aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência.⁶

129. A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao tabelião fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação tributária estadual específica.⁷

130. O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de inventário ou partilha se houver fundados indícios de fraude ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade de algum dos herdeiros, fundamentando a recusa por escrito.⁸

Subseção III

Disposições Comuns a Separação e Divórcio Consensuais

131. Recomenda-se que o Tabelião disponibilize uma sala ou um ambiente reservado e discreto para atendimento das partes em escrituras de separação e divórcio consensuais.⁹

132. Para a lavratura da escritura pública de separação e de divórcio consensuais, deverão ser apresentados:¹⁰

- a) certidão de casamento;
- b) documento de identidade oficial e CPF/MF;
- c) pacto antenupcial, se houver;
- d) certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos absolutamente capazes, se houver;
- e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos; e
- f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver.

133. As partes devem declarar ao tabelião, no ato da lavratura da escritura, que não têm filhos comuns ou, havendo, que são absolutamente capazes, indicando seus nomes e as

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Prov. CGJ 33/2007.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

⁹ Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 33/2007.

datas de nascimento. ¹

134. Da escritura, deve constar declaração das partes de que estão cientes das conseqüências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal ou ao vínculo matrimonial, respectivamente, sem hesitação, com recusa de reconciliação. ²

135. O comparecimento pessoal das partes é dispensável à lavratura de escritura pública de separação e divórcio consensuais, sendo admissível ao(s) separando(s) ou ao(s) divorciando(s) se fazer representar por mandatário constituído, desde que por instrumento público com poderes especiais, descrição das cláusulas essenciais e prazo de validade de trinta dias. ³

135.1. Procuração lavrada no exterior poderá ter prazo de validade de até noventa dias. ⁴

136. Havendo bens a serem partilhados na escritura, distinguir-se-á o que é do patrimônio individual de cada cônjuge, se houver, do que é do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso do corpo da escritura. ⁵

137. Na partilha em que houver transmissão de propriedade do patrimônio individual de um cônjuge ao outro, ou a partilha desigual do patrimônio comum, deverá ser comprovado o recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida. ⁶

138. A partilha em escritura pública de separação e divórcio consensuais far-se-á conforme as regras da partilha em inventário extrajudicial, no que couber. ⁷

139. Tanto em separação consensual, como em divórcio consensual, por escritura pública, as partes podem optar em partilhar os bens, ou resolver sobre a pensão alimentícia, a posteriori. ⁸

140. Não há sigilo nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais. ⁹

141. Na escritura pública deve constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida. ¹⁰

142. Ainda que resolvidas prévia e judicialmente todas as questões referentes aos filhos menores (v.g. guarda, visitas, alimentos), não poderá ser lavrada escritura pública de separação ou divórcio consensuais. ¹¹

143. É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais. ¹²

144. A escritura pública de separação ou divórcio consensuais, quanto ao ajuste do uso do nome de casado, pode ser retificada mediante declaração unilateral do interessado na volta ao uso do nome de solteiro, em nova escritura pública, com assistência de advogado. ¹³

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ CNJ, Pedido de Providências 2007.10.00.000694-5, Relator Conselheiro Gelson de Azevedo e Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Prov. CGJ 33/2007.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

⁹ Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 33/2007.

¹¹ Prov. CGJ 33/2007.

¹² Prov. CGJ 33/2007.

¹³ Prov. CGJ 33/2007.

145. O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de separação ou divórcio se houver fundados indícios de prejuízo a um dos cônjuges ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade, fundamentando a recusa por escrito.¹

Subseção IV

Disposições Referentes à Separação Consensual

146. São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual:²

- a) um ano de casamento;
- b) manifestação da vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas;
- c) ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal; e
- d) assistência das partes por advogado, que poderá ser comum.

147. Não se admite separação de corpos consensual por escritura pública.³

148. O restabelecimento de sociedade conjugal pode ser feito por escritura pública, ainda que a separação tenha sido judicial. Neste caso, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento.⁴

149. Em escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o tabelião deve:⁵

- a) fazer constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida;
- b) anotar o restabelecimento à margem da escritura pública de separação consensual, quando esta for de sua serventia, ou, quando de outra, comunicar o restabelecimento, para a anotação necessária na serventia competente; e
- c) comunicar o restabelecimento ao juízo da separação judicial, se for o caso.

150. A sociedade conjugal não pode ser restabelecida com modificações.⁶

151. Em escritura pública de restabelecimento deve constar expressamente que em nada prejudicará o direito de terceiros, adquirido antes e durante o estado de separado, seja qual for o regime de bens (artigo 1.577, parágrafo único, do CC).⁷

152. É admissível restabelecimento por procuração, se por instrumento público e com poderes especiais.⁸

Subseção V

Disposições Referentes ao Divórcio Consensual

153. A Lei nº 11.441/07 permite, na forma extrajudicial, tanto o divórcio direto como a conversão da separação em divórcio. Neste caso, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento de

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

⁵ Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Prov. CGJ 33/2007.

⁷ Prov. CGJ 33/2007.

⁸ Prov. CGJ 33/2007.

casamento.¹

154. A declaração dos cônjuges não basta para a comprovação do implemento do lapso de dois anos de separação no divórcio direto.²

154.1. Deve o tabelião observar se o casamento foi realizado há mais de dois anos e a prova documental da separação, se houver, podendo colher declaração de testemunha, que consignará na própria escritura pública.³

154.2. Caso o notário se recuse a lavrar a escritura, deverá formalizar a respectiva nota, desde que haja pedido das partes neste sentido.⁴

¹ Prov. CGJ 33/2007.

² Prov. CGJ 33/2007.

³ Prov. CGJ 33/2007.

⁴ Prov. CGJ 33/2007.

CAPÍTULO XV

DO TABELIONATO DE PROTESTO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O serviço de protesto de títulos e outros documentos de dívida está sujeito ao regime jurídico estabelecido nas Leis Federais 8.935, de 18 de novembro de 1994 e 9.492, de 10 de setembro de 1997, que definem a competência e atribuições dos Tabeliães de Protesto de Títulos.¹

2. Aos Tabeliães de Protesto de Títulos e outros documentos de dívida cumpre prestar os serviços a seu cargo, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.²

SEÇÃO II

DA ORDEM DOS SERVIÇOS EM GERAL

3. O expediente público dos Tabelionatos de Protesto de Títulos, em todo o Estado de São Paulo, está regulado e deve ser fixado segundo o disposto no item 1 do Capítulo II, das Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais.³

4. Os títulos e outros documentos de dívida devem ser protocolizados tão logo apresentados ao Tabelionato de Protestos, obedecendo à estrita ordem cronológica de entrada.⁴

4.1. Pelo apresentante será previamente preenchido formulário de apresentação em duas vias, uma para arquivamento e outra para lhe ser devolvida como recibo, sendo de sua responsabilidade as informações consignadas, incluindo as características essenciais do título ou documento de dívida e os dados do devedor.⁵

4.1.1. O Tabelião de Protesto, sempre que constatar ter sido fornecido endereço incorreto do devedor, com indícios de má-fé, comunicará o fato à autoridade policial para a feitura de Boletim de Ocorrência e apuração.⁶

4.1.2. O formulário será assinado tanto pelo apresentante (ou, se pessoa jurídica, por seu representante legal), quanto, se ele não comparecer pessoalmente, pela pessoa que trazer o título ou documento de dívida para ser protocolizado, devendo constar os nomes completos de ambos, os números de suas cédulas de identidade, seus endereços e telefones.⁷

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 24/04.

⁶ Prov. CGJ 24/04.

⁷ Prov. CGJ 24/04.

- 4.1.3. Se o apresentante não comparecer pessoalmente, o formulário deverá estar acompanhado de xerocópia simples de sua cédula de identidade, ou da de seu representante legal caso se trate de pessoa jurídica.¹
- 4.1.4. A pessoa que trazer o título ou documento de dívida para ser protocolizado, seja o próprio apresentante ou seu representante legal, seja terceiro, terá sua cédula de identidade conferida no ato, confrontando-se o número dela constante com o lançado no formulário de apresentação.²
- 4.2. Onde houver mais de um Tabelião de Protesto, o formulário de apresentação será entregue ao serviço de distribuição, que restituirá, com a devida formalização, a via destinada a servir de recibo.³
- 4.3. Não sendo possível a protocolização imediata, desde que justificadamente, serão os títulos, ou outros documentos de dívida, protocolizados no prazo máximo de vinte e quatro (24) horas a contar de sua entrega pelo apresentante, sendo, de qualquer modo, irregular o lançamento no livro protocolo depois de expedida a intimação.
5. Nas localidades onde houver mais de um Tabelião de Protesto de Títulos haverá, obrigatoriamente, um serviço de distribuição, instalado e mantido pelos próprios tabelionatos.⁴
- 5.1. Os títulos e documentos de dívida, recepcionados no distribuidor, serão entregues na mesma data ao Tabelionato de Protesto competente, mediante distribuição eqüitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo.

SEÇÃO III

DA RECEPÇÃO E DO APONTAMENTO DOS TÍTULOS

6. Na qualificação dos títulos apresentados no serviço de Protesto de Títulos e outros documentos de dívida, cumprirá aos Tabeliões o exame dos seus caracteres formais, não lhes cabendo investigar acerca da prescrição ou caducidade.⁵
- 6.1. Verificada a existência de vícios formais, os títulos serão devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o apontamento e o protesto.
- 6.2. O protesto também não será tirado:
- a) se for verificada qualquer irregularidade formal após a protocolização do título;
 - b) se o apresentante desistir do protesto;
 - c) se o título for pago no Tabelionato;
 - d) no caso de sustação, por ordem judicial.
- 6.3. 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.

¹ Prov. CGJ 24/04.

² Prov. CGJ 24/04.

³ Prov. CGJ 24/04.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

- 6.4. Os contratos de câmbio poderão ser recepcionados por meio eletrônico, desde que realizada, em qualificação, conferência das assinaturas digitais com emprego do aplicativo CADIC, programa específico disponibilizado pelo Banco Central do Brasil, observadas as respectivas instruções de uso, a Circular nº 3.234, de 15/04/2004, e a Carta-circular nº 3.134, de 27/04/2004, expedidas pela referida instituição.¹
7. Somente poderão ser protestados ou protocolizados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.²
- 7.1. Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça do estabelecimento do sacado ou devedor; caso, ainda, não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador.
8. Os títulos emitidos fora do Brasil, em moeda estrangeira, deverão ser apresentados com tradução juramentada, cumprindo seja o documento e sua tradução transcritos no termo de protesto.³
- 8.1. Nos títulos emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, será observado pelo tabelião as disposições do Decreto-Lei 857, de 11 de setembro de 1969 e legislação complementar.
- 8.2. Em qualquer caso, o pagamento será sempre feito em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data de apresentação do documento para protesto.
9. Nos títulos que estejam sujeitos a qualquer tipo de correção, o pagamento será feito pelo valor convertido na data da apresentação, como indicado pelo apresentante.⁴
10. Tratando-se de cheque, poderá o protesto ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.⁵
- 10.1. O cheque a ser apontado e protestado deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.
- 10.2. É vedado o apontamento de cheques quando estes tiverem sido devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado por motivo de furto, roubo ou extravio das folhas ou dos talonários, ou por fraude, nos casos dos motivos números 20, 25, 28, 30 e 35, da Resolução 1.682, de 31.01.1990, da Circular 2.313, de 26.05.1993, da Circular 2.655, de 18.01.1996, COMPE 96/45, e da Circular 3.050, de 02.08.2001, do Banco Central do Brasil, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.⁶
- 10.3. Existindo endosso ou aval, o protesto desses cheques não dependerá de quaisquer intimações e, dos assentamentos do serviço de protesto de títulos, não deverão constar os nomes e números do CPF dos titulares da respectiva conta corrente bancária, anotando-se, nos campos próprios, que o emitente é desconhecido, e elaborando-se índice em separado, pelo

¹ Prov. CGJ 28/2005.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

⁶ Provs. CGJ 13/2002 e 6/2006.

nome do apresentante.

- 10.4. Será obrigatória, se apresentado o cheque mais de um ano após sua emissão, a comprovação do endereço do emitente pelo apresentante. ¹
- 10.5. Poderá o Tabelião exigir tal comprovação também quando se tratar de cheque com lugar de pagamento diverso da comarca em que apresentado ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido. ²
- 10.6. A comprovação do endereço do emitente, quando a devolução do cheque decorrer dos motivos correspondentes aos números 11, 12, 13, 14, 21, 22 e 31, previstos nos diplomas mencionados no subitem 10.2, será realizada mediante apresentação de declaração do Banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário, fornecida nos termos do artigo 25 do Regulamento Anexo à Resolução nº 1.631, de 24/08/89, com a redação dada pela Resolução nº 1.682, de 31/01/90. ³
- 10.7. Devolvido o cheque por outros motivos, a comprovação do endereço do emitente poderá ser feita por meio da aludida declaração bancária ou de outras provas documentais idôneas. ⁴

11. As duplicatas, mercantis ou de prestação de serviços, não aceitas, somente poderão ser recepcionadas, apontadas e protestadas, mediante a apresentação de documento que comprove a venda e compra mercantil, ou a efetiva prestação do serviço e o vínculo contratual que a autorizou, respectivamente, bem como, no caso da duplicata mercantil, do comprovante da efetiva entrega e do recebimento da mercadoria que deu origem ao saque da duplicata. ⁵

11.1. Ao apresentante do título é facultado, no que concerne às duplicatas mercantis, que a apresentação dos documentos previstos neste item seja substituída por simples declaração escrita, do portador do título e apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que aqueles documentos originais, ou cópias devidamente autenticadas, que comprovem a causa do saque, a entrega e o recebimento da mercadoria correspondente, são mantidos em seu poder, com o compromisso de exibi-los a qualquer momento que exigidos, no lugar em que for determinado, especialmente no caso de sobrevir a sustação judicial do protesto.

11.1.1. Cuidando-se de endosso não traslativo, lançado no título apenas para que possa a sua cobrança ser feita por mandatário do sacador, a declaração tratada neste subitem poderá ser feita pelo sacador-endossante e pelo apresentante e portador. Nesse caso da declaração deverá constar que o apresentante é mero mandatário e age por conta e risco do mandante, com quem os documentos referidos no item 11 permanecem arquivados para oportuno uso, em sendo necessário. ⁶

11.2. A declaração de que trata o subitem anterior poderá estar relacionada a uma ou mais duplicatas, desde que sejam esses títulos precisamente especificados.

11.3. Do instrumento de protesto constará, obrigatoriamente, a descrição resumida dos documentos que tenham sido apresentados na forma do item 11, ou da

¹ Prov. CGJ 24/04.

² Prov. CGJ 24/04.

³ Prov. CGJ 24/04.

⁴ Prov. CGJ 24/04.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

⁶ Prov. CGJ 14/98.

declaração substitutiva oferecida pelo apresentante, como autorizada no subitem 11.1.

- 11.4. Quando a duplicata sem aceite houver circulado por meio de endosso, e o protesto for necessário apenas para assegurar o direito de regresso do portador, quer contra os endossantes ou avalistas, entre aqueles incluído o próprio sacador-endossante, admitir-se-á que o portador apresente o título para protesto independentemente dos documentos previstos no item 11, ou da declaração substitutiva autorizada no subitem 11.1, mas, neste caso, do termo e do instrumento de protesto, ou das respectivas certidões, constarão somente os nomes daqueles que pelo título estiveram obrigados, assim considerados os que nele houverem lançado suas assinaturas, vedada qualquer menção, nos assentamentos, dos nomes de sacados não aceitantes, que não estejam obrigados pelo título e contra os quais não se tiver feito a prova da causa do saque, da entrega e do recebimento da respectiva mercadoria.
- 11.5. No caso do subitem anterior, o nome do sacado não aceitante não constará, em qualquer hipótese, dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante, nos moldes do previsto no item 10.3, e com os requisitos do item 38, ambos deste Capítulo.¹
- 11.6. As indicações de duplicatas mercantis poderão ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, observado sempre o disposto no subitem 11.1, cujas declarações substitutivas poderão ser feitas e encaminhadas pelos mesmos meios.

SEÇÃO IV

DO PRAZO

12. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, contados da protocolização do título ou do documento de dívida.²
 - 12.1. Na contagem desse prazo exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento.
 - 12.2. Considera-se não útil o dia em que não houver expediente público forense ou bancário, ou em que estes não observem o seu horário normal.³
 - 12.3. O protesto não será lavrado antes de decorrido o expediente ao público de 1 (um) dia útil, contado da intimação.
 - 12.4. Quando a intimação for efetivada no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.
 - 12.5. Quando o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso.

¹ Provs. CGJ 30/97 e 10/98.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 2/2000.

SEÇÃO V

DA INTIMAÇÃO

13. A intimação será expedida pelo tabelião ao endereço fornecido pelo portador do documento, considerando-se cumprida quando comprovada a entrega naquele endereço.¹

13.1. 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.

14. As intimações deverão conter:²

- a) o nome dos devedores com seus respectivos domicílios e residências;
- b) advertência de que o pagamento do título, quando se tratar de valor superior ao correspondente a 50 (cinquenta) UFESP's, só poderá ser efetuado mediante cheque visado e cruzado, ou cheque administrativo, no valor equivalente ao da obrigação, emitido em nome e à ordem do apresentante e pagável na mesma praça, sem prejuízo dos emolumentos devidos que serão pagos no ato e em apartado, ficando esclarecido que a quitação é condicionada à efetiva liquidação do cheque;³
- 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 do Tabelionato;
- h) a data da apresentação do título e o número do respectivo protocolo.

14.1. No caso do protesto da duplicata, tirado apenas para assegurar o direito de regresso contra o sacador e/ou endossantes, serão intimados, a pedido do apresentante, apenas aqueles que pelo título estiverem obrigados, por meio dessas obrigações cartulares autônomas, elaborando-se o índice, todavia, na forma do item 11.5.⁴

15. Na falta de devolução dos avisos de recepção (AR) de intimações, dentro do tríduo legal, o tabelião expedirá, incontinenti, a intimação pessoal.⁵

16. As despesas de condução nas intimações devem ser fixadas pelo Juiz Corregedor Permanente que atenderá às peculiaridades da comarca, incumbindo ao tabelião provocar essa providência.⁶

16.1. A condução será cobrada em importância igual às tarifas vigorantes para passagens de ida e volta em transporte coletivo e, onde não houver, pelo meio mais econômico disponível.

17. Nas intimações por via postal serão cobradas da parte as quantias efetivamente despendidas com a EBCT, consoante o contrato de tarifa com esta mantido, ou, não havendo contrato, conforme as tarifas em vigor.⁷

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 6/2006.

⁴ Prov. CGJ 14/98.

⁵ Provs. CGJ 30/97 e 10/98.

⁶ Prov. CGJ 30/97.

⁷ Prov. CGJ 30/97.

17.1. Utilizada outra empresa para a entrega o valor máximo das despesas, a ser exigido do interessado, será o previsto neste item.

18. As intimações poderão ser entregues a empresas prestadoras de serviço, especialmente constituídas mandatárias para esse fim, desde que as procurações sejam previamente arquivadas na respectiva unidade do serviço de protesto de títulos pelos interessados. ¹

18.1. Quando o mandante for pessoa jurídica, a procuração deverá ser acompanhada de certidão atualizada de seus atos constitutivos que comprove a representação legal da sociedade, as quais serão arquivadas em classificador próprio, na respectiva unidade do serviço de protesto, junto com a procuração, dispensada a certidão se o mandato for outorgado por instrumento público. ²

18.2. As empresas de assessoria entregarão, nas respectivas unidades do serviço de protesto de títulos, em ordem alfabética, relação de seus representados, que conterão todos os nomes que possam constar nos títulos ou indicações, os respectivos números do CGC ou do CPF, bem como os endereços dessas pessoas.

18.3. Das procurações deverá constar cláusula com poderes especiais para que a mandatária possa receber as intimações em nome do mandante, com exclusividade, sendo obrigatoriamente outorgada por trinta (30) dias, cujo prazo será considerado prorrogado, por outro período igual, sempre que não houver expressa e prévia comunicação de eventual revogação.

18.4. As intimações serão entregues diariamente às empresas de assessoria, na sede da respectiva unidade do serviço, mediante recibo.

18.5. As empresas de assessoria farão indicação escrita à respectiva unidade do serviço de protesto de títulos, do nome e qualificação das pessoas, que deverão ser maiores e capazes, por elas credenciadas para retirarem as intimações diariamente junto à sede do serviço.

18.6. Ao serviço de protesto é facultado realizar a intimação pessoalmente a quem estiver obrigado no título, considerando-se suficiente, no entanto, a intimação entregue à mandatária na forma acima.

19. Deverão ser esgotados todos os meios de localização do devedor. ³

20. Em caso de recusa no recebimento da intimação, o fato será certificado, expedindo-se edital. ⁴

21. A intimação será feita por edital, ainda, se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, incerta, ou ignorada, ou, ainda, quando, na forma do item 13, for tentada a intimação pessoal no seu endereço, desde que este seja na Comarca ou numa das Comarcas agrupadas na forma da Resolução 93/95, do Egrégio Tribunal de Justiça, e da Lei Estadual 3.396/82. ⁵

21.1. O edital será afixado no Tabelionato e publicado pela imprensa local, com

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 18/2002.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

indicação do endereço deste, onde houver jornal de circulação diária. ¹

21.2. O edital, no qual será certificada a data da afixação, conterà o nome do devedor, o número de seu CPF, ou cédula de identidade, ou CNPJ, seu endereço se residir fora da competência territorial do Tabelião, a identificação do título ou documento de dívida pela sua natureza e pelo número do protocolo, a indicação da letra do item 01 da Tabela IV anexa à Lei Estadual nº 11.331/02 correspondente à faixa de valor em que se insere e o prazo limite para cumprimento da obrigação no Tabelionato. ²

21.3. Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

22. 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. ³

SEÇÃO VI

DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DO PROTESTO

23. Antes da lavratura do protesto poderá o apresentante retirar o título ou documento de dívida, pagos os emolumentos e demais despesas. ⁴

23.1. A desistência será formalizada por pedido escrito do apresentante. 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.

24. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente, que permanecerá à disposição do respectivo juízo, só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial. ⁵

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

24.2. Os mandados de sustação de protesto poderão ser transmitidos por meio de “fax” e deverão ser provisoriamente cumpridos pela respectiva unidade do serviço de protesto de títulos.

24.3. Ao receber o mandado que tenha sido transmitido na forma do subitem anterior, o serviço de protesto deverá, por telefone, confirmar a sua procedência imediatamente, ou, não sendo possível, no dia útil seguinte.

24.4. Caberá aos interessados, no prazo de dois dias úteis, a contar da transmissão da ordem por “fax”, apresentar, no respectivo Tabelionato de Protesto, os originais do mandado de sustação, a fim de manter a eficácia da medida efetivada provisoriamente a vista do fac-símile.

24.5. Não sendo apresentado o original do mandado, o protesto será tirado no

¹ Prov. CGJ 24/04.

² Prov. CGJ 24/04.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

prazo fixado no subitem 24.3.

- 24.6. Revogada a ordem de sustação, o protesto só não será tirado até o primeiro dia útil subsequente ao recebimento se a materialização do ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante.
- 24.7. Tornada definitiva a ordem de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao Juízo respectivo, salvo se constar determinação para quem deva ser entregue, ou se decorridos trinta dias sem que a parte autorizada tenha comparecido ao Tabelionato para retirá-lo.

SEÇÃO VII

DO PAGAMENTO

25. O pagamento do título e do documento de dívida apresentado para protesto será feito diretamente perante o Tabelião de Protesto competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos, custas, contribuições e demais despesas comprovadas.¹

- 25.1. O interessado poderá, facultativamente, fazer o pagamento em dinheiro, desde que o valor do título ou documento de dívida apresentado para protesto não ultrapasse o valor correspondente a 50 (cinquenta) UFESP's. Quando superar, ou não sendo exercida aquela referida opção pelo pagamento em dinheiro, deverá ele ser efetuado mediante cheque visado e cruzado, ou por meio de cheque administrativo, emitido no valor equivalente ao da obrigação, devendo ainda estar em nome e à ordem do apresentante, e ser pagável na mesma praça, sem prejuízo do pagamento das despesas comprovadas, custas, contribuições e emolumentos devidos, de responsabilidade do devedor, e que deverão ser pagas pelo interessado no mesmo ato, em apartado.²
- 25.2. Quando o pagamento não for feito pelo devedor, serão margeados no título todos os acréscimos pagos pelo interessado, como referidos no subitem anterior.
- 25.3. Não poderá ser recusado pagamento oferecido dentro do prazo legal, desde que feito no Tabelionato de Protesto competente e no horário de funcionamento do serviço, com a observância destas normas.
- 25.4. No ato do pagamento o Tabelionato de Protesto dará a quitação, devolvendo o título ou o documento de dívida a quem o fizer.
- 25.5. Em caso de pagamento que não seja em dinheiro, o Tabelião, deixando claro no documento de quitação que esta é condicionada à liquidação do cheque, entregará o título ou documento de dívida ao devedor, a quem fizer o pagamento, quando da sua efetivação.
- 25.6. Na hipótese de pagamento no Tabelionato, se subsistirem parcelas vincendas, será dada a quitação da parcela paga em apartado, devolvendo-se o título ou documento de dívida original ao apresentante.

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 17/2003.

25.7. O tabelião verificará a regularidade formal dos cheques e reterá o cheque e o título quando suspeitar de irregularidade, até que esclareça sua ocorrência. Positivada esta, devolverá o cheque ao interessado, salvo se se prefigurar ilícito penal.

25.8. O dinheiro ou os cheques de liquidação serão postos à disposição do credor ou do apresentante autorizado a receber, no primeiro dia útil depois do pagamento, e somente serão entregues mediante recibo, do qual constará, também, em sendo o caso, o valor da devolução do depósito das custas, contribuições, emolumentos e demais despesas.

26. Não serão levados em conta os juros e a comissão de permanência para o cálculo da importância total da dívida e encargos que devem ser pagos pelo devedor, salvo nos casos permitidos por lei.¹

SEÇÃO VIII

DO PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA

27. Não sendo pago, aceito ou retirado o título ou sustado o protesto na forma das seções precedentes, será lavrado no prazo estabelecido no item 12 e subitens 12.1 a 12.5 acima, entregando-se o instrumento respectivo ao apresentante.²

27.1. O referido instrumento deverá estar à disposição do apresentante no primeiro dia útil seguinte ao prazo para a lavratura do termo de protesto.

28. O protesto será tirado por falta de pagamento, aceite, devolução, ou especialmente para fins falimentares.³

28.1. É vedada a lavratura de protesto por motivo não previsto em lei.

29. O protesto por falta de aceite somente poderá ser lavrado antes do vencimento da obrigação representada no título, e desde que decorrido o prazo legal para o aceite ou a devolução.⁴

29.1. Após o vencimento da obrigação o protesto sempre será lavrado por falta de pagamento.

30. 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, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regula a emissão e circulação das duplicatas.⁵

30.1. As duplicatas mercantis e de serviços sem aceite dependerão da comprovação de sua causa, da entrega e do recebimento da mercadoria, ou da efetiva prestação do serviço e do vínculo contratual que autorizou o saque, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas, na forma da Lei Federal 5.474, de 18 de julho de 1968, com a redação dada pela Lei Federal 6.458, de 1º de novembro de 1977.

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Provs. CGJ 30/97 e 10/98.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

31. Os devedores, assim compreendidos os emitentes de notas promissórias e cheques, os sacados nas letras de câmbio e duplicatas, bem como os indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação, não poderão deixar de figurar no termo de protesto.¹

31.1. Não se define como devedor e obrigado pelo título, o correntista que tenha seu nome grafado em cheques devolvidos por motivo de furto, roubo ou extravio, cujos documentos não poderão ser apontados, na forma do estabelecido no item 10.3.

31.2. Do mesmo modo, não são definidos como devedores, os sacados que constarem de letras de câmbio, duplicatas mercantis ou de serviços, cuja obrigação cartular não estiver comprovada pelo aceite; em se tratando de duplicatas sem aceite, quando não se puder comprovar essa obrigação por documentos comprobatórios da causa, entrega e recebimento da mercadoria, ou do vínculo contratual e a prova da efetiva prestação dos serviços, na forma da lei, que do mesmo modo, não poderão ser apontados na forma do item 11.4.

32. O termo do protesto deve conter:²

- a) data e o número de protocolização;
- b) nome e endereço do apresentante;
- c) transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pelo apresentante do título;
- d) certidão da intimação feita e da resposta eventualmente oferecida;
- 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, com seu endereço;
- i) data e assinatura do tabelião, de seu substituto legal, ou escrevente autorizado.

32.1. Os que não são considerados devedores, na forma dos subitens 31.1 e 31.2, não figurarão nos termos ou instrumentos de protestos.

32.2. Entende-se por documento de identificação o de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CGC ou CPF) ou o do registro geral (R.G.).³

33. Quando o Tabelionato conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no termo e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.⁴

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

34. O termo do protesto para fins falimentares deve conter os mesmos elementos do termo de protesto comum.⁵

35. O deferimento do processamento de recuperação judicial de empresário e de sociedade empresária não impede o protesto de títulos e documentos de dívida relacionados com

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Provs. CGJ 30/97 e 10/98.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

o requerente do benefício legal. ¹

SEÇÃO IX

DOS LIVROS E ARQUIVOS

Subseção I

Das Disposições Gerais

36. Além dos livros obrigatórios e comuns aos demais serviços, o de Protesto de Títulos e outros documentos de dívida deve dispor dos livros seguintes: ²

- a) o Livro Protocolo dos títulos e documentos de dívida apresentados;
- b) o Livro de Protestos, com índice.

37. Os índices de protesto de títulos e outros documentos de dívida serão elaborados pelos nomes dos devedores, ou sacados não aceitantes, conforme o caso, deles constando seu número de cadastro no Ministério da Fazenda (CGC ou CPF) ou, em sendo pessoa física, seu número de registro geral (R.G.), além da referência ao livro e folha onde foi lavrado o protesto. ³

37.1. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas, ou banco eletrônico de dados, nele anotando-se os eventuais cancelamentos, ficando vedada a exclusão de nomes de devedores.

37.2. Nas hipóteses dos subitens 31.1 e 31.2 e tirado o protesto para garantia e direito de regresso, o índice será elaborado pelo nome do apresentante.

38. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente devidamente autorizado na forma da Lei Federal 8.935/94. ⁴

Subseção II

Dos Livros

39. O Livro Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas, e colunas destinadas às seguintes anotações: ⁵

- a) número de ordem;
- b) natureza do título ou documento de dívida;
- c) valor;
- d) nome do apresentante;
- e) nome dos devedores, salvo nas hipóteses dos itens 10.3 e 11.4, deste Capítulo, quando esta deverá ser inutilizada;
- f) espécie de protesto; e
- g) ocorrências.

39.1. A escrituração deste livro deverá ser diária, lavrando-se no final de cada expediente o termo de encerramento, que indicará o número de títulos apresentados no dia, cumprindo que a data da protocolização coincida com a

¹ Provs. CGJ 30/97 e 11/2005.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Provs. CGJ 30/97 e 10/98.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

do termo de encerramento.

40. O Livro de Protesto será aberto e encerrado pelo tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente especialmente autorizado, com suas folhas numeradas e rubricadas.¹

41. Os assentamentos dos protestos de títulos e outros documentos de dívida serão feitos no Livro de Protesto, que será único, e no qual serão lavrados os termos dos protestos especiais para fins falimentares, por falta de pagamento, por falta de aceite ou de devolução.²

41.1. Os respectivos termos conterão os elementos previstos no item 32, além do tipo e motivo do protesto, observado o contido nos itens 8, 10.3 e 11.3, nas hipóteses neles previstas.³

Subseção III

Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protestos

42. Serão arquivados nos Tabelionatos de Protestos os documentos seguintes:⁴

- a) intimações;
- b) editais;
- c) documentos apresentados para averbações e cancelamento de protestos;
- d) mandados de cancelamento e de sustação de protestos;
- e) ordens de retirada de títulos pelo apresentante;
- f) comprovantes de entrega dos pagamentos aos credores;
- g) comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser apontados;
- h) documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos;
- i) procurações e respectivos atos constitutivos que comprovem a representação legal, quando outorgantes ou outorgados forem pessoas jurídicas;
- j) documentos comprobatórios da causa das duplicatas mercantis ou de serviços, nota fiscal-fatura ou respectivo contrato de prestação de serviço, além do comprovante da entrega e do recebimento das mercadorias, ou do respectivo comprovante da prestação do serviço, conforme o caso;
- l) declarações substitutivas previstas no item 11.1 deste capítulo;
- m) comprovantes de endereço de emitentes de cheques quando exigidos.⁵

43. Os livros e arquivos serão conservados pelo Tabelião de Protesto de Títulos e de outros documentos de dívida.⁶

44. Decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para que os livros e documentos sejam conservados, a eliminação do acervo dependerá de prévia e específica autorização do Juízo Corregedor Permanente encarregado da fiscalização da respectiva unidade.

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Provs. CGJ 30/97 e 10/98.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 24/04.

⁶ Prov. CGJ 30/97.

- 44.1. Quando os documentos forem microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

SEÇÃO X

DAS RETIFICAÇÕES, CANCELAMENTOS E AVERBAÇÕES

Subseção I

Das Retificações

45. De ofício ou a requerimento de interessados, o Tabelião de Protesto de Títulos poderá efetuar a retificação de erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no respectivo termo de protesto.²

- 45.1. As retificações que sejam realizadas de ofício deverão fundar-se necessariamente em assentamentos do próprio serviço ou em documentos que estejam regularmente arquivados, cumprindo sejam estes mencionados na averbação retificatória.
- 45.2. A averbação da retificação prevista neste item, quando requerida pelo interessado, dependerá da apresentação, com o requerimento, do respectivo instrumento de protesto eventualmente expedido e dos documentos que comprovem o erro.
- 45.3. Não serão cobrados emolumentos para as averbações de retificações decorrentes de erros materiais.

Subseção II

Do Cancelamento do Protesto

46. O cancelamento do protesto será solicitado diretamente ao Tabelionato por qualquer interessado, ou por seu procurador, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia será arquivada.³

- 46.1. Quando o cancelamento for fundado no pagamento e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida, será dele exigida prova, mediante apresentação de declaração de anuência com o cancelamento, oferecida pelo credor originário ou endossatário, que deverá estar suficientemente identificado na declaração, exigindo-se a sua firma reconhecida.
- 46.2. Quando o título ou documento de dívida protestado tiver sido apresentado por endossatário que agir na qualidade de mandatário, será bastante a declaração de anuência do credor-endossante.

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

47. O cancelamento do protesto fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, uma vez pagos os emolumentos devidos ao Tabelião de Protesto.¹

47.1. O requerimento será apresentado por qualquer interessado perante o Juízo Corregedor Permanente do respectivo Tabelionato, que considerará a possibilidade de atender o pedido, independentemente de ação direta, ou encaminhará o interessado para as vias ordinárias.

47.2. Quando o cancelamento decorrer de declaração da inexistência da dívida ou da extinção da obrigação correspondente ao título ou documento de dívida protestado, poderá a providência ser requerida pelo interessado, ou por procurador que o represente com poderes especiais, diretamente ao Tabelião de Protesto, mediante a apresentação de certidão, expedida pelo Juízo competente, com menção do trânsito em julgado, substituindo a certidão, neste caso, a apresentação do título ou documento de dívida quitado.

48. O cancelamento será efetuado pelo próprio Tabelião, por seu substituto, ou por escrevente que esteja especialmente autorizado para esse fim.²

48.1. O cancelamento do protesto será averbado no termo respectivo e anotado no índice.

48.2. Quando tiver sido microfilmado ou gravado eletronicamente o protesto lavrado, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, anotando-se a providência no índice respectivo.

49. Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem. Na averbação do cancelamento constará o número desse expediente.³

50. Cancelado o protesto, não mais constarão das certidões expedidas o protesto ou seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.⁴

51. O cancelamento do protesto será comunicado, por certidão, às entidades referidas no item 64 e também para o Serviço de Informações de Protesto, onde houver.⁵

52. As averbações de pagamento feitas até a data da vigência da Lei nº 6.690, de 25 de setembro de 1979, serão havidas como cancelamento.⁶

53. A expressão “títulos cambiais”, empregada no artigo 1º da Lei nº 6.690, de 25 de setembro de 1979, abrange todos os títulos, letras, documentos e papéis protestados, ainda que não cambiais.⁷

SEÇÃO XI

DAS INFORMAÇÕES E CERTIDÕES

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

⁶ Prov. CGJ 30/97.

⁷ Prov. CGJ 30/97.

Subseção I

Disposições Gerais

54. As informações do protesto têm caráter sigiloso e seu fornecimento é da competência privativa dos Tabeliães de Protestos, na forma da Lei Federal 9.492, de 10 de setembro de 1997. ¹

55. Do Livro Protocolo somente serão fornecidas informações ou certidões mediante pedido escrito do próprio devedor intimado ou por determinação judicial. ²

56. Do Livro de Protesto os Tabeliães somente poderão fornecer informações por meio de certidões individuais ou em forma de relação. ³

57. Para atender ao interesse de entidades públicas ou privadas, que tenham fins científicos e por objeto a pesquisa e a estatística, poderão ainda ser fornecidas certidões, caso solicitadas por escrito, que indiquem o número de protestos tirados em um determinado período, bem como dos cancelamentos efetivados, especificando o tipo de protesto, se por falta de pagamento, aceite ou devolução, ou ainda se especial para fins falimentares, desde que estas certidões refiram-se exclusivamente à quantidade de atos praticados, com omissão dos nomes daqueles que tenham figurado nos respectivos títulos. ⁴

58. Das certidões não constarão os protestos que tenham sido cancelados, salvo se houver requerimento escrito do próprio devedor, ou for para atender ordem judicial. ⁵

59. As certidões em forma de relação poderão ter o seu fornecimento às entidades solicitantes suspenso pela Corregedoria Geral da Justiça, quando por sua culpa houver violação do sigilo que se impõe às informações sobre protestos. ⁶

60. Sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, os Tabeliães de Protesto são civilmente responsáveis pelos danos que causarem, por culpa ou dolo, pessoalmente ou por seus prepostos, na forma da lei e destas Normas. ⁷

61. Sempre que a homonímia puder ser verificada com segurança a partir de elementos de identificação que constem dos assentamentos, o Tabelião de Protesto fará expedir certidão negativa. ⁸

62. Considerando o interessado que o protesto se refere a homônimo, e não constando do Cadastro do Tabelionato elementos individuais identificadores, deverá juntar ao pedido de expedição negativa: ⁹

- 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;
- c) declaração do interessado, sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 30/97.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

⁶ Prov. CGJ 30/97.

⁷ Prov. CGJ 30/97.

⁸ Prov. CGJ 30/97.

⁹ Prov. CGJ 30/97.

Subseção II

Das Certidões

63. As certidões individuais serão fornecidas pelo Tabelião de Protesto, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, mediante requerimento do interessado nela identificado, abrangendo período mínimo dos cinco anos anteriores ao pedido, salvo quando solicitado período maior ou referente a protesto específico.¹

64. As certidões em forma de relação serão expedidas, no mesmo prazo do item anterior, mediante solicitação de entidades representativas dos diversos segmentos da atividade econômica, do comércio, da indústria e das instituições financeiras, e serão destinadas ao uso institucional exclusivo da entidade solicitante, que deverá ser devidamente identificada na própria certidão que for expedida, com nota de se tratar de informação reservada, da qual não se poderá dar divulgação.²

64.1. A entidade solicitante deverá indicar no pedido os nomes e documentos que pretendem ver relacionados na certidão.

64.2. Poderá o interessado requerer que a certidão seja expedida em forma de relação, com todos os nomes que tenham figurado como devedores nos títulos protestados em determinada data, com indicação da natureza dos títulos ou documentos de dívida.

65. As certidões expedidas pelo serviço de protesto de títulos e outros documentos de dívida, inclusive as referentes à prévia distribuição, quando obedecida a norma contida no item 58, deverão obrigatoriamente indicar:³

- a) o nome do solicitante e o número de seu registro geral constante de sua cédula de identidade (RG);
- b) o nome do devedor, devidamente identificado pelo seu registro geral constante da cédula de identidade (RG), ou o número de sua inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), se pessoa física, e o número de inscrição no cadastro geral de contribuinte (CGC), se pessoa jurídica;
- c) o tipo de protesto, se por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, ou se especial para fins falimentares.

65.1. Na elaboração das informações e certidões, é vedada a exclusão ou omissão do nome de quaisquer devedores, observados o item 31 e os subitens 31.1 e 31.2.

65.2. As certidões individuais deverão sempre conter observação relativa à persistência de outros assentamentos, quando presente semelhança bastante pronunciada entre os dados identificadores fornecidos pelo requerente e os constantes dos índices e livros do tabelionato, tais quais a simples alteração de uma letra ou a inversão de um único número do RG, do CIC ou do CGC.⁴

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Prov. CGJ 37/2000.

Subseção III

Dos Serviços de Informações Sobre Protestos

66. Na localidade onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, poderá ser organizado, instalado e mantido um serviço centralizado para a prestação dos serviços de informações e certidões, tal como previsto nestas normas.¹

67. Esse serviço será custeado pelos próprios Tabeliães, preferencialmente no mesmo local onde também funcionar o serviço de distribuição tratado no item 5.²

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

68. Todo e qualquer ato praticado pelo Tabelião de Protesto será cotado, indicando-se as parcelas componentes do total.³

68.1. Será lícito ao Tabelião de Protesto exigir depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que igual importância deverá ser devolvida ao apresentante, por ocasião da prestação de contas, quando esta tiver sido ressarcida pelo devedor ao Tabelionato, aplicando-se, no que couber, o item 59 e subitem 59.1, do Capítulo XIII, Tomo II, das Normas de Serviço desta Corregedoria Geral de Justiça.⁴

69. A reprodução de microfilme, ou do processamento eletrônico de imagem, dos títulos ou quaisquer outros documentos arquivados, quando autenticados pelo Tabelião de Protesto, por seu substituto ou escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.⁵

70. Para os serviços a seu cargo Tabeliães de Protesto poderão adotar, independentemente de autorização, microfilmagem, gravação eletrônica de imagem e quaisquer outros meios de reprodução.⁶

70.1. Pela adoção de rotinas ou procedimentos inadequados ou impróprios, voltados à prática de atos a seu cargo, os Tabeliães de Protesto têm responsabilidade disciplinar e civil, na forma das Leis Federais 8.935/94 e 9.492/97, quer pelos prejuízos causados aos interessados, quer por não assegurar, no exercício de seu mister, a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, como é indispensável.

71. O Juízo Corregedor Permanente respectivo, ou a Corregedoria Geral da Justiça, resolverão as dúvidas apresentadas pelos interessados.⁷

71.1. Não exigindo a matéria submetida na dúvida a intervenção ou a

¹ Prov. CGJ 30/97.

² Prov. CGJ 30/97.

³ Prov. CGJ 30/97.

⁴ Proc. CG 90.748/90-9º Vol.

⁵ Prov. CGJ 30/97.

⁶ Prov. CGJ 30/97.

⁷ Prov. CGJ 30/97.

regulamentação por parte do órgão correcional competente, não se conhecerá da representação que tiver dado origem ao expediente instaurado para aquela providência administrativa.

- 71.2. Sendo a matéria de interesse geral, e antevendo que a questão exigirá tratamento uniforme, o Juízo Corregedor Permanente submeterá a questão à Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando o expediente para que, uma vez proferida decisão, tenha esta efeito normativo em todo o Estado de São Paulo.
- 71.3. Suscitada dúvida, cumprirá ao Juízo Corregedor Permanente encaminhar cópia da promoção à Corregedoria Geral da Justiça, para acompanhamento.

CAPÍTULO XVI

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.¹

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.²

3. Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando, sempre, indefinidamente.³

4. O horário de expediente dos cartórios 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.⁴

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.⁵

7. Somente os títulos apresentados para exame e cálculos de custas independem de apontamento.⁶

8. Das comunicações que lhe são feitas podem os oficiais do Registro Civil exigir o reconhecimento de firmas.⁷

8.1. Considera-se reconhecida a firma do juiz se o escrivão-diretor do ofício de justiça que expediu o documento certificar-lhe a autenticidade.⁸

9. A emancipação concedida por sentença judicial será anotada às expensas do interessado.⁹

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.¹⁰

11. As certidões deverão ser autenticadas pelo oficial ou seu substituto legal e fornecidas no prazo de 5 (cinco) dias.¹¹

12. As certidões, de inteiro teor, poderão ser extraídas por meio datilográfico ou reprográfico.¹²

¹ L. 6.015/73, art. 3º.

² L. 6.015/73, art. 5º.

³ L. 6.015/73, art. 7º.

⁴ L. 6.015/73, art. 10.

⁵ L. 6.015/73, art. 11.

⁶ L. 6.015/73, art. 12, p.u.

⁷ L. 6.015/73, art. 13, § 1º.

⁸ Prov. CGJ 16/84.

⁹ L. 6.015/73, art. 13, § 2º.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 15.

¹¹ L. 6.015/73, art. 19.

¹² L. 6.015/73, art. 19, § 1º.

12.1. Cabe exclusivamente aos oficiais a escolha da melhor forma para a expedição das certidões dos documentos registrados e atos praticados no Cartório.¹

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.²

14. As certidões deverão ser fornecidas em papel de fundo branco e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro sistema reprográfico equivalente.³

15. O oficial deverá fornecer aos interessados nota de entrega, logo que receber pedido de certidão.⁴

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.⁵

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".⁶

17. Os oficiais devem manter, em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem por sua ordem e conservação.⁷

18. Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial.⁸

19. Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que exigirem a apresentação de qualquer livro, ficha substitutiva de livro ou documento, efetuar-se-ão no próprio cartório.⁹

20. À vista do art. 25 da Lei de Registros Públicos, os oficiais poderão utilizar-se do sistema de processamento de dados, mediante a autorização do Juiz Corregedor Permanente.

21. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.¹⁰

22. 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 aquele feito pelo escrivão-diretor do processo nos documentos judiciais (v. itens 63.1 do Cap. II e 54 do Cap. IV).¹¹

¹ Proc. CG 88.375/89.

² L. 6.015/73, art. 19, § 2º.

³ L. 6.015/73, art. 19, § 5º.

⁴ L. 6.015/73, art. 20, p.u.

⁵ L. 6.015/73, art. 21.

⁶ L. 6.015/73, art. 21, p.u.

⁷ L. 6.015/73, art. 24.

⁸ L. 6.015/73, art. 22.

⁹ L. 6.015/73, art. 23.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 26.

¹¹ Prov. CGJ 16/84.

CAPÍTULO XVII

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:¹
 - a) os nascimentos;
 - b) os casamentos;
 - c) as conversões das uniões estáveis em casamento;²
 - d) os óbitos;
 - e) as emancipações;
 - f) as interdições;
 - g) as sentenças declaratórias de ausência e morte presumida;³
 - h) as opções de nacionalidade;
 - i) as sentenças que constituírem vínculo de adoção do menor.⁴

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

3. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.⁵

3.1. Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pelas demais certidões extraídas pela unidade de serviço de registro civil das pessoas naturais.⁶

3.2. Serão gratuitas as certidões fornecidas para fins de alistamento militar, as quais farão menção em destaque dessa circunstância.⁷

3.3. As Unidades do Serviço delegado manterão placa medindo, no mínimo, 90 (noventa) centímetros em linha diagonal, a ser colocada no local em que são colhidos os dados dos usuários para o registro de nascimento ou o assento de óbito, com os dizeres constantes dos itens 3 e 3.1 deste Capítulo.⁸

3.4. A certidão será carimbada, nas hipóteses a que se referem os itens 3 e 3.1 deste Capítulo, com a expressão: "isenta de emolumentos".⁹

3.5. São isentos de emolumentos o registro e a averbação de qualquer ato relativo à criança ou adolescente protegidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as certidões de nascimento e de óbito requisitadas

¹ Prov. CGJ 11/2001.

² Prov. CGJ 10/96.

³ Prov. CGJ 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 17/2006.

⁵ L. 6.015/73, art. 30, Provs. CGJ 30/89 e 8/2000.

⁶ Provs. CGJ 8/2000, 11/2001 e CC, art. 1512, p.u.

⁷ Prov. CGJ 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 19/97 e 8/2000.

⁹ Prov. CGJ 30/89.

pelo Conselho Tutelar.¹

3.6. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, encaminhar à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos, na forma instituída pela Lei Estadual nº 10.199/98, para fins de ressarcimento, planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados.²

3.7. A planilha a que se refere o subitem 3.6 deste Capítulo deverá observar modelo padronizado pela entidade gestora dos recursos e será previamente apresentada, em duas vias, até o 2º dia útil do mês subsequente ao de referência, para “visto” do Juízo Corregedor Permanente do Oficial Registrador.³

3.8. A primeira via do demonstrativo de atos gratuitos será encaminhada para a entidade gestora e a segunda via será arquivada em classificador próprio.⁴

3.9. É exclusiva do Oficial Registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela correção e regularidade dos dados declarados na planilha para fins de ressarcimento, limitando-se o “visto” do Juízo Corregedor Permanente a atestar a apresentação, na respectiva data, do demonstrativo preenchido.⁵

4. Nos reconhecimentos de firmas, nas autenticações e na lavratura de procurações⁶, os oficiais observarão os itens pertinentes inseridos no Capítulo XIV.⁷

5. As solicitações da Segunda Vara de Registros Públicos da Capital relativamente à existência de assentamentos em nome das pessoas a serem relacionadas, serão feitas pela “intranet”, dispensando-se a publicação de edital.⁸

5.1. As buscas dos assentamentos feitos no Estado de São Paulo poderão ser requeridas pelos interessados diretamente no Cartório de Registro Civil, e serão realizadas pelo sistema da “intranet”, sendo devidos os emolumentos relativos à expedição da certidão, salvo nas hipóteses do subitem 3.1 deste Capítulo.⁹

6. 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.¹⁰

7. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade a Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da residência do optante, ou de seus pais.¹¹

8. Os assentos de nascimento, óbito e casamento de brasileiros em país estrangeiro, tomados por oficiais públicos daqueles países, só serão considerados autênticos se as respectivas certidões estiverem legalizadas pelos cônsules brasileiros.¹²

8.1. A legalização consiste no reconhecimento, pela autoridade consular, da firma e

¹ Provs. CGJ 26/95 e 25/2005.

² Prov. CGJ 8/2000.

³ Provs. CGJ 8/2000 e 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 8/2000.

⁵ Prov. CGJ 8/2000.

⁶ L. 4.225/84.

⁷ Prov. CGJ 16/84.

⁸ Proc. CG 966/2003 e Prov. CGJ 25/2005.

⁹ Prov. CGJ 25/2005.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 9º.

¹¹ L. 6.015/73, art. 29, § 2º, CF, art. 12 e Prov. CGJ 11/2001.

¹² L. 6.015/73, art. 32.

do cargo do oficial público que subscreveu o documento.

- 8.2. Os assentos de nascimento e óbito serão trasladados, no caso de domicílio conhecido, no Livro “E” da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito de cada Comarca e, na falta de domicílio conhecido, no 1º Ofício do Distrito Federal.¹
- 8.3. O casamento de brasileiro celebrado perante as respectivas autoridades ou os cônsules brasileiros deverá ser registrado no prazo de 180 dias contados da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil no Livro “E” da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito de cada Comarca, e na falta de domicílio conhecido no 1º Ofício da Capital do Estado em que passarem a residir.²

9. O filho de brasileiro ou brasileira nascido no estrangeiro quando nenhum destes lá estiver a serviço do Brasil, desde que venha residir no território nacional, poderá ter registrado o respectivo termo de nascimento, mediante requerimento ao Juízo da Corregedoria Permanente de seu domicílio, no Livro “E” do 1º Subdistrito da Comarca.³

- 9.1. O registrado em repartição diplomática ou consular brasileira competente é brasileiro nato, independentemente de qualquer ato ou condição, competindo ao Oficial, ao lavrar o termo, a transcrição do assento de nascimento.⁴
- 9.2. Na hipótese de nascimento registrado em repartição estrangeira e legalizado nos termos do item 8 deste Capítulo, deverá constar do termo e das respectivas certidões que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.⁵
- 9.3. Na hipótese de nascimento no exterior sem registro, o Oficial, antes do obrigatório envio do requerimento ao Juiz Corregedor Permanente para apreciação, observará, no que couber, o disposto na Seção IV deste Capítulo e deverá fazer constar do termo, se finalmente lavrado, bem como das respectivas certidões, que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.⁶

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DO SERVIÇO

10. Além dos comuns, a Unidade de Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros:⁷

- a) "A" de registro de nascimento;
- b) "B" de registro de casamento;
- c) "B Auxiliar" de registro de casamento religioso para efeitos civis;
- d) "C" de registro de óbitos;
- e) "C Auxiliar" de registro de natimortos;
- f) "D" de registro de proclamas;

¹ L. 6.015/73, art. 32, § 1º, Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

² CC, art. 1544 e Prov. CGJ 25/2005.

³ L. 6.015/73, art. 32, § 2º, Provs. CGJ 17/94, 25/2005 e 23/2009.

⁴ Provs. CGJ 25/2005 e 23/2009.

⁵ CF, art. 12, I, "c"; L. 6.015/73, art. 32, Provs. CGJ 25/2005 e 23/2009.

⁶ Provs. CGJ 25/2005 e 23/2009.

⁷ Prov. CGJ 11/2001.

- g) "E" de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil;
- h) Protocolo de Entrada;¹
- i) Lavratura de Procurações, Revogações de Procurações, Renúncias e Substabelecimentos;
- j) Visitas do Ministério Público.

10.1. O livro constante da letra "g" é privativo da sede da Comarca ou da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito de cada Comarca.²

10.2. Às Unidades de Registro Civil das Pessoas Naturais fica facultada a manutenção de livro de transporte de anotações e averbações, com as respectivas remissões aos assentos, em continuidade.³

11. Os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão, ainda, classificadores para:⁴

- a) cópias das relações de comunicações expedidas, inclusive aquelas referentes a óbito, casamento, separação judicial, restabelecimento do casamento, divórcios, interdição, emancipação, ausência, morte presumida, quando não for utilizado pela Unidade de Serviço o livro de protocolo de correspondência postal;⁵
- b) petições de registro tardio;
- c) arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;
- d) cópias de atestados de óbito;
- e) arquivamento de procurações;
- f) cópias de declarações de nascidos vivos, expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares;⁶
- g) declarações de nascidos fora de maternidades ou estabelecimentos hospitalares, previstas no subitem 40.1;⁷
- h) arquivamento das segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos encaminhados à entidade gestora, para ressarcimento dos atos praticados, na forma instituída pela Lei Estadual nº 10.199/98;⁸
- i) arquivamento das declarações de nascimento feitas nas maternidades para os registros de nascimento, substitutivas das manifestações de vontade constantes dos assentos de nascimento, referidas no subitem 32.2.2 deste capítulo.⁹

11.1. Poderão ser inutilizados, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital e autorização do Juiz Corregedor Permanente, os seguintes documentos:¹⁰

- a) procurações arquivadas, desde que tenham sido lavradas por instrumento público;
- b) mandados judiciais e retificações de registro que tramitam na unidade de serviço;
- c) livros de registro de edital;
- d) atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos;¹¹
- e) declarações de nascidos vivos expedidas pela maternidade e de nascidos fora de estabelecimentos hospitalares;¹²

¹ Prov. CGJ 3/91.

² Prov. CGJ 11/2001.

³ Prov. CGJ 11/2001.

⁴ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁵ Prov. CGJ 25/2005.

⁶ Prov. CGJ 7/96.

⁷ Provs. CGJ 7/96 e 25/2005.

⁸ Prov. CGJ 8/2000.

⁹ Provs. CGJ 30/2003 e 25/2005.

¹⁰ Provs. CGJ 13/93, 11/2001 e 25/2005.

¹¹ Prov. CGJ 27/99.

¹² Prov. CGJ 25/2005.

- f) os processos de habilitação de casamento;¹
- g) os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro.²

11.2. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, após o prazo de 1 (um) ano e mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente:³

- a) cópias das relações de comunicações expedidas, relativas a casamento, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento e óbito;⁴
- b) declarações de pobreza;
- c) ofícios recebidos e expedidos, salvo aqueles relativos às comunicações feitas à Corregedoria Permanente e Corregedoria Geral da Justiça;
- d) cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;
- e) editais de proclamas recebidos de outras Unidades de Serviços, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio;
- f) a quarta via da declaração de óbito, prevista no item 100, alínea "d", deste capítulo, arquivada no Cartório da Corregedoria Permanente;⁵
- g) as cópias de recibos e contra-recibos arquivados.⁶

12. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos, com exceção do Livro Protocolo de Entrada, corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a quem se referirem, o qual, a critério do Oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas.⁷

12.1. Constarão dos índices os nomes de todos os integrantes dos assentos; nos de casamentos, os nomes dos contraentes e também o nome eventualmente adotado em virtude do matrimônio.⁸

12.2. As Unidades de Serviços organizarão um índice para os registros de nascimentos lavrados nos termos do artigo 46 da Lei 6.015/73.⁹

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 pedidos relacionados a atos registrários, que não podem ser atendidos de imediato.¹⁰

14. Da qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo deverão constar nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e, se existente, inscrição no cadastro das pessoas físicas.¹¹

15. O livro "E", que somente existirá na Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da Comarca, poderá ser desdobrado, por autorização do Juiz Corregedor Permanente, em livros especiais, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados.¹²

16. Os assentos serão escriturados seguidamente, em seqüência cronológica de

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² Prov. CGJ 25/2005.

³ Provs. CGJ 13/93, 11/2001 e 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 20/95 e 25/2005.

⁶ Prov. CGJ 4/2002.

⁷ L. 6.015/73, art. 34 e Prov. CGJ 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁹ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹⁰ Provs. CGJ 3/91 e 25/2005.

¹¹ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹² L. 6.015/73, art. 33, p.u e Prov. CGJ 11/2001.

declarações, tendo cada um o seu número de ordem.¹

17. Ocorrendo omissões ou erros, respectivas adições ou emendas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente assinada por todos.²

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

19. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 01 a 200, com remissão recíproca do ato ou com índice organizado, preferencialmente, por sistema de fichas.⁴

20. Deverá constar dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e a Unidade de Serviço em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público.⁵

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.⁶

21.1. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei nº 9.503/97, passaporte expedido pela autoridade competente e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei Federal, nos termos da Lei nº 6.206/75, vedada a apresentação destes documentos replastificados.⁷

22. A testemunha do assento do registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando.⁸

23. Quando, por qualquer motivo, a Unidade de Serviço não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, o Oficial 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.⁹

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 Registrador, decidindo dentro de 5 (cinco) dias.¹⁰

25. Nos casos de imposição de multas ao Oficial Registrador, serão elas aplicadas nos termos do artigo 47, §1º, da Lei de Registros Públicos.¹¹

25.1. Salvo disposição em contrário, as multas serão recolhidas pelo interessado

¹ L. 6.015/73, art. 35.

² L. 6.015/73, art. 39 e Prov. CGJ 25/2005.

³ L. 6.015/73, art. 36.

⁴ Prov. CGJ 11/2001.

⁵ L. 6.015/73, art. 37 e Prov. CGJ 11/2001.

⁶ L. 6.015/73, art. 42, p.u.

⁷ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2006.

⁸ L. 6.015/73, art. 42 e CC, arts. 5º e 6º.

⁹ Prov. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 47 e Prov. CGJ 11/2001.

¹¹ L. 6.025/75, art. 2º, Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

em guias próprias, arquivadas por ordem de livro. ¹

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 nº 6.015, de 31 de janeiro de 1973. ²

27. Os Oficiais do Registro fornecerão à Secretaria Municipal de Saúde a primeira via das Declarações de Nascido Vivo e de Óbito, nos casos de parto ou morte natural sem assistência médica, nos termos das Portarias 474 e 475 de 2000 do Ministério da Saúde. ³

28. Os Oficiais de Registro Civil fornecerão mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, à Fundação SEADE os dados para levantamento do número de nascimentos, casamentos, óbitos e natimortos, por disquete ou informação eletrônica. ⁴

28.1. As Unidades de Serviço deverão encaminhar à Fundação SEADE cópia das Declarações de Nascido Vivo e dos Atestados de Óbito, até a regularização do registro perante o banco de dados da Fundação. ⁵

28.2. As Unidades de Serviço responsáveis pelo registro de criança indígena deverão comunicar, imediatamente, à Fundação Nacional do Índio – FUNAI – unidade de Bauru – SP, o nascimento, para o registro administrativo. ⁶

28.3. As Unidades de Serviço comunicarão à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito os óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal. ⁷

28.4. As Unidades de Serviço encaminharão mensalmente à Secretaria da Fazenda relação dos óbitos registrados na Unidade de Serviço, com os dados da existência ou não de bens deixados pelo falecido. ⁸

28.5. Serão enviadas até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorrido no mês anterior, para cancelamento das inscrições. ⁹

28.6. Quando o óbito for de eleitor inscrito em outra Zona Eleitoral, se conhecida, a comunicação ao respectivo Juízo será feita imediatamente após a lavratura do assento de óbito, remetendo-se a respectiva certidão. ¹⁰

28.7. Serão informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social os óbitos ocorridos, independentemente de idade. ¹¹

28.8. Serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro. ¹²

28.9. Serão encaminhadas mensalmente ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt cópias das certidões de todos os óbitos registrados, com

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² L. 6.015/73, art. 296.

³ Prov. CGJ 25/2005.

⁴ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 21/2001 e 25/2005.

⁶ Provs. CGJ 21/2001 e 25/2005.

⁷ DL Fed. 9.500/46, art. 30 e Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁹ L. Fed. 4.737/65, arts. 71, § 3º e 293 e Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹⁰ Prov CGJ 25/2005.

¹¹ L. 8.212/91, art. 68 e §§ e Prov CGJ 25/2005.

¹² L. 6.815/80, art. 46 e Prov CGJ 25/2005.

informação do número do respectivo atestado.¹

29. É facultativa a manutenção de pastas para o arquivamento de leis e atos oficiais municipais.²

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

30. Os Oficiais do Registro Civil deverão atender, obrigatoriamente, os pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, sob as penas da lei.³

Subseção I

Expediente ao Público

31. Na Comarca da Capital, as Unidades de Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão nos dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas, sendo facultativo o expediente aos domingos, feriados e dias de paralisação das atividades forenses.⁴

31.1. Nas demais Comarcas do Estado vigorará o mesmo horário previsto no item 31 ou outro que, por portaria do Juiz Corregedor Permanente, for mais consentâneo com as necessidades e costumes locais.⁵

31.2. Aos sábados o horário de funcionamento será das 9:00 às 12:00 horas.⁶

31.3. Nos pontos facultativos forenses de 28 de outubro e 8 de dezembro, as Unidades de Serviços funcionarão normalmente.⁷

SEÇÃO III

DO NASCIMENTO

32. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar de residência dos pais.⁸

32.1. Os registros fora do prazo serão efetuados na Unidade de Serviço do lugar da residência do interessado.⁹

32.2. Em localidade onde maternidades públicas ou particulares, formalmente notificadas pelos registradores, aceitarem a prestação dos serviços registrários em suas dependências, mediante a celebração de convênio com a serventia, os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão, por si, ou na pessoa de preposto autorizado “ad referendum” do Juiz Corregedor Permanente, deslocar-se diariamente às maternidades para recolher as declarações de nascido vivo, com a manifestação de vontade dos genitores

¹ L. 10.866/01 e Prov CGJ 25/2005.

² Provs. CGJ 33/99.

³ L. 6.015/73, art. 47, §§ 1º e 2º.

⁴ Prov. CGJ 11/2001,

⁵ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁶ Prov. CGJ 11/2001.

⁷ Port. CGJ 77/2000 e Prov. CGJ 11/2001.

⁸ L. 6.015/73, art. 50 e Prov. CGJ 11/2001.

⁹ L. 6.015/73, art. 46, § 4º e Prov. CGJ 11/2001.

para, em seguida, proceder ao registro do nascimento. ¹

32.2.1. O convênio acima referido deverá ser submetido à homologação pelo MM. Juiz Corregedor Permanente, que comunicará sua decisão à Corregedoria Geral. ²

32.2.2. A manifestação de vontade dos genitores será colhida por escrito, em impresso próprio, conforme modelo oficial, prestando-se tal documento a substituir a declaração constante do assento. ³

32.2.3. As certidões dos assentos de nascimentos deverão ser entregues aos genitores da criança no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da entrega ao Oficial da declaração de nascido vivo, na maternidade onde se deu o nascimento. ⁴

32.2.4. Havendo mais de uma Serventia na cidade ou distrito em que situada(s) a(s) maternidade(s), faculta-se aos demais Oficiais Registradores que também se dirijam, por si ou por preposto designado, à(s) maternidade(s) para, em havendo nascimento de criança cujos genitores tenham domicílio no local em que situada a Serventia, possam fazer o respectivo registro. ⁵

32.2.5. A critério do interessado, este poderá fazer o registro de nascimento diretamente na sede da circunscrição correspondente ao local do nascimento ou de seu domicílio. ⁶

32.2.6. Suprimir. ⁷

32.3. Quando os genitores não forem casados e o pai não se encontrar presente ao ato, o Oficial colherá a manifestação de vontade da mãe, a quem será entregue o protocolo da Unidade de Registro Civil, onde o genitor deverá comparecer no prazo de 15 dias para manifestar sua concordância. Decorrido tal prazo sem o comparecimento, o registro será lavrado sem indicação da paternidade. ⁸

33. A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem legal. ⁹

33.1. Os índios, enquanto não integrados, não estão obrigados à inscrição do nascimento no Registro Civil das Pessoas Naturais, podendo registrá-lo em livro próprio do órgão federal de assistência aos indígenas. ¹⁰

33.2. O registro civil de nascimento desses índios, propriamente dito, poderá ser feito a pedido do interessado ou da autoridade administrativa competente. ¹¹

33.3. Em tal hipótese, o comprovante do registro administrativo perante o órgão federal de assistência aos índios, desde que contenha os elementos necessários para tanto, constituirá documento hábil para o registro civil de nascimento, não se aplicando as disposições referentes a registro civil fora do prazo. ¹²

¹ Provs. CGJ 30/2003 e 25/2005.

² Prov. CGJ 30/2003.

³ Provs. CGJ 30/2003 e 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 30/2003.

⁵ Prov. CGJ 30/2003.

⁶ Prov. CGJ 30/2003.

⁷ Prov. CGJ 14/2007.

⁸ Prov. CGJ 25/2005.

⁹ L. 6.015/73, art. 52.

¹⁰ Prov. CGJ 22/2009.

¹¹ Prov. CGJ 22/2009.

¹² Prov. CGJ 22/2009.

33.4. Se o Oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos da suspeita.¹

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.²

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.³

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.⁴

35.1. Os Oficiais de Registro Civil poderão orientar os pais acerca da conveniência de crescer mais de um sobrenome ao prenome dos filhos, a fim de se evitar prejuízos à pessoa em razão da homonímia.⁵

35.2. Poderão ser adotados sobrenomes do pai, da mãe ou de ambos, em qualquer ordem.⁶

35.3. No caso de gêmeos, o Oficial deverá declarar no assento especial de cada um a ordem do nascimento. Os gêmeos que tiverem prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.⁷

35.4. A mesma regra será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome.⁸

36. Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.⁹

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 em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha.¹⁰

38.1. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

39. O assento de nascimento deverá conter:¹¹
a) dia, mês, ano, lugar e hora certa ou aproximada do nascimento;

¹ Prov. CGJ 22/2009.

² Prov. CGJ 12/82.

³ L. 6.015/73, art. 53.

⁴ L. 6.015/73, art. 55, p.u.

⁵ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁶ Prov. CGJ 25/2005.

⁷ L. 6.015/73, art. 63 e Prov. CGJ 25/2005.

⁸ L. 6.015/73, art. 63, p.u. e Prov. CGJ 25/2005.

⁹ L. 6.015/73, arts. 56 e 57.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 58 e p.u., Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹¹ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

- b) o sexo do registrando;
- c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- d) o prenome e o sobrenome da criança;
- e) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal;¹
- f) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;
- g) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, R.G. e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.²

40. A lavratura de assento de nascimento será acompanhada do arquivamento, em classificador próprio e específico, da segunda via da respectiva declaração de nascido vivo, expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar, de onde se possam extrair ou conferir os dados do nascido.³

40.1. Ocorrendo o nascimento fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, ou onde não haja a expedição da declaração referida no item anterior, o Oficial preencherá a declaração, que será assinada pelo interessado, o qual se declarará ciente de que a prática do ato será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente:⁴

- a) o Registrador Civil, nos cinco dias após o registro do nascimento ocorrido fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, fornecerá ao Ministério Público da Comarca os dados da criança, dos pais e o endereço onde ocorreu o nascimento.⁵

40.2. O documento referido no subitem anterior será arquivado em classificador próprio e específico.⁶

40.3. Trimestralmente os Oficiais Delegados da Unidade de Serviço de Registro Civil comunicarão ao respectivo Juiz Corregedor Permanente o número dos atos a que se refere o subitem 40.1.⁷

41. Nos assentos de nascimento não será feita qualquer referência a origem e natureza da filiação, sendo vedada, portanto, indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e Unidade de Serviço de casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.560/92, do Provimento nº 494 do Egrégio Conselho Superior da Magistratura e destas Normas, ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.⁸

42. No registro de filhos havidos fora do casamento não serão considerados o estado civil e/ou eventual parentesco dos genitores, cabendo ao Oficial velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades:⁹

- a) genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, à Unidade de Serviço do Registro Civil das Pessoas Naturais, para efetuar o assento, do qual constará o nome dos genitores e dos respectivos avós;
- b) apenas a mãe comparece com declaração de reconhecimento ou anuência do

¹ Provs. CGJ 16/93 e 25/2005.

² L. 6.015/73, art. 54, Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

³ Provs. CGJ 7/96, 11/2001 e 25/2005.

⁴ Provs. CGJ 7/96, 11/2001 e 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 21/2001.

⁶ Prov. CGJ 7/96.

⁷ Provs. CGJ 7/96, 11/2001 e 25/2005.

⁸ Provs. CSM 494/93, CGJ 16/93, 11/2001 e 25/2005.

⁹ Provs. CSM 494/93, CGJ 11/2001.

- pai à efetivação do registro;¹
- c) apenas o pai comparece, mas munido da declaração de nascido vivo, ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.²
- 42.1. Nas hipóteses acima a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público ou particular, reconhecida a firma do signatário.³
- 42.2. 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 L. 6.015/73.⁴
- 42.3. Quando se tratar de réu preso, terá validade a declaração, procuração ou anuência, em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente.⁵
- 42.4. 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 da responsabilidade civil e criminal decorrente, deverá o Oficial encaminhar certidão do assento e a manifestação da genitora ao Juiz Corregedor Permanente da Unidade de Serviço do Registro Civil.⁶
- 42.5. 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, independente de custas e emolumentos, quando for o caso.⁷
- 42.6. 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, que em sendo caso, encaminhará os autos à Procuradoria de Assistência Judiciária do Estado que, eventualmente, tenha essa atribuição.⁸
- 42.7. Todos os atos referentes a esse procedimento serão realizados em segredo de justiça, especialmente as notificações.⁹
- 42.8. Se apenas a mãe comparecer, constarão do assento apenas os sobrenomes da família materna.¹⁰
43. Para o registro de filho havido na constância do casamento, basta o comparecimento de um dos genitores.¹¹
44. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, podendo ser feito:¹²
- a) no próprio termo de nascimento, observado o item 42 deste Capítulo;¹³
 - b) por escritura pública;
 - c) por testamento;

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² Prov. CGJ 25/2005.

³ Provs. CSM 494/93 e CGJ 16/93.

⁴ Prov. CSM 494/93.

⁵ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁶ Provs. CSM 494/93, CGJ 16/93, 11/2001 e 21/2001.

⁷ Provs. CSM 494/93, CGJ 16/93 e 11/2001.

⁸ Provs. CSM 494/93 e CGJ 16/93.

⁹ Provs. CSM 494/93 e CGJ 16/93.

¹⁰ Provs. CSM 494/93, CGJ 16/93 e 25/2005.

¹¹ Prov. CGJ 25/2005.

¹² Provs. CSM 494/93.

¹³ Prov. CGJ 25/2005.

- d) por documento público ou documento escrito particular, com o reconhecimento da firma do signatário.¹
- 44.1. Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz sem assistência de seus pais ou tutor.²
- 44.2. O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial.³
- 44.3. Sendo ou estando a genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da declaração de nascido vivo ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.⁴
- 44.4. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.⁵
- 44.5. 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 cartório após cumprimento da decisão.⁶
45. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica.⁷
46. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público.⁸
47. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e data do nascimento por extenso.⁹
- 47.1. As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes das letras "a", "b", "c", "d", "e" (nome e naturalidade) e "f" do item 39.¹⁰
- 47.2. Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima ou não a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado ou em virtude de determinação judicial.¹¹
- 47.3. As certidões de inteiro teor requeridas ao Oficial poderão ser extraídas por meio datilográfico, reprográfico ou informatizado e dependerão de autorização judicial somente nos casos dos artigos 45, 57, parágrafo 7º e 95, todos da Lei 6.015/73 e artigo 6º da Lei 8.560/92.¹²
- 47.4. Será obrigatória a certidão de inteiro teor nos casos em que constar averbação de adoção simples efetivada após a vigência da Lei 8.069/90 e antes da entrada em vigor do Código Civil de 2002, para que possa ser reconhecida de imediato a real situação de parentesco do adotado.¹³
48. O registro de nascimento de criança ou adolescente abandonado, sob a jurisdição

¹ Provs. CSM 494/93, CGJ 16/93 e 11/2001.

² Prov. CGJ 11/2001.

³ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁴ Prot. CG 630/00 e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ CC, art. 1614 e Prov. CGJ 25/2005.

⁶ Provs. CSM 494/93 e CGJ 16/93.

⁷ CF, art. 227, § 6º, CC, art. 1626 e Prov. CGJ 25/2005.

⁸ CF, art. 227, § 5º, CC, art. 1623 e Prov. CGJ 25/2005.

⁹ L. 6.015/73, art. 19, § 4º e Prov. CGJ 25/2005.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹¹ L. 6.015/73, art. 19, § 3º e Prov. CGJ 25/2005.

¹² Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹³ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á, por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo. ¹

SEÇÃO IV

DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

49. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao Oficial competente, nos termos do subitem 32.1. ²

49.1. O requerimento de registro, formulado nos moldes do item 50, será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei. ³

49.2. Se a declaração de nascimento se referir a pessoa que já tenha completado doze anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Oficial, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas, entrevistando-as, assim como entrevistará o registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos:⁴

- a) se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro;⁵
- b) se o registrando conhece razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiaridades, etc.);⁶
- c) quais as explicações de seu representante legal, se for caso de comparecimento deste, a respeito da não realização do registro no prazo devido;⁷
- d) se as testemunhas realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se têm idade compatível com a efetiva ciência dos fatos, preferindo-se as mais idosas do que ele.⁸

49.3. Cada entrevista será feita em separado e o Oficial reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o, juntamente com o entrevistado. ⁹

49.4. Das entrevistas realizadas o Oficial dará, ao pé do requerimento, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos aludidos no subitem 49.2. ¹⁰

49.5. Em qualquer caso, nas hipóteses dos subitens 49.1 e 49.2, se o Oficial suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir provas suficientes. ¹¹

49.5.1. A suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado. ¹²

49.5.2. As provas exigidas serão especificadas em certidão própria, também ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não,

¹ L. 6.015/73, art. 62.

² Provs. CGJ 23/1983, 11/2001, L. 6.015/73, art. 46, §1º, Provs. CGJ 25/2005 e 29/2008.

³ Provs. CGJ 23/83, 11/2001, 25/2005 e 29/2008.

⁴ Provs. CGJ 23/1983, 11/2001, L. 6.015/73, art. 46§1º, Provs. CGJ 25/2005 e 29/2008.

⁵ Provs. CGJ 23/83 e 29/2008.

⁶ Provs. CGJ 23/83 e 29/2008.

⁷ Prov. CGJ 29/2008.

⁸ Provs. CGJ 23/83 e 29/2008.

⁹ L. 6.015/73, art. 52, § 2º, Provs. CGJ 23/1983 e 29/2008.

¹⁰ Provs. CGJ 23/83 e 29/2008.

¹¹ Prov. CGJ 29/2008.

¹² L. 6.015/73, art. 52, §2º, Provs. CGJ 23/1983 e 29/2008.

apresentadas.¹

49.5.3. As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento.²

49.6. Persistindo a suspeita, o Oficial encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente.³

49.7. O Juiz, sendo infundada a dúvida, ordenará a realização do registro; caso contrário, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis.⁴

50. Do requerimento constará:⁵

- 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) seu prenome e seu sobrenome;
- e) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido;
- f) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais e sua residência atual;
- g) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;
- h) a atestação por 2 (duas) testemunhas, devidamente qualificadas (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, números de documento de identidade e de inscrição no CPF, profissão e residência).⁶

50.1. Sempre que possível, o requerimento será acompanhado pela declaração de nascido vivo, expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar.⁷

50.2. O requerimento poderá ser realizado mediante preenchimento de formulário, que deverá ser fornecido pelo Oficial.⁸

50.3. O Oficial certificará a autenticidade da firma do interessado ou do seu representante legal, lançada no requerimento.⁹

50.4. Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, será exigida a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado, a rogo, na presença do Oficial.¹⁰

50.5. Se o requerimento for formulado, em hipótese que o permita, pelo próprio registrando, o estabelecimento de sua filiação dependerá da anuência dos apontados pais.¹¹

51. Lavrado o assento no livro respectivo, haverá anotação, com indicação de livro e folha, no requerimento, que será arquivado em pasta própria, juntamente com os termos de declarações colhidas e as provas apresentadas.¹²

¹ Prov. CGJ 29/2008.

² Prov. CGJ 29/2008.

³ Prov. CGJ 29/2008.

⁴ L. 6.015/73, art. 46, §3º, Provs. CGJ 23/1983 e 29/2008.

⁵ Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 29/2008.

⁶ Provs. CGJ 23/1983, 25/2005 e 29/2008.

⁷ Prov. CGJ 29/2008.

⁸ Prov. CGJ 29/2008.

⁹ Prov. CGJ 29/2008.

¹⁰ Prov. CGJ 29/2008.

¹¹ Prov. CGJ 29/2008.

¹² Provs. CGJ 23/1983, 25/2005 e 29/2008.

SEÇÃO V

DO CASAMENTO

Subseção I

Da Habilitação para o Casamento

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

53. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:¹

- a) certidão de nascimento ou documento 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;
- d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
- e) certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior, da averbação de ausência ou da averbação da sentença de divórcio.

53.1. Nas hipóteses previstas no artigo 1523, incisos I e III do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar.²

54. Os estrangeiros poderão fazer a prova de idade, estado civil e filiação por cédula especial de identidade ou passaporte, atestado consular e certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e prova de estado civil e filiação por declaração de testemunhas ou atestado consular.³

55. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada por procurador representado por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou a rogo com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes.⁴

56. 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.

57. A petição, com os documentos, será autuada e registrada, anotando-se na capa o número e folhas do livro e data do registro.⁵

57.1. O Oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação.⁶

¹ CC, art. 1525 e Prov. CGJ 25/2005.

² Prov. CGJ 25/2005.

³ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁴ CC, art. 1525 e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ Prov. CGJ 25/2005.

⁶ L. 6.015/73, art. 67, § 1º e Prov. CGJ 11/2001.

58. Os proclamas, quer os expedidos pela própria Unidade de Serviço, quer os recebidos de outras, deverão ser registrados no livro "D", em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo Oficial.¹

58.1. O Livro de Proclamas poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 300 (trezentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento, quando não utilizado pela Unidade o serviço de microfilmagem.²

58.2. Nos editais publicados, não há necessidade de constar a data e assinatura do Oficial que os tenha expedido.³

59. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro Oficial processante.⁴

60. 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.

60.1. Transcorrido o prazo de publicação, o Oficial certificará o cumprimento das formalidades legais e a existência ou não de impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao Oficial do processo.⁵

60.2. O Oficial do processo somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provida do outro distrito.

61. As despesas de publicação de edital serão pagas pelo interessado.⁶

62. 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.⁷

63. 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,⁸ não bastando simples atestados médicos.

63.1. Produzidas as provas dentro de 5 (cinco) dias, com a ciência do Promotor de Justiça, que poderá se manifestar em vinte e quatro horas, o Juiz decidirá, em igual prazo, sem recurso, remetendo os autos para serem anexados ao processo de habilitação matrimonial.⁹

64. O Promotor de Justiça terá vista dos autos na forma estabelecida no Ato Normativo nº 289/2002 – PGJ/CGMP/CPJ.¹⁰

64.1. A opção do representante do Ministério Público de se manifestar nos autos das habilitações deverá ser previamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, o qual a noticiará ao Oficial, ficando este dispensado do

¹ L. 6.015/73, art. 43 e Prov. CGJ 11/2001.

² Prov. CGJ 11/2001.

³ Proc. CG 53.667/79 e Prov. CGJ 11/2001.

⁴ L. 6.015/73, art. 44.

⁵ Prov. CGJ 25/2005.

⁶ L. 6.015/73, art. 43, p.u.

⁷ L. 6.015/73, art. 69.

⁸ L. 6.015/73, art. 69, p.u.

⁹ L. 6.015/73, art. 69, § 2º e Prov. CGJ 25/2005.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 67, § 1º e Prov. CGJ 25/2005.

encaminhamento dos autos àquele órgão, exceto nas hipóteses previstas no parágrafo único do artigo 1º do referido Ato Normativo.¹

64.2. Em caso de dúvidas ou impugnações da Promotoria de Justiça, os autos serão encaminhados ao Juiz, que decidirá sem recurso.²

65. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital na Unidade de Serviço, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o Oficial do registro certificará, imediatamente, a circunstância nos autos, encaminhando-os ao Juiz Corregedor Permanente para homologação. Após, entregará aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo previsto em lei.³

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

66. O Juiz Corregedor Permanente, tendo em vista o número de procedimentos de habilitação existentes na Comarca, poderá por portaria determinar que a homologação será necessária apenas nos casos onde o Oficial Registrador antever questões relativas à identificação da presença de impedimentos ou causas suspensivas, bem como na hipótese de segundas núpcias quando não atingida a maioridade civil.⁴

67. 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.

68. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias, ou outro razoável que requererem, para indicação das provas que pretendam produzir.⁵

68.1. A seguir, os autos serão remetidos a juízo, onde se produzirão as provas, no prazo de 10 (dez) dias, com ciência do Promotor de Justiça.⁶

68.2. Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o Promotor de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, decidindo o Juiz em igual prazo.⁷

69. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do registro comunicará o fato ao Oficial da habilitação, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos.⁸

70. 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.⁹

71. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar.¹⁰

72. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescentar ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro.¹¹

¹ Proc. CG 2.469/02 e Prov. CGJ 25/2005.

² L. 6.015/73, art. 67, § 2º e Prov. CGJ 11/2001.

³ L. 6.015/73, art. 67, § 3º, Prov. CGJ 11/2001, art. 1526 do NCC e Prov. CGJ 25/2005.

⁴ Proc. CG 28/03 e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ CC, art. 1530 e Prov. CGJ 25/2005.

⁶ Prov. CGJ 11/2001.

⁷ L. 6.015/73, art. 67, § 5º e Prov. CGJ 11/2001.

⁸ L. 6.015/73, art. 67, § 6º e Prov. CGJ 25/2005.

⁹ L. 6.015/73, art. 68 e Prov. CGJ 25/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 11/2001.

¹¹ CC, art. 1565, § 1º e Prov. CGJ 25/2005.

73. Optando os nubentes por um regime de bens diverso do legal, sua vontade deverá ser formalizada por intermédio de escritura pública, sendo ineficaz a simples declaração reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.¹

73.1. O Oficial fará constar do assento a existência de pacto antenupcial, com menção textual da Unidade de Serviço, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado ou certidão será entranhado no processo de habilitação.²

73.2. A hipótese do artigo 45 da Lei 6.515/77 não dispensa a lavratura de pacto antenupcial.³

74. 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

75. 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.⁴

76. A solenidade celebrar-se-á na Unidade de Serviço de Registro Civil, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou, querendo as partes e consentindo o Juiz, noutra edificação pública ou particular.⁵

77. Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e, caso algum dos contraentes não saiba escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas.⁶

78. 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.⁷

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

80. 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.

81. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, pelos cônjuges, testemunhas e pelo Oficial, sendo exarados:⁸

a) prenomes, sobrenomes, data do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

¹ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

² Prov. CGJ 11/2001.

³ Prov. CGJ 11/2001.

⁴ CC, art. 1553 e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ CC, art. 1534 e Prov. CGJ 25/2005.

⁶ CC, art. 1534, §§ 1º e 2º e Prov. CGJ 25/2005.

⁷ CC, art. 1535 e Prov. CGJ 25/2005.

⁸ CC, art. 1536 e Prov. CGJ 25/2005.

- b) prenomes, sobrenomes, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;
- c) prenome e sobrenome do cônjuge precedente e data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;
- d) data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;
- e) relação dos documentos apresentados ao Oficial do registro;
- f) prenomes, sobrenomes, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;
- g) regime de casamento, com declaração da data e da Unidade de Serviço em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;
- h) nome que passa a ter a mulher ou o marido, em virtude do casamento;
- i) à margem do termo, impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome. ¹

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

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

84. Em caso de casamento por mandato, a procuração lavrada por instrumento público, com prazo não superior a 90 dias, deverá conter poderes especiais para receber alguém em casamento, o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado. ²

84.1. 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, ou por seu procurador, o contratante representado. ³

84.2. A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser autenticada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor juramentado, registrada junto ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos, arquivados original em língua estrangeira e sua tradução. ⁴

Subseção III

Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

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

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

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

86.1. O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de noventa dias de sua realização. Após referido prazo, o registro dependerá de

¹ L. 6.015/73, art. 70 e Prov. CGJ 25/2005.

² Prov. CGJ 11/2001, CC, art. 1542, § 3º e Prov. CGJ 25/2005.

³ Prov. CGJ 11/2001.

⁴ Provs. CGJ 11/2001, 21/2001 e 25/2005.

nova habilitação.¹

86.2. O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo desde que se proceda à prévia habilitação.²

Subseção IV

Da Conversão da União Estável em Casamento

87. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes perante o Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.³

87.1. Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação previsto nos itens 52 a 74 deste capítulo, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.⁴

87.2. Decorrido o prazo legal do edital, os autos serão encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente, salvo se este houver editado portaria nos moldes previstos no item 66 supra.⁵

87.3. Estando em termos o pedido, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.⁶

87.4. O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro “B”, exarando-se o determinado no item 81 deste Capítulo, sem a indicação da data da celebração, do nome e assinatura do presidente do ato, dos conviventes e das testemunhas, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento.⁷

87.5. A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil.⁸

87.6. Não constará do assento de casamento convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início, período ou duração desta.⁹

SEÇÃO VI

DO ÓBITO

Subseção I

Das Disposições Gerais

¹ CC, art. 1516, § 1º e Prov. CGJ 25/2005.

² CC, art. 1516, § 2º e Prov. CGJ 25/2005.

³ Prov. CGJ 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 25/2005 e 14/2006.

⁶ Provs. CGJ 25/2005 e 14/2006.

⁷ Prov. CGJ 25/2005.

⁸ Prov. CGJ 25/2005.

⁹ Prov. CGJ 25/2005.

88. 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.¹

88.1. 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, na mesma Unidade de Serviço competente para a lavratura do assento de óbito.²

88.2. Os Oficiais de Registro Civil dos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) não registrarão os óbitos cujo atestado se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO. Após a necropsia, ainda que a moléstia não seja esclarecida, o óbito será registrado com amparo no atestado expedido pelo Serviço de Verificação de Óbitos ou pelo Instituto Médico Legal.³

88.3. Nos municípios em que inexista o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO), o registro dos Óbitos louvar-se-á no respectivo atestado, não dependendo, necessariamente, de eventual necropsia para o esclarecimento de moléstia tida como mal definida.⁴

88.4. Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito na Unidade de Serviço, observada ordem cronológica.⁵

89. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou por qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede da Unidade de Serviço.⁶

89.1. Ultrapassados os prazos acima estipulados para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer autorização do Juiz Corregedor Permanente.⁷

90. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas:⁸

- a) pelo homem, pela 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 das alíneas 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.⁹

90.1. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo

¹ L. 6.015/73, art. 77.

² L. 6.015/73, art. 77, § 1º e Provs. CGJ 12/82 e 11/2001.

³ Provs. CGJ 30/89 e 53/89.

⁴ Provs. CGJ 19/90 e 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 30/89, 11/2001 e 25/2005.

⁶ L. 6.015/73, arts. 50 e 78 e Provs. CGJ 11/2001 e 25/2001.

⁷ Prov. CGJ 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁹ L. 6.015/73, art. 79.

declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito.¹

90.2. O Oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito.²

91. O assento de óbito deverá conter:³

- a) a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;
- b) o lugar do falecimento, com a sua indicação precisa;
- c) o prenome, o sobrenome, 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 a Unidade de Serviço do casamento em ambos os casos;
- e) os prenomes, os sobrenomes, a profissão, a naturalidade e a 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;⁴
- m) pelo menos uma das informações a seguir arroladas; número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

92. 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.

93. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar seu futuro reconhecimento; e no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se realizada. Nesse caso, será extraída a individual datiloscópica, se no local existir esse serviço, o que deverá ser confirmado pelo Oficial, à ocasião da declaração do óbito, pela autoridade policial.⁵

93.1. A utilização do cadáver para estudos e pesquisa só ficará disponível após a lavratura do assento de óbito correspondente.⁶

93.2. Encaminhados cadáveres para estudos ou pesquisa científica, a escola de medicina deverá requerer a lavratura do assento de óbito junto à Unidade do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, apresentando, obrigatoriamente, os documentos atestatórios da morte e da remessa do cadáver.⁷

93.3. O requerimento mencionado no subitem anterior será autuado e sua autora

¹ L. 6.015/73, art. 79, p.u.

² Prov. CGJ 25/2005.

³ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁴ L. 6.015/73, art. 80 e L. Fed. 6.515/77.

⁵ L. 6.015/73, art. 81, p.u. e Prov. CGJ 25/2005.

⁶ Prov. CGJ 16/97.

⁷ Prov. CGJ 16/97.

promoverá a expedição de editais, publicados em jornal de grande circulação, em dez dias alternados e pelo prazo de trinta dias, onde deverão constar todos os dados identificatórios disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao Oficial delegado.¹

93.4. Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao MM. Juiz Corregedor Permanente para o julgamento de reclamações e a eventual concessão de autorização para lavratura do assento de óbito, onde ficará consignado o destino específico do cadáver e será observado o disposto no item 93.²

93.5. Após a lavratura do assento de óbito, o sepultamento ou a cremação dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa deverão ser comunicados à Unidade do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, para a promoção de ato averbatório.³

93.6. É proibido o encaminhamento de partes do cadáver ou sua transferência a diferentes instituições de ensino ou pesquisa.⁴

94. O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.⁵

94.1. 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.⁶

95. 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 itens supra. O relativo à 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.⁷

96. 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.⁸

Subseção II

Da Declaração de Óbito anotada pelo Serviço Funerário

97. Nas Comarcas onde as declarações de óbito são anotadas, oficialmente, pelo Serviço Funerário do Município, mediante atestado médico que comprove o falecimento, serão observados os procedimentos administrativos e cartorários desta seção.

97.1. Independentemente da intervenção do Serviço Funerário, as Unidades de

¹ Provs. CGJ 16/97 e 25/2005.

² Provs. CGJ 16/97, 11/2001 e 25/2005.

³ Prov. CGJ 16/97.

⁴ Prov. CGJ 16/97.

⁵ L. 6.015/73, art. 82.

⁶ L. 6.015/73, art. 83.

⁷ L. 6.015/73, art. 87 e Prov. CGJ 11/2001.

⁸ L. 6.015/73, art. 88.

Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais poderão lavrar assento de óbito, desde que o declarante manifeste essa vontade.¹

97.2. O sepultamento, tanto de recém-nascido como de natimorto, poderá ser feito sob autorização do Serviço Funerário do Município, que se encarregará, no primeiro dia útil, de promover os registros na Unidade de Serviço competente.²

97.3. Ocorrendo falecimento de pessoa com idade inferior a 1 (um) ano, que não tenha sido registrada, o Serviço Funerário procederá à coleta dos dados na declaração de óbito (impresso padronizado), nos termos do artigo 80 da Lei nº 6.015/73 e a remeterá à Unidade de Serviço de Registro Civil competente para os assentamentos de nascimento e óbito.³

98. O preenchimento das declarações de óbito, no Serviço Funerário, será feito por funcionários qualificados e credenciados pela própria Funerária, respondendo civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticarem.

99. As declarações serão formalizadas em impresso próprio, em 5 (cinco) vias, contendo todos os requisitos referidos no art. 80, da Lei nº 6.015, de 31/12/73, com indicação e endereço da Unidade de Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais do lugar do falecimento, onde se processará o registro.⁴

99.1. Deverá, ainda, o impresso conter:⁵

- a) observação inserida na segunda via (guia de sepultamento) de que a declaração é válida para fins de sepultamento e, se necessário, remoção do corpo para fora do Município, fazendo remissão a estas Normas;
- b) qualificação do declarante, seu endereço, número da Cédula de Identidade ou de outro documento equivalente.

100. Às vias que compõem a declaração de óbito será dada a seguinte destinação:⁶

- a) primeira via: será retirada, duas ou três vezes por semana, pela Unidade de Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais competente para o registro, juntamente com o atestado médico respectivo;⁷
- b) segunda via: será entregue ao declarante e servirá de documento hábil para o sepultamento e, se necessário, remoção do cadáver para fora do Município;
- c) terceira via: na Comarca da Capital, será encaminhada diariamente ao Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária - DIPO, para reprodução, com devolução imediata⁸ para arquivamento no Serviço Funerário Municipal, para efeito de fiscalização. Nas comarcas do Interior, ficará arquivada na Funerária ou no Cartório Judicial da Corregedoria Permanente;
- d) quarta via: ficará com o declarante, para fins de comprovante e conferência dos dados constantes da declaração de óbito. Eventuais erros ou omissões deverão ser comunicados ao Serviço Funerário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a fim de ser evitada futura retificação ou complementação do assento de óbito.

101. A Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais competente deverá proceder ao registro do óbito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da primeira via da declaração.⁹

101.1. Na lavratura do assento deverá constar do termo que "o registro é feito de

¹ Prov. CGJ 11/2001.

² Provs. CGJ 12/82 e 11/2001.

³ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 11/2001.

⁵ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁶ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁷ Provs. CGJ 10/94, 1/96 e 11/2001.

⁸ Port. CGJ 117/86.

⁹ Prov. CGJ 11/2001.

conformidade com as declarações prestadas junto ao Serviço Funerário do Município de São Paulo, pelo Sr. (qualificar), que subscreveu a declaração nº....., a qual se encontra arquivada nesta Unidade de Serviço".¹

102. O Serviço Funerário do Município receberá as declarações de óbito, ininterruptamente, nos postos de atendimento, em locais indicados e previamente divulgados para o conhecimento do público.

103. O atendimento será feito por funcionários qualificados e credenciados pelo Serviço Funerário do Município.²

104. Quando da implantação desse serviço, nas Comarcas do Interior, após ser baixada a Portaria respectiva, deverá ser firmado o Termo de Adoção Conjunta entre a Corregedoria Permanente, a Prefeitura Municipal, a Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e o Serviço Funerário.³

104.1. O Termo de Adoção Conjunta de Procedimentos Administrativos e Cartorários será lavrado com observância, no que couber, do modelo acostado no Proc. CG. 49.779/78 – 2º volume, fls. 548/552, assim como a respectiva Portaria, cujo modelo está acostado a fls. 553/558, que poderão ser obtidos no Departamento da Corregedoria – DEGE.⁴

105. Os casos omissos serão solucionados, nos termos da Lei nº 6.015/73, pela Unidade de Serviço de Registro Civil ou pela Corregedoria Permanente.⁵

SEÇÃO VII

DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA, DA MORTE PRESUMIDA, DA TUTELA, DA ADOÇÃO, DA INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE, DA NEGATÓRIA DE PATERNIDADE, DA SUBSTITUIÇÃO E DESTITUIÇÃO DE PÁTRIO PODER E DA GUARDA

Subseção I

Da Emancipação

106. Serão registrados no Livro “E” da Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da Comarca, com relação aos menores nela domiciliados, a emancipação por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do Juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver 16 anos completos.⁶

106.1. O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em consequência da comunicação a ser feita pelo juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos já tenha sido feito o registro.⁷

107. O registro da emancipação será feito mediante transladação da sentença, oferecida em certidão, ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, às referências

¹ Prov. CGJ 11/2001.

² Prov. CGJ 26/81.

³ Prov. CGJ 11/2001.

⁴ Provs. CGJ 25/2005 e 9/2006.

⁵ Prov. CGJ 11/2001.

⁶ L. 6.015/73, art. 89, CC, art. 5º, I e Prov. CGJ 25/2005.

⁷ L. 6.015/73, art. 91.

de data, livro, folha e Unidade de Serviço em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante. ¹

108. Do registro da emancipação sempre constarão: ²

- a) data do registro e da emancipação;
- b) prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e Unidade de Serviço em que foi registrado o seu nascimento;
- c) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

Subseção II

Da Interdição

109. As interdições serão registradas no livro "E", salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar: ³

- a) data do registro;
- b) prenome, sobrenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e Unidade de Serviço em que forem registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) data da sentença, Vara e nome 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. ⁴

110. O registro da interdição será efetuado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou, onde houver, do 1º Subdistrito, da Comarca em que domiciliado o interditado, a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do juízo, caso não providenciado por aqueles dentro de 8 (oito) dias, contendo os dados necessários e apresentada certidão da respectiva sentença. ⁵

110.1. Registrada a interdição, a Unidade de Serviço comunicará o fato ao ofício de justiça por onde tenha tramitado o feito, para que possa o curador assinar o respectivo termo de compromisso. ⁶

Subseção III

Da Ausência

111. O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito no Livro "E" na Unidade de Serviço do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar: ⁷

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Unidade de Serviço em que forem registrados nascimento e casamento, bem

¹ L. 6.015/73, art. 90 e Prov. CGJ 11/2001.

² Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

³ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁴ L. 6.015/73, art. 92; D. Fed. 24.559/34, art. 28, § 3º e DL Fed. 891/38, art. 30, § 5º.

⁵ L. 6.015/73, art. 93, Provs. CGJ 11/2001 e 04/2010.

⁶ L. 6.015/73, art. 93, p.u., CPC, art. 1.188 e Prov. CGJ 11/2001.

⁷ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

- como nome do cônjuge, se for casado;
- c) tempo de ausência até a data da sentença;
- d) nome do requerente do processo;¹
- e) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- f) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela.²

Subseção IV

Da Morte Presumida

112. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro “E” na Unidade de Serviço do 1º Subdistrito da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar:³

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Unidade de Serviço em que foram registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) nome do requerente do processo;
- d) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- e) data provável do falecimento.

113. Após o registro da respectiva sentença, as ocorrências dos itens constantes nesta Seção VII, referentes a Interdição, Emancipação, Ausência e Morte Presumida serão comunicadas pelo Oficial do 1º Subdistrito ao Oficial do Registro Civil do nascimento da pessoa, que as anotará nos registros devidos.⁴

Subseção V

Da Adoção

114. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção do menor, mediante mandado, sendo proibido o fornecimento de certidão do mandado.⁵

114.1. O registro consignará os nomes dos pais adotantes, bem como os nomes de seus ascendentes.⁶

114.2. O registro original do adotado será cancelado por mandado, arquivando-se este em pasta própria.⁷

114.3. Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato.⁸

115. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² L. 6.015/73, art. 94.

³ Prov. CGJ 25/2005.

⁴ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 17/2006.

⁶ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁷ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

salvaguarda de direitos.¹

Subseção VI

Da Averbação

116. A averbação será feita pelo Oficial da Unidade de Serviço em que constar o assento à vista de carta de sentença, de mandado ou de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico.²

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

116.2. A averbação será feita à margem do assento e, quando não houver espaço, no livro corrente, com notas e remissões recíprocas que facilitem a busca.³

116.3. A averbação será feita mediante indicação minuciosa da sentença ou do ato que a determinar.⁴

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

117. 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.⁵

118. As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito.⁶

118.1. O Oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença mediante ofício sob registro postal.⁷

119. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal.⁸

119.1. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.⁹

120. No livro de nascimento, serão averbados:¹⁰

- a) as decisões declaratórias de filiação;
- b) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos;¹¹
- c) a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça;¹²

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² L. 6.015/73, art. 97 e Prov. CGJ 11/2001.

³ L. 6.015/73, art. 98.

⁴ L. 6.015/73, art. 99 e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ L. 6.015/73, art. 100.

⁶ L. 6.015/73, art. 100, § 2º.

⁷ L. 6.015/73, art. 100, § 4º e Prov. CGJ 25/2005.

⁸ L. 6.015/73, art. 101, § 4º.

⁹ L. 11.441/07; Res. CNJ 35, de 24/4/07; Proc. GAJ3-6/2007 e Prov. CGJ 33/2007.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹¹ Prov. CGJ 21/2001.

¹² L. 6.015/73, art. 102.

- d) a perda, a suspensão e a destituição do poder familiar; ¹
- e) quaisquer alterações do nome;
- f) termo de guarda e responsabilidade;
- g) a nomeação de tutor; ²
- h) as sentenças concessivas de adoção do maior. ³

120.1. As alterações necessárias do patronímico familiar por subsequente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento de filhos. ⁴

120.2. A mesma regra se aplica aos casos de averbação de reconhecimento de filho.

120.3. A averbação das sentenças de tutela com nomeação de tutor será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do tutelado, fazendo constar: ⁵

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do tutor nomeado e sua qualificação, se conhecida;
- d) anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

120.4. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar: ⁶

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do novo genitor e sua qualificação se conhecida;
- d) os nomes dos avós paternos, se conhecidos;
- e) sobrenome que passar a possuir.

120.5. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, fazendo constar: ⁷

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter o poder familiar, e sua qualificação se conhecida.

120.6. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, fazendo constar: ⁸

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter a guarda e sua qualificação, se conhecida;
- d) limites e extensão da guarda, se mencionado.

120.7. A averbação das sentenças concessivas de adoção do maior será feita na Unidade de Serviço onde foram lavrados os seus registros de nascimento e

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² Prov. CGJ 25/2005.

³ Prov. CGJ 17/2006.

⁴ L. 6.015/73, art. 103, Proc. CG 49.875/78, PN 3/78, Provs. CGJ 11/2001, 21/2001 e 25/2005.

⁵ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁶ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁷ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

casamento, fazendo constar: ¹

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, vara e nome do juiz que a proferiu;
- c) os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;
- d) o sobrenome que passa a possuir.

121. No Livro de Emancipações, Interdições e Ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições de curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de interdição, bem como da cessação de ausência. ²

121.1. 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. ³

122. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas à margem dos assentos de casamento. ⁴

122.1. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Oficial de Registro Civil do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público. ⁵

123. 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 ou o marido passou a adotar. ⁶

124. Os mandados para a averbação das sentenças de separação judicial, divórcio e de restabelecimento da sociedade conjugal conterão somente os dados necessários, omitindo o que possa violar o sigilo imposto pelo artigo 155 do Código de Processo Civil. ⁷

125. O mandado será entregue à parte para o encaminhamento necessário.

126. Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da averbação limitar-se-á à parte conclusiva da sentença. ⁸

Subseção VII

Das Anotações

127. 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 na sua Unidade de Serviço, ou comunicar, com resumo do assento, ao Oficial em cuja Unidade de Serviço estiverem os registros primitivos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações. ⁹

127.1. As comunicações serão feitas via “intranet”, se destinadas ao Estado de São

¹ Prov. CGJ 17/2006.

² L. 6.015/73, art. 104 e Prov. CGJ 25/2005.

³ L. 6.015/73, art. 104, p.u.

⁴ Prov. CGJ 25/2005.

⁵ L. 11.441/07; Res. CNJ 35, de 24/4/07; Proc. GAJ3-6/2007 e Prov. CGJ 33/2007.

⁶ Provs. CGJ 15/91 e 25/2005.

⁷ Provs. CGJ 21/2001 e 25/2005.

⁸ Prov. CGJ 17/81.

⁹ L. 6.015/73, art. 106 e Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

Paulo, e mediante carta relacionada em protocolo, se endereçadas a outro Estado, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado o número do protocolo; as comunicações remetidas por outro Estado ficarão arquivadas na Unidade de Serviço que as receber. ¹

128. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento. ²

129. A emancipação, a interdição, a ausência e a morte presumida serão anotadas, com remissões recíprocas, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome do cônjuge, em virtude de casamento, ou de dissolução da sociedade conjugal, por nulidade ou anulação do casamento, separação judicial ou divórcio. ³

129.1. A dissolução da sociedade conjugal, nos casos mencionados no item anterior, e seu restabelecimento serão anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges. ⁴

129.2. O novo casamento deverá ser anotado nos assentos de casamento anteriores. ⁵

129.3. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua unidade, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação. ⁶

Subseção VIII

Das Retificações, Restaurações e Suprimentos

130. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil serão processados judicialmente, na forma legal. ⁷

130.1. A retificação, restauração ou suprimento se fará através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou as circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento. ⁸

130.2. Quando proveniente de jurisdição diversa, o mandado deverá receber o "cumpra-se" do Juiz sob cuja jurisdição estiver a Unidade de Serviço do Registro Civil, para em seguida, ser executado. ⁹

130.3. As retificações serão feitas à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a transladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original. ¹⁰

¹ L. 6.015/73, art. 106, p.u. e Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

² L. 6.015/73, art. 107.

³ L. 6.015/73, art. 107, CC, arts. 1565, § 1º, 1571, § 2º e 1578 e Prov. CGJ 25/2005.

⁴ L. 6.015/73, art. 107, § 2º, L. Fed. 6.515/77, art. 2º e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ Prov. CGJ 25/2005.

⁶ L. 11.441/07; Res. CNJ 35, de 24/4/07; Proc. GAJ3-6/2007 e Prov. CGJ 33/2007.

⁷ L. 6.015/73, art. 109.

⁸ L. 6.015/73, art. 109, § 4º.

⁹ L. 6.015/73, art. 109, § 5º e Prov. CGJ 11/2001.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 109, § 6º.

- 130.4. Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento.¹
- 130.5. Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre as Serventias.²
131. A correção de erros de grafia e de erros evidentes poderá ser processada pela própria Unidade de Serviço onde se encontrar o assentamento.³
- 131.1. Nesse caso, a petição recebida 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.⁴
- 131.2. Quando a prova depender de dados existentes na própria Unidade de Serviço, poderá o Oficial certifi-cá-lo nos autos.⁵
- 131.3. 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.⁶
- 131.4. 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.⁷
- 131.5. É defeso ao Oficial dar início ao procedimento quando a retificação requerida não se limita de plano à correção de erro de grafia ou evidente.⁸

SEÇÃO VIII

DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS

132. A autenticação dos livros mercantis será feita pelas Unidades de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, observado o Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal nº 64.567, de 22 de maio de 1969, até que haja absorção pela Junta Comercial ou outra autoridade pública.⁹
- 132.1. Havendo mais de uma Unidade de Serviço de Registro Civil, a atribuição será comum a todas, que a exercerão cumulativamente.¹⁰
- 132.2. Os emolumentos pela autenticação dos livros mercantis são os cobrados

¹ Proc. CG 642/2004 e Prov. CGJ 25/2005.

² Proc. CG 642/2004 e Prov. CGJ 25/2005.

³ L. 6.015/73, art. 110, Provs. CGJ 11/2001.

⁴ L. 6.015/73, art. 110, § 1º e Prov. CGJ 25/2005.

⁵ L. 6.015/73, art. 110, § 2º, Provs. CGJ 11/2001.

⁶ L. 6.015/73, art. 110, § 3º.

⁷ L. 6.015/73, art. 110, § 4º.

⁸ Proc. CG 88.146/89 e Prov. CGJ 11/2001.

⁹ Provs. CGJ 27/89, 11/2001 e 25/2005.

¹⁰ Provs. CGJ 27/89 e 11/2001.

pela Junta Comercial, previstos no item 3, da Tabela II, do Regimento de Custas.¹

133. Quando da autenticação, deverá o preposto verificar:²
- a) se o interessado tem seus documentos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo 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, número de ordem, número de folhas, firma ou estabelecimento, número e data do arquivamento dos atos constitutivos na Junta Comercial e o número no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - d) indicação, no termo de encerramento, da finalidade a que se destinou o livro, número de ordem, número de folhas e 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 11 do Decreto nº 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.

134. A autenticação será feita na primeira página do livro ou na primeira ficha numerada, por meio de aposição de carimbo com os dizeres constantes do modelo adotado no Provimento CGJ 12/70.³

134.1. Em se tratando de fichas soltas, o carimbo de autenticação será posto na primeira e a chancela da Unidade de Serviço em cada uma delas.⁴

135. As Unidades de Serviços registrarão as autenticações em livro próprio, escriturado em folhas soltas, para posterior encadernação, conforme modelo adotado pelo Provimento nº CGJ 12/70.⁵

135.1. Os lançamentos serão feitos em 2 (duas) vias, permanecendo a original na Unidade de Serviço e remetida a outra, mensalmente, à Junta Comercial do Estado de São Paulo.⁶

136. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica de livros comerciais, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo.⁷

137. Não há necessidade de petição solicitando rubrica dos livros comerciais.⁸

SEÇÃO IX

¹ L. 4.476/84 e Prov. CGJ 27/89.

² Provs. CGJ 27/89, 11/2001 e 25/2005.

³ Provs. CGJ 27/89 e 11/2001.

⁴ Provs. CGJ 27/89 e 11/2001.

⁵ Provs. CGJ 27/89 e 11/2001.

⁶ Provs. CGJ 27/89 e 11/2001.

⁷ Prov. CGJ 27/89.

⁸ Prov. CGJ 27/89.

TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

138. O traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro, a que se refere o “caput” do art. 32 da Lei 6.015/73, será feito diretamente junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da sede de cada Comarca, no Livro “E”, independentemente de intervenção judicial.¹

138.1. A Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá às inscrições das separações judiciais e consensuais, dissoluções de casamento de estrangeiro, conversões de divórcio, divórcio direto, nulidades e anulações de casamento, resultantes de mandados judiciais, lançando-as no Livro “E”.²

139. Para o traslado de assento de casamento serão exigidos os seguintes documentos:³

- a) certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro ou certidão do assento estrangeiro legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;⁴
- b) certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, atualizada no máximo há seis meses para os fins do artigo 106, da Lei 6.015/73 ou certidão de nascimento e declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem que não havia impedimento para o casamento;⁵
- c) prova de domicílio na Comarca;
- d) prova de regime de bens adotado, se não constar da certidão;
- e) declaração acerca da alteração do nome dos cônjuges se a circunstância não for indicada na certidão;
- f) ⁶ comprovante ou declaração da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil;
- g) certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução.⁷

139.1. Se o assento de casamento a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização.⁸

139.2. Quando não houver no assento de casamento a ser trasladado o regime de bens dos cônjuges, deverá ser apresentada para registro declaração do Consulado do país sobre qual regime foi o casamento efetivado.⁹

139.3. Nos países que não adotem regime de bens, fica dispensada a declaração consular nesse sentido, sendo, no entanto, obrigatória a apresentação de declaração, por parte desse Consulado, sobre a inexistência de previsão legal no país de origem sobre o regime de bens. Não fornecendo o Consulado tal documento, deverá ser apresentada declaração de ambos os contraentes no mesmo sentido.¹⁰

140. Para o traslado do assento de óbito, serão exigidos os seguintes documentos:¹¹

- a) certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro, ou certidão do assento estrangeiro, legalizado pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor

¹ Provs. CGJ 23/99.

² Prov. CGJ 11/2001.

³ Provs. CGJ 23/99, 11/2001 e 25/2005.

⁴ Prov. CGJ 25/2005.

⁵ CC, art. 1525, III e Prov. CGJ 25/2005.

⁶ CC, art. 1544 e Prov. CGJ 25/2005.

⁷ CC, art. 1525, V e Prov. CGJ 25/2005.

⁸ Provs. CGJ 23/99, 11/2001 e 25/2005.

⁹ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

¹¹ Provs. CGJ 23/99, 11/2001 e 25/2005.

- juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;¹
- b) certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido para fins do artigo 106, da Lei 6.015/73;
 - c) declaração contendo os dados previstos no artigo 80, da Lei 6.015/73, se a certidão for omissa;
 - d) quando a declaração de óbito, expedida pelo país estrangeiro não contiver a “causa mortis”, deverá ser apresentada declaração ou documento do médico que atestou o falecimento contendo a sua causa, devidamente traduzida e regularizada sua autenticidade, nos moldes da letra “a”.

141. Para o traslado de assento de nascimento não lavrado em Consulado brasileiro, serão exigidos os seguintes documentos:²

- a) certidão do assento estrangeiro, legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;³
- b) certidão de nascimento do genitor brasileiro;
- c) prova de domicílio do registrando.

142. O traslado de assento de nascimento lavrado em Consulado brasileiro será feito mediante a apresentação dos seguintes documentos:⁴

- a) certidão expedida pela autoridade consular competente;
- b) prova de domicílio do registrando.

143. O traslado de assento de nascimento poderá ser requerido a qualquer tempo.⁵

144. Sempre que o assento de nascimento do país estrangeiro não contiver o patronímico de família no nome da pessoa a ser registrada, o Oficial de Registro do 1º Subdistrito deverá indagar aos pais sobre a colocação do patronímico paterno ou materno ou ambos no registro.⁶

144.1. Para efeitos do item 144, os pais deverão firmar declaração a ser arquivada em pasta com remissão recíproca dos atos.⁷

145. Sempre que o traslado for indeferido será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 c.c. art. 296 da Lei 6.015/73.⁸

146. Os documentos apresentados visando o traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro permanecerão arquivados, ressalvando-se o que dispõe o subitem 11.1, letra “g”, deste Capítulo.⁹

SEÇÃO X

DO PAPEL DE SEGURANÇA PARA CERTIDÕES DE TODOS OS ATOS PRÓPRIOS DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

¹ Prov. CGJ 25/2005.

² Provs. CGJ 23/99 e 25/2005.

³ Prov. CGJ 25/2005.

⁴ Provs. CGJ 23/99 e 25/2005.

⁵ Prov. CGJ 23/99.

⁶ Provs. CGJ 11/2001.

⁷ Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005.

⁸ Prov. CGJ 23/99.

⁹ Provs. CGJ 23/99 e 25/2005.

147. É obrigatória a utilização de papel de segurança para validade das certidões expedidas pelo registro civil das pessoas naturais.¹

148. O papel para certidões será dotado de elementos e características técnicas de segurança.²

149. A contratação de distribuição e fabricação do papel de segurança constitui encargo da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP, que deverá escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos requisitos de segurança e idoneidade.³

150. A escolha da empresa fornecedora será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, assim como os modelos a serem adotados, sendo então procedida a verificação de atendimento dos requisitos de segurança acima propostos.⁴

151. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP manterá um cadastro de todos os Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais, bem como dos responsáveis pelo expediente de unidades vagas, junto ao fabricante.⁵

152. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais - ARPEN-SP se encarregará de atualizar, junto ao fabricante, o nome dos responsáveis pelos expedientes das unidades mencionadas no item anterior.⁶

153. O cadastramento inicial será comunicado a esta Corregedoria Geral da Justiça. A cada bimestre serão comunicadas as modificações.⁷

154. A Corregedoria Geral da Justiça noticiará à Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo todas as designações e posteriores alterações para responder pelos expedientes vagos de Unidades dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais.⁸

155. A aquisição do papel de segurança será sempre feita, exclusiva e diretamente, junto ao fornecedor.⁹

155.1. Em cada uma das Unidades do Serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.¹⁰

155.2. É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de uma Unidade para outra do serviço extrajudicial.¹¹

156. Os Registradores Cíveis de Pessoas Naturais e os responsáveis pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro.¹²

157. O fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça inventário completo, com os dados relativos a aquisições feitas pelas várias Serventias, para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, em disquete e impresso, que

¹ Prov. CGJ 9/2003.

² Prov. CGJ 9/2003.

³ Prov. CGJ 9/2003.

⁴ Prov. CGJ 9/2003.

⁵ Prov. CGJ 9/2003.

⁶ Prov. CGJ 9/2003.

⁷ Provs. CGJ 9/2003 e 25/2005.

⁸ Prov. CGJ 9/2003.

⁹ Prov. CGJ 9/2003.

¹⁰ Prov. CGJ 9/2003.

¹¹ Prov. CGJ 9/2003.

¹² Prov. CGJ 9/2003.

ficarão arquivados. ¹

158. As Serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança e parte desta deverá conter o mesmo número atribuído às Serventias pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe. ²

159. O extravio e subtração do papel de segurança para a certidão será imediatamente comunicado à Corregedoria Permanente respectiva, que informará à Corregedoria Geral da Justiça a numeração respectiva, visando a publicação na imprensa oficial. ³

160. Cada Oficial delegado ou designado obrigatoriamente comunicará, ao final de cada bimestre, à Corregedoria Permanente e esta à Corregedoria Geral da Justiça, a quantidade e a numeração de papéis de segurança danificados. ⁴

¹ Prov. CGJ 9/2003.

² Provs. CGJ 9/2003 e 25/2005.

³ Prov. CGJ 9/2003.

⁴ Prov. CGJ 9/2003.

CAPÍTULO XVIII

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;¹
- b) registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das sociedades anônimas;²
- 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;³
- 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, com a comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo no Serviço.⁴

1.1. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogados.⁵

NOTA - A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.⁶

1.2. O registro de fundação só se fará se comprovada a aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público.⁷

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

3. É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedades, associações e fundações, com a mesma denominação.⁸

4. A execução dos serviços concernentes ao Registro do Comércio constitui atribuição

¹ L. 6.015/73, art. 114, I.

² L. 6.015/73, art. 114, II.

³ L. 6.015/73, art. 122.

⁴ Prov. CGJ 13/81 e Proc. CG 88.375/89.

⁵ L. 4.215/63; L. 6.884/80 e Prov. CGJ 9/81.

⁶ Proc. CG 57.825/81.

⁷ CC, art. 26; CPC, arts. 1.199/1.204 e LC 304/82, art. 46, I e Proc. CG 88.375/89.

⁸ Prov. CGJ 10/89.

exclusiva das Juntas Comerciais.¹

5. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as Serventias, deve o Serviço 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;²
- b) "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas;³
- c) Protocolo, para lançamento de atos, conforme previsto no item 6 e prenotação dos títulos não registrados imediatamente.⁴

5.1. Os livros "A" e "B" poderão ser substituídos pelo sistema de microfilmagem, com termos de abertura e encerramento no início e no fim de cada rolo de microfilme.⁵

6. Serão lançados no livro Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.⁶

6.1. A escrituração do livro deverá ser independente do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos.⁷

7. O livro Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo 300 (trezentas) folhas, ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.⁸

7.1. A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.⁹

7.2. Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de encerramento diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.¹⁰

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.¹¹

8.1. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro, prenotará o título e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá.¹²

¹ D. 916 de 1.890, art. 1º; D. 57.651/66, art. 14; L. 4.726/65 e D. 9.482/38, art. 2º.

² L. 6.015/73, art. 116, I.

³ L. 6.015/73, art. 116, II.

⁴ Prov. CGJ 18/97.

⁵ Provs. CGJ 18/97 e 24/97.

⁶ Prov. CGJ 18/97.

⁷ Prov. CGJ 18/97.

⁸ Prov. CGJ 18/97.

⁹ Proc. CG 88.375/89.

¹⁰ Prov. CGJ 18/97.

¹¹ L. 6.015/73, art. 115 e DL 9.085/46, art. 2º.

¹² L. 6.015/73, art. 115, p.u. e Prov. CGJ 18/97.

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.¹

9.1. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados.²

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.³

SEÇÃO II

DA PESSOA JURÍDICA

11. Para o registro serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, com reconhecimento de todas as firmas neles apostas, pelas quais far-se-á o registro mediante petição do representante legal da sociedade.⁴

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.⁵

11.2. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta por seu representante legal.⁶

12. Se o registro não puder ser efetuado imediatamente, o oficial prenotará o título com o respectivo número de ordem e informará ao apresentante, por escrito e com recibo, o dia em que o título estará disponível com a certidão de registro ou com a indicação dos motivos por que não o efetuou. Este prazo será de, no máximo, dez dias úteis da data da prenotação.⁷

12.1. Suprimido.⁸

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.⁹

13. Se na comarca houver mais de um Registro de Pessoas Jurídicas, o oficial informará aos demais o nome da sociedade para os fins do disposto no item 3, devendo estes responder no prazo de 2 (dois) dias úteis.¹⁰

14. Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indica-la-á por escrito ao apresentante, que, no prazo de trinta dias contados de seu lançamento no protocolo, poderá satisfazê-la ou requerer a suscitação de dúvida.¹¹

¹ L. 6.015/73, art. 117.

² L. 6.015/73, art. 118.

³ L. 6.015/73, art. 119, p.u.

⁴ Proc. CG 917/97 e Prov. CGJ 18/97.

⁵ Proc. CG 88.375/89.

⁶ Prov. CGJ 18/97.

⁷ Proc. CG 917/97 e Prov. CGJ 18/97.

⁸ Prov. CGJ 18/97.

⁹ Proc. CG 88.375/89.

¹⁰ Prov. CGJ 18/97.

¹¹ Proc. CG 917/97 e Prov. CGJ 18/97.

- 14.1. As exigências deverão ser formuladas de uma só vez, de forma clara e objetiva, em papel timbrado, com identificação e assinatura do oficial ou do escrevente responsável.
- 14.2. A cópia da nota de devolução, com o recibo do apresentante, será arquivada em pasta segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências e a observância dos prazos.
- 14.3. A ocorrência da devolução com exigência será lançada na coluna própria do Livro de Protocolo. Satisfeita a exigência no prazo, o reingresso do título será também lançado na mesma coluna; se o título for reapresentado sem o cumprimento da exigência ou fora do prazo, o mesmo será objeto de outra prenotação.
- 14.4. Não satisfeita a exigência nem requerida a suscitação de dúvida no prazo referido neste item, o oficial cancelará a prenotação.

15. Na hipótese de dúvida, o oficial anotarà no Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência de seus termos ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de quinze dias.¹

- 15.1. Certificado o cumprimento do disposto neste item, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

16. Não havendo impedimento ao registro ou sendo a dúvida julgada improcedente, o oficial o fará, obedecidas as seguintes indicações:²

- 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 a 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 do seu patrimônio; e
- f) os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com a indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do requerente do registro.

- 16.1. Suprimido.³

17. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, deverão ser juntados aos autos que derem 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.⁴

18. As averbações referentes às fundações dependerão da anuência do Ministério Público.⁵

19. Para o 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.⁶

¹ Prov. CGJ 18/97.

² Prov. CGJ 18/97.

³ Prov. CGJ 18/97.

⁴ Prov. CGJ 18/97.

⁵ Prov. CGJ 18/97.

⁶ Prov. CGJ 18/97.

20. Será obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.¹

21. É vedado o registro, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de firmas individuais e de sociedade de advogados.²

SEÇÃO III

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

22. 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 pessoas jurídicas, 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.³

23. 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.⁴

24. Verificando o oficial que os requerimentos de averbação acham-se fora de prazo,

¹ Prov. CGJ 18/97.

² Prov. CGJ 18/97.

³ L. 6.015/73, art. 123 e L. 5.250/67, art. 9º.

⁴ L. 6.015/73, art. 123, §§ 1º e 2º.

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.

25. A multa prevista no artigo 124 da Lei de Registros Públicos será fixada de acordo com os valores de referência, estabelecidos pelo Governo Federal. ¹

26. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

27. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações. ²

27.1. O requerente apresentará sua petição em duas vias, com firmas reconhecidas, acompanhada dos documentos exigidos na lei; autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

27.2. 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

28. 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. ³

28.1. 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. ⁴

28.2. A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado. ⁵

29. 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.

30. Não há necessidade de petição solicitando registro e rubrica de livros.

31. 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.

31.1. Se adotado o sistema de fichas, poder-se-á escriturar englobadamente ambos os livros, abrindo-se uma ficha para cada sociedade, nela fazendo constar o registro e as autenticações subseqüentes.

¹ L. 6.205/75, art. 2º.

² L. 6.015/73, art. 126.

³ D. 85.450/80, arts. 160, § 3º, 162 e 602, p.u.

⁴ Prov. CGJ 21/89.

⁵ D. 85.450/80, art. 162, p.u. e L. 154/47, art. 3º, p.u.

32. As custas e emolumentos correspondentes serão cobrados na mesma proporção dos valores previstos para a autenticação de livros comerciais pelos Distribuidores.¹

¹ Prov. CGJ 13/81.

CAPÍTULO XIX

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 Lei nº 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.¹

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.²

- 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 cartório.

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.³

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;

¹ L. 6.015/73, art. 127 e CC, art. 135.

² L. 6.015/73, art. 127, p.u.

³ L. 6.015/73, art. 128.

- 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 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.¹

6. Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no item "f" não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma.²

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.³

7.1. Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação.⁴

7.2. Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição, salvo quando, diante da unânime aquiescência dos titulares de delegação, for estabelecida, em dada comarca, uma central de atendimento e distribuição, mantida, direta e pessoalmente, por todos registradores, mediante a aprovação e a supervisão direta do MM. Juiz Corregedor Permanente respectivo.⁵

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 XIV.⁶

7.4. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.⁷

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 transladação 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

¹ L. 6.015/73, arts. 129 e 167, inc. I, 3 e CC, arts. 135 e 1.067.

² D. 84.451/80, art. 2º e p.u.

³ L. 6.015/73, art. 130 e DL 911/69.

⁴ L. 6.015/73, art. 130, p.u.

⁵ L. 6.015/73, art. 131 e Prov. CGJ 29/2001.

⁶ DL 1.510/76; IN-SRF 6/90 e Prov. CGJ 3/90.

⁷ Prov. CGJ 3/90.

- efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;
d) "D", indicador pessoal.¹

8.1. É dispensado o livro "C" para os Serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

9. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.²

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").³

10. Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.⁴

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.⁵

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.⁶

11.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida.⁷

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.⁸

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.⁹

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 a registro integral.¹⁰

13.1. Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

¹ L. 6.015/73, art. 132.

² L. 6.015/73, art. 134.

³ L. 6.015/73, art. 134, p.u.

⁴ L. 6.015/73, art. 132 e Prov. CGJ 18/97.

⁵ L. 6.015/73, art. 133.

⁶ L. 6.015/73, art. 135.

⁷ L. 6.015/73, art. 135, 1º.

⁸ L. 6.015/73, art. 135, p.u.

⁹ L. 6.015/73, arts. 136 e 142.

¹⁰ Proc. CG 39.116/73.

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 no Serviço original ou cópia reprográfica, autenticada no próprio Serviço, do documento registrado.¹

15. O livro "C" conterà colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.²

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, R.G. e C.I.C., referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.³

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 microfichas.⁴

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.⁵

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.⁶

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.⁷

19.1. 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.⁸

20.1. Quando a unidade, 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 cartório, estará

¹ L. 6.015/73, art. 161, § 1º.

² L. 6.015/73, art. 137.

³ L. 6.015/73, art. 138.

⁴ L. 6.015/73, art. 132, IV.

⁵ L. 6.015/73, art. 139.

⁶ L. 6.015/73, art. 140.

⁷ L. 6.015/73, arts. 141 e 161.

⁸ L. 5.433/68, art. 3º, §§ 1º e 2º e D. 64.398/69, arts. 20 e 21.

condicionada à autorização do Juiz Corregedor Permanente.

SEÇÃO III

DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

22. O registro integral dos documentos consistirá na transladação 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.¹

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.²

23. Feita a transladação 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.³

23.1. A assinatura do servidor será lançada por inteiro.⁴

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.⁵

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 Serviço, 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.⁶

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,

¹ L. 6.015/73, art. 142.

² L. 6.015/73, art. 142.

³ L. 6.015/73, art. 142, § 1º.

⁴ L. 6.015/73, art. 142, § 1º.

⁵ L. 6.015/73, art. 142, § 2º.

⁶ L. 6.015/73, art. 143.

das condições do contrato, data e número de ordem. ¹

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. ²

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 nº 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. ³

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. ⁴

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. ⁵

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. ⁶

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". ⁷

¹ L. 6.015/73, art. 144.

² L. 6.015/73, art. 144, p.u.

³ L. 5.194/66, arts. 15, 55 e 59 e Prov. CGJ 7/83.

⁴ L. 6.015/73, art. 146.

⁵ L. 6.015/73, art. 146.

⁶ L. 6.015/73, arts. 142, § 1º e 147.

⁷ L. 6.015/73, art. 148.

31.1. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.¹

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.²

33. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro.³

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.⁴

33.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, por ele datado e assinado.⁵

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.⁶

34.1. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento da unidade para ultimação de serviços.⁷

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.⁸

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.⁹

36. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal.¹⁰

37. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.¹¹

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.¹²

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

¹ L. 6.015/73, art. 148, p.u.

² L. 6.015/73, art. 149.

³ L. 6.015/73, art. 150.

⁴ L. 6.015/73, art. 150.

⁵ L. 6.015/73, art. 150, p.u.

⁶ L. 6.015/73, art. 154.

⁷ L. 6.015/73, art. 154, p.u.

⁸ L. 6.015/73, art. 151.

⁹ L. 6.015/73, art. 151.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 152.

¹¹ L. 6.015/73, art. 153.

¹² L. 6.015/73, art. 153.

no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.¹

38.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título.²

39. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis.³

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.⁴

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.⁵

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.⁶

40.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.⁷

41. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes.⁸

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 Serviço e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.⁹

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.¹⁰

43.1. Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro, em outros municípios, as notificações necessárias.¹¹

43.2. Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial.¹²

¹ L. 6.015/73, art. 153.

² L. 6.015/73, art. 153.

³ L. 6.015/73, art. 156.

⁴ L. 6.015/73, art. 156, p.u.

⁵ L. 6.015/73, art. 156, p.u.

⁶ L. 6.015/73, art. 155.

⁷ L. 6.015/73, art. 155.

⁸ L. 6.015/73, art. 158.

⁹ L. 6.015/73, art. 159.

¹⁰ L. 6.015/73, art. 160.

¹¹ L. 6.015/73, art. 160.

¹² 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.¹
- 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 qualquer espécie.²
- 43.5. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.³
- 43.6. Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.⁴
- 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.⁵
- 43.8. O oficial poderá, mediante expresso requerimento do apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).⁶
- 43.9. O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, mencionando expressamente sua finalidade, convocar o notificando para que venha à sua presença e tome ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.⁷
44. Nas Serventias 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 escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz Corregedor Permanente.⁸
46. Deverá o Serviço 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.⁹
- 47.1. Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento

¹ L. 6.015/73, art. 160.

² Proc. CG 88.375/89.

³ Proc. CG 88.375/89.

⁴ Proc. CG 88.375/89 e Prov. CGJ 5/98.

⁵ Proc. CG 88.375/89.

⁶ Prov. CGJ 27/98.

⁷ Prov. CGJ 1/99.

⁸ L. 6.015/73, art. 160.

⁹ L. 6.015/73, art. 164.

que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.¹

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.²

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.³

49. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.⁴

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 Serviços de Registro de Títulos e Documentos poderão microfilmar seus próprios documentos desde que autorizados:

- a) pelo Juiz Corregedor Permanente;⁵
- 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 Serviço e com prova da existência de equipamento para microfilmagem (nota fiscal, recibo de compra, etc.).⁶

50.1. Constituem equipamento mínimo para microfilmagem a microfilmadora e a leitora copiadora.

51. Para a autenticação de microfilmes apresentados por particulares, deverão os Serviços 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 diazótica 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 nº 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 microfilmagem, quando executados por firmas especializadas.⁷

52. Será verificado, em seguida, pelos Serviços 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;

¹ L. 6.015/73, art. 165.

² L. 6.015/73, art. 165, p.u.

³ CC, art. 801.

⁴ L. 6.015/73, art. 166.

⁵ L. 6.015/73, art. 141.

⁶ L. 5.433/68 e D. 64.398/69.

⁷ L. 5.433/68 e D. 64.398/69.

- 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.¹

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.²

53.1. Deverá o Serviço, ainda, cancelar o início e o final do filme original, com sua marca indelével, 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, sendo exigida, nesse caso, 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 Serviço.³

NOTA - A autenticação da cópia em papel dependerá da autenticação do próprio rolo do filme para valer contra terceiros.

54.1. 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 Serviço, 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____."

(Delegado ou Preposto Autorizado)

¹ L. 5.433/68 e D. 64.398/69.

² L. 5.433/68 e D. 64.398/69, art. 3º, § 1º.

³ D. 64.398/69, art. 22.

CAPÍTULO XX

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 ¹ (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 ² e/ou para fins de exercício de direito de preferência na sua aquisição ³ (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 ⁴ (Livro 3);
14. cédulas de crédito industrial, à exportação e comercial ⁵ (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 nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Livro 2);
19. loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos ⁶ (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 nº 58, de 10 de dezembro de 1937, e da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, não compreendidos no nº 3 da letra "b", deste item (Livro 2);
21. citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis

¹ DL 3.200/41 e CC, arts. 70/73.

² L. 6.649/79, art. 14.

³ L. 6.649/79, arts. 24 e 25, § 1º.

⁴ DL 167/67.

⁵ DL 413/69; L. 6.313/75 e L. 6.840/80.

⁶ L. 6.766/79 e DL 58/37.

(Livro 2);

22. fideicomisso (Livro 2);

NOTA - O registro de fideicomisso não é autônomo. Por isso, deve ser ele mencionado no registro da transmissão.

. A Lei nº 6.850, de 12 de novembro de 1980, suprimiu o inciso 22 do art. 167, I, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

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);

NOTA - A sentença de separação judicial, divórcio ou que anular o casamento só será objeto de registro, quando decidir sobre a partilha de bens imóveis ou direitos reais registráveis.¹

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.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 nº 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei nº 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 nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

¹ Com. CGJ 12/82.

² DL 25/37, art. 13; L. 6.292/75; D. 13.426/79, arts.12, 133 e 139 e Prov. CGJ 7/84.

7. cédulas hipotecárias;¹
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 de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro;²

NOTA - 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 conjugal³ e surgimento do condomínio "pro indiviso".⁴

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;⁵
16. fusão, cisão e incorporação de sociedades;⁶
17. arquivamento de documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social;⁷
18. Indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras;⁸
19. Tombamento provisório e definitivo de bens imóveis, declarado por ato administrativo ou legislativo ou por decisão judicial;⁹
20. Restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, em decorrência de ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial específicos;¹⁰
21. Restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural.¹¹

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, devendo os registros de imóveis fazer constar dos registros tal ocorrência.¹²

2.1. O acesso ao fôlio real de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica

¹ DL 70/66, arts. 10 e 13.

² L. 6.850/80.

³ CC, art. 267.

⁴ CC, arts. 623 e segs. e Com. CGJ 12/82.

⁵ L. 6.941/81.

⁶ L. 6.404/76, arts. 220 e segs.

⁷ DL 1.958/82 e L. 7.526/86.

⁸ DL 73/66, arts. 84 e 85, p.u. e Prov. CGJ 5/84.

⁹ DL 25/37, art. 13; L. 6.292/75; D. 13.426/79, arts. 12, 133 e 139; Provs. CGJ 7/84 e 21/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 21/2007.

¹¹ Prov. CGJ 21/2007.

¹² L. 6.015/73, art. 169 e Prov. CGJ 39/2001.

– ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA.¹

2.2. O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em classificador próprio, com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente.²

2.3. Para os fins e efeitos do parágrafo 2º do artigo 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do parágrafo 3º do artigo 176 e do parágrafo 3º do artigo 225 da mesma lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independará de novo memorial descritivo.³

3. O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no novo cartório.⁴

4. Os atos relativos às vias férreas deverão ser registrados no cartório correspondente à estação inicial da respectiva linha.⁵

5. Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis.⁶

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 nº 1 - Protocolo;
- c) Livro nº 2 - Registro Geral;
- d) Livro nº 3 - Registro Auxiliar;
- e) Livro nº 4 - Indicador Real;
- f) Livro nº 5 - Indicador Pessoal;
- g) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;
- h) Livro de Registro das Indisponibilidades.⁷

7. No Livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73, que não gozam dos efeitos da prioridade.⁸

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 nº 1.

8. A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado, a ser arquivado em pasta própria.⁹

¹ Prov. CGJ 9/2004.

² Prov. CGJ 9/2004.

³ Prov. CGJ 9/2004.

⁴ L. 6.015/73, art. 170.

⁵ L. 6.015/73, art. 171.

⁶ L. 6.015/73, art. 168.

⁷ Prov. CGJ 17/99.

⁸ Prov. CGJ 32/97.

- 8.1. É vedado lançar no Livro nº 01 - Protocolo - e prenotar títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo.
- 8.2. É vedada a cobrança de custas e emolumentos no ato do requerimento ou apresentação de título ingressado exclusivamente para exame e cálculo.
- 8.3. Após a devolução do título ao apresentante e mediante autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente, poderá o requerimento de apresentação de título apenas para exame e cálculo permanecer arquivado somente em microfilme ou mídia digital, esta última mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.²

9. O Livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:³

- 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) data da devolução do título;
- f) data da entrega ao interessado.

10. É obrigatório o lançamento no indicador pessoal, ou a organização de fichário, ou criação de mecanismo de controle de tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre um mesmo imóvel.⁴

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 01 - Protocolo, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação.⁵

11.1. O recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, nomes do apresentante, do outorgante e outorgado, a natureza do título, o valor do depósito prévio, a data em que foi expedido, a data prevista para eventual devolução do título com exigências (máximo de 15 dias), a data prevista para a prática do ato e a data em que cessarão automaticamente os efeitos da prenotação.

11.2. O recibo-protocolo de títulos ingressados excepcionalmente na serventia apenas para exame e cálculo deverá conter a data em que foi expedido, a data prevista para devolução e a expressa advertência de que não implica na prioridade prevista no artigo 186 da Lei nº 6.015/73.

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

¹ Prov. CGJ 32/97.

² Prov. CGJ 10/2005.

³ Prov. CGJ 32/97.

⁴ Prov. CGJ 32/97.

⁵ Prov. CGJ 32/97.

controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.

12.2. As cópias das notas de devolução poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas apenas em microfilme ou mídia digital, esta última com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.¹

13. A ocorrência de devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro Protocolo; reingressando o título no prazo de vigência da prenotação, será objeto do mesmo lançamento, em coluna própria, recebendo igual número de ordem.²

14. A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada em Cartório, exigindo-se recibo.

14.1. Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio.

14.2. Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.

15. Os Livros n°s 2, 3, 4 e 5 poderão ser substituídos por fichas, escrituradas mecanicamente, cujos modelos serão aprovados pelo Juiz Corregedor Permanente.³

16. As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes.

17. 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.

18. As fichas dos Livros n°s 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.

19. O Livro-Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção daqueles que o tiverem sido, a requerimento expresso e escrito da parte, apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.⁴

20. 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 lançados, com menção de sua data;
- f) devolução com exigência e sua data;⁶
- g) data de reingresso do título, se na vigência da prenotação.⁷

21. O Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser datilografado ou impresso.⁸

¹ Prov. CGJ 10/2005.

² Prov. CGJ 32/97.

³ L. 6.015/73, art. 173, p.u.

⁴ L. 6.015/73, arts. 174 e 12, p.u. e Prov. CGJ 32/97.

⁵ L. 6.015/73, arts. 175, 182 e 183 e Prov. CGJ 32/97.

⁶ Prov. CGJ 32/97.

⁷ Provs. CGJ 32/97 e 13/98.

⁸ Prov. CGJ 32/97.

22. A escrituração do Protocolo incumbe ao Oficial, seus substitutos ou escreventes autorizados.¹

23. O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento² mencionando-se o número de títulos protocolados.

24. É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.

25. 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.).

26. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros n°s 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).

27. O número de ordem determinará a prioridade do título.³

28. 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.⁴

29. No caso de prenotações sucessivas de títulos contraditórios ou excludentes, criar-se-á uma fila de precedência. Cessados os efeitos da prenotação, poderá retornar à fila, mas após os outros, que nela já se encontravam no momento da cessação.⁵

29.1. O exame do segundo título subordina-se ao resultado do procedimento de registro do título que goza da prioridade. Somente se inaugurará novo procedimento registrário, ao cessarem os efeitos da prenotação do primeiro.

30. 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 as 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.

30.1. 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".

¹ L. 8.935/94, art. 20, §§ 3º e 4º e Prov. CGJ 32/97.

² L. 6.015/73, art. 184.

³ L. 6.015/73, art. 186.

⁴ L. 6.015/73, art. 187.

⁵ Prov. CGJ 32/97.

31. 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.

31.1. Aos Juízes Corregedores sempre caberá comunicar aos cartórios o resultado da dúvida, após seu julgamento definitivo.

32. O prazo para exame, qualificação e devolução do título com exigências à parte será de quinze dias, e o prazo para registro do título será de trinta dias, contados da data em que ingressou na serventia e foi prenotado no Livro Protocolo.¹

32.1. 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.²

33. Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.³

34. Prevalerão, 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.⁴

35. 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.⁵

36. Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, salvo prorrogação por previsão legal ou normativa, se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no livro protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender as exigências legais.⁶

36.1. Será prorrogado o prazo da prenotação nos casos dos artigos 189, 198 e 260 da Lei nº 6.015/73 e artigo 18 da Lei nº 6.766/79.⁷

36.2. Será também prorrogado o prazo da prenotação se a protocolização de reingresso do título, com todas as exigências cumpridas, der-se na vigência da força da primeira prenotação.⁸

36.3. Será ainda prorrogado o prazo da prenotação no caso do subitem 102.2, deste Capítulo XX.⁹

37. Para o registro de arresto ou penhora decorrente de execuções fiscais, indispensável a apresentação da contra-fé e cópia do termo ou auto respectivo, fornecendo-se recibo ao encarregado da diligência.¹⁰

¹ Prov. CGJ 32/97.

² L. 6.015/73, art. 189.

³ L. 6.015/73, art. 190.

⁴ L. 6.015/73, art. 191.

⁵ L. 6.015/73, art. 192.

⁶ L. 6.015/73, art. 205 e Prov. CGJ 32/97.

⁷ Prov. CGJ 32/97.

⁸ Prov. CGJ 32/97.

⁹ Prov. CGJ 17/99.

¹⁰ L. 6.830/80, art. 14 e L. 6.015/73, arts. 167, I, 5 e 221, IV.

37.1. Havendo exigências a cumprir, o oficial do Registro as comunicará, por escrito e em cinco dias, ao Juízo competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa, diretamente perante o cartório, satisfazê-las, ou, não se conformando, requerer a suscitação de dúvida.

37.2. Tais registros independem de qualquer pagamento por parte da Fazenda Pública.¹

38. 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.²

39. Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo escrevente expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos.³

40. Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes, serão declarados, resumidamente, os atos praticados.⁴

41. O Livro nº 2 será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos não atribuídos ao Livro nº 3.⁵

41.1. Neste livro, será indevido qualquer lançamento por certidão ou "observação", pois o ato deve ser registrado ou averbado, inexistindo previsão legal diversa.

42. No preenchimento do Livro nº 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;⁶
- 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).⁷

43. Sendo utilizadas fichas, observar-se-ão as seguintes normas:

- I - ao se esgotar o espaço no averso 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 nº ___";
 - b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (ex: matrícula nº 325 - Ficha nº 2, matrícula nº 325 - ficha nº 3, e assim sucessivamente);
- III - é dispensável a repetição do número da matrícula em seguida ao número de

¹ L. 6.830/80, arts. 7, IV e 39.

² L. 6.015/73, art. 194.

³ L. 6.015/73, art. 210.

⁴ L. 6.015/73, art. 211.

⁵ L. 6.015/73, arts. 167 e 176/178.

⁶ L. 6.015/73, art. 231.

⁷ L. 6.015/73, art. 232.

ordem do lançamento de cada ato.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

46.1. Devendo compreender todo o imóvel, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

46.2. 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.

46.3. O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

46.4. Não deve constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior.

47. 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.¹

48. A identificação e caracterização do imóvel compreendem:²

I - se urbano:

- a) localização e nome do logradouro para o qual faz frente;
- b) o número, quando se tratar de prédio; ou, sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; ou número do lote e da quadra, se houver;
- c) a designação cadastral, se houver.

II - se rural, o código do imóvel e os dados constantes do CCIR, 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;

¹ Prov. CGJ 20/93.

² Prov. CGJ 39/2001.

V - a área do imóvel.

48.1. 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).¹

48.2. A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea "a" do item 3 do inciso II do parágrafo 1º do artigo 176 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, mediante requerimento do titular do domínio nos termos do parágrafo 5º do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do parágrafo 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.²

48.3. Não sendo apresentadas as declarações constantes do parágrafo 6º e a certidão prevista no parágrafo 1º, ambos do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, o Oficial, caso haja requerimento do interessado nos termos do inciso II artigo 213 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, providenciará o necessário para que a retificação seja processada na forma deste último dispositivo.³

49. Para os fins do disposto no art. 225, parág. 2º, da Lei nº 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.

49.1. Entende-se ocorrer atualização de nomes de confrontantes quando, nos títulos, houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

50. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e não os seus proprietários.

51. Se, por qualquer motivo, não constarem, do título e do registro anterior, os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel (v.g., se o imóvel está do lado par ou ímpar, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

52. 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 nº 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.

53. 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.⁴

54. As averbações das circunstâncias atualmente previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei nº 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.

55. A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste do registro

¹ L. 4.504/64, art. 49, § 2º; L. 5.868/72, art. 2º e Ap. Cív. nº 271.969, 283.472 e 279.051, C.S.M.

² Prov. CGJ 9/2004.

³ Provs. CGJ 9/2004 e 2/2005.

⁴ L. 6.015/73, art. 176, § 1º, II, 4 "b".

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.

55.1. 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.

56. 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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

57. 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 subsequente encerramento.

58. Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

58.1. A abertura de matrícula para registro de terras indígenas demarcadas será promovida pela União Federal, em seu nome, devendo ser realizada simultânea averbação, a requerimento e diante da comprovação no processo demarcatório, da existência de domínio privado nos limites do imóvel.¹

59. 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.²

59.1. Por tais averbações não são devidos emolumentos e custas.

60. Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

61. 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.

62. A inocorrência dos requisitos previstos nos itens 47 e 48 não impedirá a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior.³

63. A matrícula só será cancelada por decisão judicial.

64. A matrícula será encerrada:

- a) quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;
- b) pela fusão.

65. Quando 2 (dois) ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas.⁴

66. 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

¹ Prov. CGJ 39/2001.

² L. 6.015/73, art. 230.

³ L. 6.015/73, art. 176, § 2º.

⁴ L. 6.015/73, art. 234.

serão encerradas.¹

67. 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,² ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

67.1. 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.

67.2. Para a unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas 1 (um) dos vários titulares de partes ideais.

67.3. 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.

67.4. 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.

68. São requisitos do registro no Livro nº 2:³

- 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, admitindo-se a averbação do protesto contra alienação de bens diante de determinação judicial expressa do juiz do processo.⁴

69. O Livro nº 3 será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado.⁵

70. Serão registrados no Livro nº 3:⁶

- 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;

¹ L. 6.015/73, art. 235.

² L. 6.015/73, arts. 213 e segs.

³ L. 6.015/73, art. 176, § 1º, III.

⁴ Prov. CGJ 20/2007.

⁵ L. 6.015/73, art. 177.

⁶ L. 6.015/73, art. 178.

- 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 nº 2;
- h) transcrição integral da escritura de instituição do bem de família, sem prejuízo do seu registro no Livro nº 2;¹
- i) tombamento definitivo de imóvel.²

71. Os registros do Livro nº 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.³

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 transcrições ou nas matrículas respectivas, sempre com as devidas remissões.⁴

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.⁵

76.2. Poderão ser averbados à margem das transcrições ou nas matrículas:⁶

- a) o tombamento provisório de bens imóveis;
- b) as restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, mediante ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial;

¹ L. 6.015/73, art. 263.

² Proc. CG 88.429/89.

³ Prov. CGJ 7/84.

⁴ 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; Provs. CGJ 7/84 e 21/2007.

⁵ Prov. CGJ 7/84.

⁶ Prov. CGJ 21/2007.

- c) as restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural.

76.3. O registro e as averbações de que tratam o item 76 e o subitem 76.2 serão efetuados mediante apresentação de certidão do correspondente ato administrativo ou legislativo ou de mandado judicial, conforme o caso, com as seguintes e mínimas referências:¹

- a) à localização do imóvel e sua descrição, admitindo-se esta por remissão ao número da matrícula ou transcrição;

- b) às restrições a que o bem imóvel está sujeito;

- c) quando certidão de ato administrativo ou legislativo, à indicação precisa do órgão emissor e da lei que lhe dá suporte, bem como à natureza do ato, se tombamento (provisório ou definitivo) ou forma diversa de preservação e acautelamento de bem imóvel reconhecido como integrante do patrimônio cultural (especificando-a);

- d) quando mandado judicial, à indicação precisa do Juízo e do processo judicial correspondente, à natureza do provimento jurisdicional (sentença ou decisão cautelar ou antecipatória) e seu caráter definitivo ou provisório, bem como à especificação da ordem do juiz do processo em relação ao ato de averbação a ser efetivado;

- e) na hipótese de tombamento administrativo, provisório ou definitivo, à notificação efetivada dos proprietários.

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.²

78. Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro nº 3, será efetuado o da hipoteca no Livro nº 2, após a indispensável matrícula do imóvel.³

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 salário-referência, com teto fixado em 1/4 (um quarto) daquele valor, não importando quantos registros, averbações ou outros atos (incluindo abertura de matrícula, microfilmagem, certidão da matrícula, vias excedentes de documentos, etc.) tenham sido praticados.⁴

NOTA - Os pareceres mencionados prevalecem, a despeito do que atualmente prevê o Regimento de Custas e Emolumentos (Tabela 11, VIII e IX, "a"), à vista do disposto no art. 290, parág. 3º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, com a redação da Lei nº 6.941, de 14 de setembro de 1981.

80. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial no Livro nº 3, não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca, no Livro nº 2, que serão cobrados na forma do Regimento de Custas e

¹ Prov. CGJ 21/2007.

² Proc. CG 61.371/82.

³ L. 6.015/73, art. 227.

⁴ DL 167/67, arts. 34 a 40; D. 62.141/68, art. 4º; L. 6.205/75 e PN CG 4/78 e CG 65.238/83.

Emolumentos do Estado. ¹

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 nº 4 será o repositório das indicações de todos os imóveis que figurarem no Livro nº 2, devendo conter sua identificação e o número da matrícula. ²

81.1. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 4 conterà, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. ³

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. ⁴

82. Uma vez adotado o sistema de fichas para o Livro nº 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 nº 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 nº 4. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

86. Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro nº 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 (CCIR) é obrigatória, devendo, em casos de omissão, ser incluída, sempre quando realizado novo assentamento. ⁵

87. O Livro nº 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. ⁶

88. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro nº 5 conterà, ainda, o número de

¹ PN CG 4/78.

² L. 6.015/73, art. 179.

³ L. 6.015/73, art. 179, § 1º.

⁴ L. 6.015/73, art. 179, § 2º.

⁵ Prov. CGJ 9/2004.

⁶ L. 6.015/73, art. 180.

ordem em cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. ¹

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 nº 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. ²

NOTAS - Sobre o assunto, vide ofício do INCRA, transcrito no DOJ de 14-7-79.

. A escrituração deste livro não dispensa a correspondente do Livro nº 2.

91.1. 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 obrigatória e trimestralmente comunicadas ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça. ³

92.1. Na hipótese de inexistência de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, a comunicação negativa também é obrigatória e será feita trimestralmente à Corregedoria Geral da Justiça. ⁴

92.2. As comunicações serão realizadas mediante a utilização de planilhas previamente aprovadas pela Corregedoria Geral da Justiça, acompanhadas de cópia reprográfica da respectiva matrícula do imóvel então adquirido. ⁵

92.3. Serão, outrossim, obrigatoriamente comunicadas à Corregedoria Geral da Justiça, tão logo ocorram, com cópias reprográficas das respectivas matrículas atualizadas, mas sem necessidade de preenchimento de novas planilhas, as transferências, a brasileiros, de imóveis rurais anteriormente adquiridos por estrangeiros. ⁶

93. Os delegados do serviço de Registro de Imóveis deverão manter um livro, que poderá ser escriturado por fichas, denominado Livro de Registro das Indisponibilidades, 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. ⁷

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.

¹ L. 6.015/73, art. 180, p.u.

² L. 5.709/71, art. 10 e D. 74.965/74, art. 15, p.u.

³ L. 5.709/71, art. 11, D. 74.965/74, art. 16 e Prov. CGJ 11/97.

⁴ Prov. CGJ 11/97.

⁵ Prov. CGJ 11/97.

⁶ Prov. CGJ 33/2005.

⁷ L. 6.024/74, art. 38 e Prov. CGJ 17/99.

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 nº 5).

Subseção I

Das Pessoas

98. O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas.¹

99. Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado.²

100. O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário.³

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.⁴

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);

¹ L. 6.015/73, art. 217.

² L. 6.015/73, art. 218.

³ L. 6.015/73, art. 219.

⁴ L. 6.015/73, art. 220.

- 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.¹

102.1. Os mandados judiciais que não contem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, mas que determinem a indisponibilidade de qualquer bem imóvel, deverão ser recepcionados no Livro 1 - Protocolo e, em seguida, arquivados em classificador próprio.²

102.2. A prenotação desses mandados ficará prorrogada até a solução definitiva da pendência judicial com as providências que forem então determinadas, ou revogação da ordem neles contida.³

102.3. Far-se-á, junto com a verificação da existência de títulos contraditórios tramitando simultaneamente, o controle da existência de mandados judiciais com ordem de indisponibilidade, na forma prevista no item 10, Capítulo XX, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, que deverá ser mantido enquanto estiver em vigor a prenotação correspondente, conforme consta do subitem 102.2.⁴

102.4. Quando se tratar de ordem que tenha por objeto título determinado, que já esteja tramitando no registro imobiliário para fim de registro, ficará este sustado, e prorrogada a sua prenotação por motivo da ordem judicial, até que seja solucionada a pendência, cumprindo seja anotada a ocorrência na respectiva prenotação, no local próprio do Livro 1- Protocolo.⁵

102.5. Quando se tratar de ordem genérica de indisponibilidade de determinado bem imóvel, sem indicação do título que a ordem pretende atingir, não serão sustados os registros dos títulos que já estejam tramitando, porque estes devem ter assegurado o seu direito de prioridade.⁶

102.6. No caso previsto no subitem 102.5, a prenotação do mandado de indisponibilidade, prorrogada até ordem judicial em contrário, impedirá o acesso ao registro de quaisquer outros títulos que permanecerão protocolados, no aguardo da oportunidade para o exercício do direito de prioridade ao registro.⁷

102.7. Convertido o provimento judicial cautelar em definitivo, e se a final for necessário o registro da respectiva sentença ou decisão, poderá ser aproveitada a prenotação do mandado de indisponibilidade, que pretendia assegurar a tutela jurisdicional antecipada na medida cautelar.⁸

102.8. Das certidões dos registros atingidos pela ordem de indisponibilidade, constará, obrigatoriamente, a existência dos mandados que tenham sido recepcionados e lançados no Livro 1 - Protocolo, ainda que não haja registro das ordens no Livro 2 - Registro Geral, ou no Livro de Registro das Indisponibilidades, como previsto acima.⁹

102.9. Nos demais casos, quando as ordens ou comunicações administrativas de

¹ L. 6.015/73, art. 221.

² Prov. CGJ 17/99.

³ Prov. CGJ 17/99.

⁴ Prov. CGJ 17/99.

⁵ Prov. CGJ 17/99.

⁶ Prov. CGJ 17/99.

⁷ Prov. CGJ 17/99.

⁸ Prov. CGJ 17/99.

⁹ Prov. CGJ 17/99.

indisponibilidade contarem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário, elas serão registradas no Livro de Registro das Indisponibilidades, ainda que não haja bens imóveis na Comarca que devam ser tornados indisponíveis ao tempo da recepção do mandado. Havendo bens, será também feita a respectiva averbação no Livro 2 - Registro Geral.¹

102.10. A superveniência de nova ordem jurisdicional que revogue aquela cuja prenotação esteja prorrogada, determinará a anotação da ocorrência, ficando cancelada a prenotação.²

102.11. As disposições acima não se aplicam aos mandados extraídos do Procedimento Cautelar de Protesto Contra Alienação de Bens.³

103. O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo.⁴

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 artigo 290, da Lei nº 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 nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

105. Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.⁵

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.⁶

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.⁷

¹ Prov. CGJ 17/99.

² Prov. CGJ 17/99.

³ Prov. CGJ 17/99.

⁴ L. 6.015/73, art. 193.

⁵ L. 6.015/73, art. 226.

⁶ L. 6.015/73, arts. 222/224, 225, §§ 1º e 2º e 239.

⁷ CTN, art. 192; CPC, arts. 1.026 e 1.031 e Proc. CG 61.983/82.

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.¹

108. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro.²

109. As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente.³

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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal. 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. Suprimido.⁴

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.⁵

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.⁶

113. As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretados pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício.⁷

113.1. Segundo a conveniência do serviço, essas averbações poderão ser efetuadas à medida em que houver registro individual a ser praticado.

¹ L. 6.015/73, art. 169, I.

² L. 6.015/73, art. 246.

³ L. 6.015/73, art. 246, p.u.

⁴ Prov. CGJ 21/2007.

⁵ DL 73/66, arts. 84 e 85, p.u. e Prov. CGJ 5/84.

⁶ L. 4.771/65, arts. 6º e 16; Proc. CG 44.522/76 e Proc. CG 53.873/80.

⁷ L. 6.015/73, art. 167, II, 13.

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, nº 29, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.¹ 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", nº 17) 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.²

119. O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro.³

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.⁴

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;⁵
- c) na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias.⁶

122. É dispensável a averbação de cancelamento do registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva.

¹ Proc. CG 164/81.

² L. 6.015/73, art. 248.

³ L. 6.015/73, art. 249.

⁴ L. 6.015/73, art. 250.

⁵ CPC, art. 698.

⁶ L. 6.015/73, art. 251.

- 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 nº 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.¹

Subseção IV

Das Retificações do Registro

123. A retificação administrativa de erro constante do registro será feita pelo Oficial de Registro de Imóveis ou através de procedimento judicial, a requerimento do interessado.²

- 123.1. O oficial retificará o registro ou a averbação, de ofício ou a requerimento do interessado, quando se tratar de erro evidente e nos casos de:³
- d) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título;
 - e) indicação ou atualização de confrontação;
 - f) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;
 - g) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais, cuidando para que a retificação não altere a conformidade física do imóvel, e para que na inserção de coordenadas georreferenciadas seja observado o previsto nos itens 48.2 e 48.3 do Capítulo XX destas Normas de Serviço;
 - h) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro;
 - i) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação;
 - j) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, exigido despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas.⁴
- 123.2. Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos das letras d, e, f e g do subitem anterior deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.⁵
- 123.3. Promovida de ofício a retificação prevista nas alíneas d, e, f e g do subitem 123.1. deverão ser notificados os proprietários do imóvel, arquivando-se comprovante da notificação ou dos atos praticados em classificador próprio, microfilme ou arquivo informatizado, com índice nominal. A notificação será

¹ L. 6.015/73, art. 167, II, 3.

² L. 6.015/73, art. 212 e Prov. CGJ 2/2005.

³ Prov. CGJ 2/2005.

⁴ L. 6.015/73, art. 213, I e Prot. CG 36.477/2004.

⁵ Prov. CGJ 2/2005.

feita pessoalmente pelo oficial registrador ou preposto para isso designado, pelo Correio com aviso de recebimento, ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos, dispensada a notificação por edital quando não localizado o destinatário pelas demais formas indicadas.¹

124. A retificação do Registro de Imóveis, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, poderá ser feita a requerimento do interessado, instruído com planta e memorial descritivo assinados pelo requerente, pelos confrontantes e por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.²

NOTA - As assinaturas serão identificadas com a qualificação e a indicação da qualidade de quem as lançou (confinante tabular, possuidor de imóvel contíguo ou requerente da retificação).

124.1. O requerimento de retificação será lançado no Livro nº 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.³

124.2. O protocolo do requerimento de retificação de registro formulado com fundamento no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73 não gera prioridade nem impede a qualificação e o registro, ou averbação, dos demais títulos não excludentes ou contraditórios, nos casos em que da precedência destes últimos decorra prioridade de direitos para o apresentante.⁴

124.3. Protocolado o requerimento de retificação de registro de que trata o artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, deverá sua existência constar em todas as certidões da matrícula, até que efetuada a averbação ou negada a pretensão pelo oficial registrador.⁵

124.4. Ocorrida a transmissão do domínio do imóvel para quem não formulou, não manifestou sua ciência ou não foi notificado do requerimento de retificação, deverá o adquirente ser notificado do procedimento em curso para que se manifeste em quinze dias.⁶

124.5. É considerado profissional habilitado para elaborar a planta e o memorial descritivo todo aquele que apresentar prova de anotação da responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.⁷

124.6. Uma vez atendidos os requisitos de que trata o inciso II, parágrafo 1º, do art. 213, da Lei nº 6.015/73 o oficial averbará a retificação no prazo máximo de 30 dias contados da data do protocolo do requerimento. A prática do ato será lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e deverá ser certificada no procedimento administrativo da retificação.⁸

NOTA - A retificação será negada pelo Oficial de Registro de Imóveis sempre que não for possível verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo, identificar todos os confinantes tabulares do registro a ser retificado, ou implicar transposição, para este registro, de imóvel ou parcela de imóvel de domínio público, ainda que, neste último caso, não seja impugnada.

¹ Prov. CGJ 2/2005.

² Prov. CGJ 2/2005.

³ Prov. CGJ 2/2005.

⁴ Prov. CGJ 2/2005.

⁵ Prov. CGJ 2/2005.

⁶ Prov. CGJ 2/2005.

⁷ Prov. CGJ 2/2005.

⁸ Prov. CGJ 2/2005.

- 124.7. Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo Oficial de Registro de Imóveis, a requerimento do interessado, para se manifestar em quinze dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, ou por edital na hipótese do item 124.12 deste Capítulo.¹
- 124.8. Os titulares do domínio do imóvel objeto do registro retificando serão notificados para se manifestar em quinze dias quando não tiverem requerido ou manifestado, voluntariamente, sua anuência com a retificação.²
- 124.9. Entendem-se como confrontantes os proprietários e os ocupantes dos imóveis contíguos. Na manifestação de anuência, ou para efeito de notificação:³
- a) o condomínio geral, de que tratam os arts. 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos;
 - b) o condomínio edilício, de que tratam os artigos 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado pelo síndico ou pela Comissão de Representantes;
 - c) sendo os proprietários ou os ocupantes dos imóveis contíguos casados entre si e incidindo sobre o imóvel comunhão ou composesse, bastará a manifestação de anuência ou a notificação de um dos cônjuges;
 - d) sendo o casamento pelo regime da separação de bens ou não estando o imóvel sujeito à comunhão decorrente do regime de bens, ou à composesse, bastará a notificação do cônjuge que tenha a propriedade ou a posse exclusiva;
 - e) a União, o Estado, o Município, suas autarquias e fundações poderão ser notificadas por intermédio de sua Advocacia-Geral ou Procuradoria que tiver atribuição para receber citação em ação judicial. Poderão tais pessoas de direito público, ainda, indicar previamente, junto a cada Juízo Corregedor Permanente, os procuradores responsáveis pelo recebimento das notificações e o endereço para onde deverão ser encaminhadas.
- 124.10. As pessoas jurídicas de direito público serão notificadas, caso não tenham manifestado prévia anuência, sempre que o imóvel objeto do registro a ser retificado confrontar com outro público, ainda que dominical.⁴
- NOTA - A manifestação de anuência ou a notificação do Município será desnecessária quando o imóvel urbano estiver voltado somente para rua ou avenida oficial e a retificação não importar em aumento de área ou de medida perimetral, ou em alteração da configuração física do imóvel, que possam fazê-lo avançar sobre o bem municipal de uso comum do povo.
- 124.11. A notificação poderá ser dirigida ao endereço do confrontante constante no Registro de Imóveis, ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente.⁵
- 124.12. Não sendo encontrado o confrontante nos endereços mencionados no item anterior, ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação, com intervalo inferior a quinze dias, para que se manifeste em quinze dias que serão contados da primeira publicação. O

¹ Prov. CGJ 2/2005.

² Prov. CGJ 2/2005.

³ Prov. CGJ 2/2005.

⁴ Prov. CGJ 2/2005.

⁵ Prov. CGJ 2/2005.

edital conterá os nomes dos destinatários e, resumidamente, a finalidade da retificação.¹

124.13. Serão anexados ao procedimento de retificação os comprovantes de notificação pelo Correio ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos e cópias das publicações dos editais. Caso promovida pelo Oficial de Registro de Imóveis, deverá ser por este anexada ao procedimento a prova da entrega da notificação ao destinatário, com a nota de ciência por este emitida.²

124.14. Será presumida a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação.³

124.15. Sendo necessário para a retificação, o Oficial de Registro de Imóveis realizará diligências e vistorias externas e utilizará documentos e livros mantidos no acervo da serventia, independente da cobrança de emolumentos, lançando no procedimento da retificação certidão relativa aos assentamentos consultados. Também poderá o oficial, por meio de ato fundamentado, intimar o requerente e o profissional habilitado para que esclareçam dúvidas e complementem ou corrijam a planta e o memorial descritivo do imóvel, quando os apresentados contiverem erro ou lacuna.⁴

NOTA - As diligências e as vistorias externas, assim como a conferência do memorial e planta, poderão ser realizadas pessoalmente pelo Oficial de Registro de Imóveis, ou sob sua responsabilidade, por preposto ou por técnico que contratar, devendo o resultado ser certificado no procedimento de retificação, com assinatura e identificação de quem efetuou a diligência ou a vistoria. Consistindo a prova complementar na simples confrontação do requerimento apresentado com elementos contidos em documentos e livros mantidos no acervo da própria serventia, competirá ao oficial registrador promovê-la “ex officio”, sem incidência de emolumentos, lançando no procedimento respectivo certidão relativa aos documentos e livros consultados.

124.16. Findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, trinta dias. Averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 - Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação.⁵

124.17. Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo. Este classificador poderá ser substituído, a critério do oficial registrador, respeitadas as condições de segurança, mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização ou substituição, por arquivo em microfilme ou mídia digital.⁶

124.18. Oferecida impugnação motivada por confrontante ou pelo titular do domínio do imóvel objeto do registro de que foi requerida a retificação, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o

¹ Prov. CGJ 2/2005.

² Prov. CGJ 2/2005.

³ Prov. CGJ 2/2005.

⁴ Prov. CGJ 2/2005.

⁵ Prov. CGJ 2/2005.

⁶ Prov. CGJ 2/2005.

memorial a fim de que se manifestem no prazo de cinco dias.¹

NOTA - Será considerada impugnação motivada somente aquela que contiver a exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada.

124.19. Decorrido o prazo de cinco dias sem a formalização de transação para solucionar a divergência, ou constatando a existência de impedimento para a retificação, o oficial remeterá o procedimento ao Juiz Corregedor Permanente do Registro de Imóveis da circunscrição em que situado o imóvel, para a finalidade prevista no artigo 213, inciso II, parágrafo 6º, da Lei nº 6.015/73.²

NOTA - O prazo para a remessa do procedimento ao Juiz Corregedor Permanente poderá ser prorrogado a requerimento do interessado, para permitir que seja celebrada transação destinada a afastar a impugnação.

124.20. A remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juiz Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o Oficial de Registro de Imóveis dispuser em seus assentamentos, relativas ao imóvel objeto do registro a ser retificado e aos imóveis confinantes, bem como outras que puderem influenciar na solução do requerimento, juntando aos autos certidões atualizadas das matrículas respectivas e cópias de plantas, “croquis”, e outros documentos que forem pertinentes para esta finalidade. O Oficial de Registro de Imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.³

124.21. O Oficial de Registro de Imóveis poderá exigir o prévio depósito das despesas com notificação e do valor correspondente aos emolumentos correspondentes ao ato de averbação da retificação, emitindo recibo discriminado, cuja cópia deverá ser mantida no procedimento de retificação.⁴

124.22. Para a notificação pelo Oficial de Registro de Imóveis ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos será cobrado o valor dos emolumentos devidos a este último, conforme a legislação vigente. Para a notificação por edital será cobrado valor correspondente ao das publicações respectivas.⁵

124.23. Promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo. Não efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.⁶

124.24. Importando a transação em transferência de área, deverão ser atendidos os requisitos do artigo 213, inciso II, parágrafo 9º, da Lei nº 6.015/73, exceto no que se refere à exigência de escritura pública.⁷

124.25. O Juiz Corregedor Permanente do Registro de Imóveis da circunscrição em

¹ Prov. CGJ 2/2005.

² Prov. CGJ 2/2005.

³ Prov. CGJ 2/2005.

⁴ Prov. CGJ 2/2005.

⁵ Prov. CGJ 2/2005.

⁶ Prov. CGJ 2/2005.

⁷ Prov. CGJ 2/2005.

que situado o imóvel decidirá o requerimento administrativo de retificação que lhe for originariamente formulado, ou o encaminhado pelo Oficial de Registro de Imóveis.¹

124.26. Determinada a retificação pelo Juiz Corregedor Permanente, o mandado respectivo será protocolado no Livro nº 1 - Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.²

SEÇÃO III

DOS CLASSIFICADORES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

125. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas:³

- a) decisões do Conselho Superior da Magistratura;
- b) atos normativos do Conselho Superior 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;⁴
- 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;⁵
- n) leis e decretos municipais relativos à denominação 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) notas de devolução de que tratam os itens 12 e 12.1 deste Capítulo;⁶
- q) comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público;⁷
- r) comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior;⁸

¹ Prov. CGJ 2/2005.

² Prov. CGJ 2/2005.

³ Prov. CGJ 9/2004.

⁴ DL 1.958/82.

⁵ L. 4.380/74; D. 76.186/75; DL 1.510/76 e Coms. da CGJ D.O.J., 29-3-78 e 21-3-80.

⁶ Proc. CG 77.216/86.

⁷ Prov. CGJ 9/2004.

⁸ Prov. CGJ 9/2004.

s) memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA.¹

126. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica e separadamente, 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.²

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.³

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 necessários 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.⁴

128.2. As comunicações poderão ser substituídas 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 subitens do Capítulo XIV, quando:⁵

- a) tiver sido celebrado por instrumento particular;
- b) tiver sido celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;

¹ Prov. CGJ 9/2004.

² Proc. CG 65.239/83.

³ Proc. CG 65.239/83.

⁴ Prov. CGJ 13/77 e Proc. CG 48.482/77.

⁵ Prov. CGJ 3/90.

- 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.¹

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 nº 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.²

135. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.³

136. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no cartório.⁴

137. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 5 (cinco) dias.⁵

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. É 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.⁶

140. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais.⁷

141. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico.⁸

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.

¹ Prov. CGJ 3/90.

² L. 6.015/73, art. 16.

³ L. 6.015/73, art. 17.

⁴ L. 6.015/73, art. 18.

⁵ L. 6.015/73, art. 19.

⁶ L. 6.015/73, art. 20, p.u.

⁷ L. 6.015/73, art. 19.

⁸ L. 6.015/73, art. 19, § 1º.

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.¹

143.1. É obrigatório o uso de papel de segurança na lavratura das certidões.²

143.1.1. O papel terá elementos e características técnicas de segurança.

143.1.2. A fabricação e distribuição do papel de segurança será contratada pela Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo – ARISP, que deverá escolher empresa idônea e apta.

143.1.3. A indicação da empresa fornecedora e dos modelos de papéis de segurança serão submetidos previamente à homologação da Corregedoria Geral da Justiça.

143.1.4. A Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo – ARISP encaminhará ao fabricante a relação de todos os oficiais de registro de imóveis do Estado de São Paulo e dos substitutos designados para responder pelo expediente de unidades vagas e a manterá atualizada.

143.1.5. O papel de segurança será adquirido pelo oficial de registro direta e exclusivamente junto ao sobredito fornecedor aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.

143.1.6. Em cada unidade de serviço extrajudicial haverá classificador próprio para arquivamento da documentação referente à solicitação e recebimento do papel de segurança, com discriminação da quantidade de folhas entregues, utilizadas e estoque existente.

143.1.7. É defeso o repasse de folhas de papel de segurança entre unidades de serviço extrajudicial.

143.1.8. Os oficiais de registro de imóveis e os substitutos designados para responder pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda e conservação das folhas de papel de segurança em local adequado.

143.1.9. O fabricante encaminhará mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relação, em suporte digital ou de papel, das aquisições feitas pelos oficiais de registro de imóveis, para arquivamento.

143.1.10. As serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança e parte deverá conter o mesmo numeral atribuído pela Corregedoria Geral da Justiça.

143.1.11. O extravio ou subtração de papel de segurança, com a respectiva numeração, será objeto de comunicação ao Corregedor Permanente, o qual por sua vez comunicará a Corregedoria Geral da Justiça para fins de publicação.

¹ L. 6.015/73, art. 19, § 5º.

² Prov. CG 07/2010.

143.1.12. No final de cada bimestre o oficial de registro titular ou designado comunicará ao Corregedor Permanente a quantidade e a numeração de papéis de segurança danificados e a informação deverá ser repassada pelo Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça.

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.¹

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.

Subseção I

Das Certidões Imobiliárias na Capital, Via Telemática

146-A. Os pedidos de certidão de registros imobiliários da Comarca da Capital podem ser feitos a qualquer um dos dezoito Serviços de Registro de Imóveis, ainda que se refiram a imóveis localizados em circunscrições imobiliárias distintas.²

146-B. Poderão também os mencionados pedidos de certidão ser feitos, a critério do usuário, via telemática, mediante acesso à “HOME PAGE” da ARISP.³

146-B.1. O pagamento das custas e emolumentos devidos por certidões requeridas via telemática poderá ser feito mediante comprovante de depósito bancário a ser expedido automaticamente pelo sistema, no momento do pedido.

146-C. A retirada das certidões poderá ser feita no serviço imobiliário da Comarca da Capital mais conveniente ao usuário, a ser escolhido no momento do requerimento, adotando as serventias malote diário para troca de certidões.⁴

146-D. Faculta-se a opção, a ser exercida no momento do requerimento, de entrega das certidões no próprio domicílio do usuário, via postal (SEDEX), caso em que o custo de postagem despendido pela serventia será acrescido ao preço da certidão.⁵

146-E. O prazo máximo para expedição das certidões será de 05 (cinco) dias, acrescido de mais 01 (um) dia para a circulação de malotes entre as diversas serventias, ou sua postagem.⁶

146-F. A contratação, desenvolvimento e implantação do sistema informatizado de requerimento e expedição de certidões, bem como troca de informações eletrônicas entre

¹ L. 6.015/73, art. 21.

² Prov. CGJ 25/97.

³ Prov. CGJ 25/97.

⁴ Prov. CGJ 25/97.

⁵ Prov. CGJ 25/97.

⁶ Prov. CGJ 25/97.

serventias, ficarão a cargo e sob responsabilidade da Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo (ARISP).¹

146-G. Os serviços de registro imobiliário poderão emitir e os tabelionatos de notas, receber e arquivar, na Comarca da Capital, certidões em formato eletrônico, com assinatura digital vinculada a uma autoridade certificadora, no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a serem transmitidas por Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, administradas pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP) e pelo Colégio Notarial do Brasil – Seção de São Paulo (CNB-SP), que arcarão com custos e responsabilidades referentes às contratações, ao desenvolvimento, implantação e operação do respectivo sistema.²

146-G.1. As certidões em formato eletrônico deverão ser arquivadas nas unidades de serviço, em meio digital seguro e eficiente, observado inclusive o subitem 26.1 do Capítulo XIII destas Normas, com sistema de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.³

146-G.2. A postagem, o download e a conferência das mencionadas certidões em documentos eletrônicos far-se-ão apenas no endereço das Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados referidas, cujos sistemas computacionais e fluxo eletrônico de informações deverão atender aos padrões de autenticidade, integridade, validade e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, bem como às determinações e normas técnicas e de segurança que forem instituídas para implantação e operação do sistema, e, ainda, contar com módulo de geração de relatórios, para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça e pelos Juízos Corregedores Permanentes.⁴

SEÇÃO V

DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS

Subseção I

Disposições Gerais

147. Os loteamentos de imóveis urbanos são regidos pela Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e os rurais continuam a sê-lo pelo Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937.⁵

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;⁶

¹ Prov. CGJ 25/97.

² Prov. CGJ 32/2007.

³ Prov. CGJ 32/2007.

⁴ Prov. CGJ 32/2007.

⁵ Proc. CG 53.995/80.

⁶ 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.¹

149. Nos termos do art. 2º, parág. 2º, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, considera-se desmembramento, sujeito ao registro especial,² 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 nº 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.³ 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;

NOTA - Consideram-se limites mínimos de área e de testada para a via pública os previstos no art. 4º, II, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, salvo quando outros forem fixados pela legislação dos municípios interessados, que, então, prevalecerão.⁴

- 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;

NOTA - 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 nº 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

¹ L. 6.766/79, art. 53 e Port. 17-B, do INCRA.

² L. 6.766/79, art. 18.

³ L. 6.015/73, art. 235.

⁴ Prot. CG 39.612/81.

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 nº 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, submeterá 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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, sempre se exigirá a prévia aprovação da Prefeitura Municipal.¹
- 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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.²

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,³ caracterizadores, de modo oblíquo e irregular, de loteamentos ou desmembramentos.⁴

Subseção II

Da Regularização de Loteamentos

152. Não se aplicam os artigos 18 e 19, da Lei nº 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:⁵
- 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 Secretaria da Habitação, 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;⁶

¹ L. 6.015/73, art. 246, p.u.

² Ap. CSM 570-0, de 25.11.81.

³ CC, arts. 623 e segs.

⁴ Proc. CG 59.044/81.

⁵ Prov. CGJ 16/84.

⁶ D. 19.191/82 e Provs. CGJ 16/84 e 1/93.

- e) anuência da autoridade competente da Secretaria do Meio Ambiente, quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental;¹
- f) licença de instalação da CETESB, salvo quando se tratar de loteamento aprovado ou com existência de fato comprovada (153.1) anterior a 08 de setembro de 1976, ou de desmembramento aprovado ou com existência de fato comprovada (153.1) anterior a 19 de dezembro de 1979.²

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 cartório da corregedoria, ouvindo-se, sucessivamente, o oficial do cartório competente e o Ministério Público.³

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.⁴

154.2. Satisfeitos os requisitos, o Juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, para arquivamento no Registro de Imóveis.⁵

154.3. Qualquer que seja a decisão, caberá recurso para a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, com efeito suspensivo.⁶

155. Nos loteamentos ou desmembramentos regularizados pelas Prefeituras Municipais,⁷ 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.

¹ Provs. CGJ 16/84 e 1/93.

² Prov. CGJ 1/93.

³ Prov. CGJ 16/84.

⁴ Prov. CGJ 16/84.

⁵ Prov. CGJ 16/84.

⁶ Prov. CGJ 16/84.

⁷ L. 6.766/79, art. 41.

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 artigo 18, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, para a averbação dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no art. 8º da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, salvo se o exigir o interesse público ou a segurança jurídica.¹

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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

156.3. Entende-se por interesse público e segurança jurídica, para os fins do item 156, o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, dentre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.²

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 CETESB;
- c) prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, e o art. 18, da Lei nº 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, 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 nº 4.380, de 21 de agosto de 1964;
- g) documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, relativamente à obra;³
- 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

¹ Proc. CG 55.239/80 e Prov. CGJ 30/98.

² Prov. CGJ 30/98.

³ Prov. CGJ 18/83.

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.¹

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.²

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; serão extraídas, outrossim, na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio, exigindo-se que as certidões não tenham sido expedidas há mais de 3 (três) meses.³

165.1. Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais

¹ L. 6.766/79, art. 18.

² L. 6.015/73, art. 235.

³ L. 6.766/79, art. 18, § 1º e Prov. CGJ 3/97.

deverão referir-se aos representantes legais da loteadora. ¹

165.2. Tratando-se de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se aos representantes legais destas últimas. ²

166. Para as finalidades previstas no art. 18, parág. 2º, da Lei nº 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 competente da Secretaria dos Negócios Metropolitanos. ³

169. Para o registro dos loteamentos e desmembramentos, o oficial exigirá prova de licença de instalação por parte da CETESB - Companhia Estadual de Tecnologia de Saneamento Básico e de Defesa do Meio Ambiente. ⁴

NOTA - Ao contrário do previsto na legislação anterior, a Lei nº 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, ⁵ 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. ⁶

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 nº 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 conterà, necessariamente,

¹ Prov. CGJ 11/98.

² Prov. CGJ 11/98.

³ Com. CGJ, DOJ de 8-2-80; Res. SNM 13/80, Recomendação CG, DOJ de 11-6-84; D. 19.191/82 e Prov. CGJ 16/84.

⁴ Prov. CGJ 12/77 e Proc. CG 48.414/77.

⁵ L. 6.766/79, art. 18, V.

⁶ L. 6.766/79, art. 38, § 2º.

os elementos previstos no art. 26, da Lei nº 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.¹

173. Nos loteamentos rurais, a publicação do edital continua sendo obrigatória no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital.²

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.³

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 45, "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.⁴

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,⁵ o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir,⁶ 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.⁷

180. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couberem, as normas

¹ L. 6.766/79, art. 19, § 3º.

² DL 58/37, art. 2º.

³ L. 6.766/79, art. 22.

⁴ L. 6.766/79, art. 18.

⁵ L. 6.766/79, art. 31.

⁶ L. 6.015/73, arts. 167, I, 20 ou 167, II, 3.

⁷ L. 6.766/79, art. 23 e §§.

constantes desta subseção.

Subseção V

Das Intimações e do Cancelamento

181. Para os fins previstos nos arts. 32 e 36, III, da Lei nº 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 em cartório, 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 nº 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, oficial maior ou escrevente regularmente autorizado, ou, ainda, por meio dos Cartórios do Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio dos intimados,¹ 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.²

- 183.1. Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do

¹ L. 6.766/79, art. 49.

² L. 6.766/79, arts. 48, 49, §§ 1º e 2º e 19 e §§ 1º e 3º.

regulamento do Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937. ¹

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. ²

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 intimado foi procurado no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote, além de certidão do escrivão-diretor do Juízo, comprovando a inoccorrência de pagamento dos valores reclamados.

184.1. Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução. ³

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. ⁴

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 nº 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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979,

¹ D. 3.079/38, art. 14, § 3º.

² L. 6.766/79, art. 32 e § 3º.

³ L. 6.015/73, art. 198.

⁴ L. 6.766/79, art. 32, § 1º.

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 nº 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.

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 nº 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 nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

196. Os cartórios deverão dispor, conforme seu movimento, de um setor destinado ao cumprimento das atribuições previstas nesta subseção, contando, pelo menos, com 1 (um) servidor apto ao atendimento dos interessados, a quem prestarão as devidas informações,

especialmente sobre a documentação necessária à admissibilidade dos depósitos iniciais.

197. 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.

198. 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.

198.1. O levantamento dos depósitos, nesse caso, dependerá do processo previsto no parág. 3º, do art. 38, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

SEÇÃO VI

Subseção I

Das Incorporações

199. 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.¹

199.1. Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, a final, o registro.

200. 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.

201. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

201.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade, de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

202. 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.²

202.1. As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco).

202.2. As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

202.3. Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se aos representantes legais da incorporadora.³

202.3.1. Tratando-se de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se aos representantes

¹ L. 4.591/64, art. 32.

² L. 4.591/64, art. 32, "b".

³ Prov. CGJ 11/98.

legais destas últimas. ¹

202.4. 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. ²

203. Sempre que das certidões do distribuidor constarem ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

203.1. 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.

204. 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. ³

205. 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. ⁴

205.1. Nessa hipótese, independentemente do prazo de sua validade, tal documento servirá para os posteriores registros das primeiras alienações das demais unidades autônomas.

206. 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.

207. Não poderá o cartório registrar pedido de incorporação sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos. ⁵

207.1. Se a legislação da Prefeitura local exigir que a demarcação dos espaços conste da planta aprovada, não será aceitável a simples exibição de croqui.

208. O atestado de idoneidade financeira deverá obedecer ao modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. ⁶

209. 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.

210. 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.

211. 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".

¹ Prov. CGJ 11/98.

² Proc. CG 84.192/88.

³ L. 4.591/64, art. 32, "f" e DL 1.958/82, art. 2º, § 3º.

⁴ DL 1.958/82, art. 2º, II e § 2º; DL 2.038/83, art. 1º e Prov. CGJ 18/83.

⁵ L. 4.591/64, art. 32, "p" e L. 4.864/65.

⁶ L. 4.591/64, art. 32, "o".

- 211.1. 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.¹
- 211.2. Quando do registro da instituição, deve ser exigida, também, a convenção do condomínio, que será registrada no Livro nº 3.
- 211.3. Quando do registro da incorporação ou instituição, deve ser exigida, também, prova de aprovação pelo GRAPOHAB, desde que o condomínio especial se enquadre em qualquer um dos seguintes requisitos (Decreto Estadual nº 33.499/91 e Proc. CG 735/96):²
- a) não possua infra-estrutura básica de saneamento e tenha mais de 200 (duzentas) unidades habitacionais;
 - b) localize-se em área especialmente protegida pela legislação ambiental e tenha mais de 10.000 (dez mil) metros quadrados (Áreas de Proteção aos Mananciais (Lei nº 898/75 e 1.172/96); Área de Proteção Ambiental (APA) criadas por leis ou decretos estaduais ou federais; Área de Relevante Interesse Ecológico (ARIE) criadas por leis ou decretos estaduais ou federais; Áreas de Proteção Especial (ASPE) criadas por resolução das autoridades ambientais federais e estaduais);
 - c) tenha área superficial de terreno superior a 15.000 m² (quinze mil metros quadrados).³

212. 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).

213. 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.⁴

- 213.1. Independentemente da ficha auxiliar a que se refere o item 212, 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.⁵
- 213.2. 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).⁶
- 213.3. A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, em seu lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.⁷
- 213.4. Eventuais ônus existentes na matrícula em que registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das

¹ Proc. CG 71.669/84.

² Prov. CGJ 17/97.

³ Provs. CGJ 21/98 e 19/2006.

⁴ Ap. CSM 286.693, de 17.12.79; 1.176-0, de 28.6.82; 2.145-0, de 4.4.83 e 1.846-0, de 19.4.83.

⁵ Prov. CGJ 28/83.

⁶ Prov. CGJ 28/83.

⁷ Prov. CGJ 28/83.

fichas complementares.¹

214. 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).²

214.1. 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.³

215. Para os cartórios que, na forma da determinação emergente do item 213, 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 213.1 a 213.4, 214 e 214.1.⁴

Subseção II

Regularização de Condomínios

216. Os adquirentes de partes ideais, para regularizar situações de fato anteriores a 08 de junho de 2001, assim caracterizadas pela existência, na matrícula correspondente, de ao menos um registro de venda ou de promessa de venda feito antes dessa data, poderão requerer o registro de condomínio especial.⁵

216.1. Para esse fim, os interessados apresentarão requerimento ao Juiz Corregedor Permanente do Oficial de Registro de Imóveis competente, instruído com os seguintes documentos.⁶

- a) memorial descritivo e planta devidamente aprovada pela Prefeitura local, contendo as subdivisões, as dimensões e numeração das unidades autônomas, vias internas, espaços livres e outras áreas comuns com destinação específica;
- b) quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades autônomas, vias internas, espaços livres e outras áreas comuns com destinação específica;
- c) histórico dos títulos de propriedade, abrangendo os últimos vinte anos, acompanhado das certidões dos registros correspondentes;
- d) licença de instalação da CETESB;
- e) minuta da futura convenção condominial;
- f) aqueles relacionados no subitem 211.3;
- g) relação de todos os co-proprietários e compromissários compradores, ou cessionários de compromisso de compra e venda, titulares de direito real (artigo 1.225, inciso VII, do Código Civil), com declaração, conjunta ou individual, de anuência com a instituição do condomínio edilício;
- h) requerimento de cientificação das pessoas indicadas na letra “g” deste

¹ Prov. CGJ 28/83.

² Prov. CGJ 28/83.

³ Prov. CGJ 28/83.

⁴ Prov. CGJ 10/84.

⁵ Provs. CGJ 10/2004 e 19/2004.

⁶ Prov. CGJ 10/2004.

subitem, para que em 15 dias apresentem a anuência com a instituição do condomínio e com a respectiva convenção, se não o tiverem feito com o requerimento inicial;

- i) relação dos adquirentes de frações ideais que embora não tendo promovido o registro dos respectivos títulos tenham a existência conhecida, com indicação da fração ideal que cabe a cada uma dessas pessoas, identificação da unidade autônoma correspondente, e declaração de anuência com a instituição e a convenção do condomínio, ou pedido para que sejam científicas.

NOTA - A licença de instalação da CETESB ou a prova da aprovação do GRAPROHAB poderá ser apresentada no curso do procedimento de regularização do condomínio, mediante intimação do respectivo Órgão para que o faça no prazo que for fixado pelo Juiz Corregedor Permanente, o qual não será superior a sessenta dias, devendo o silêncio daqueles Órgãos ser considerado como dispensa da licença.¹

217. Os documentos referidos nos itens anteriores serão registrados e autuados pelo cartório da Corregedoria Permanente, ouvindo-se, sucessivamente, o Oficial de Registro de Imóveis competente e o Ministério Público.²

217.1. O Juiz poderá determinar diligências e levantamento pericial para esclarecer dúvidas ou aperfeiçoar a descrição tabular, correndo as despesas por conta de quem requereu a regularização.³

217.2. Satisfeitos os requisitos, o Juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, com exceção do indicado na letra “i” do subitem 216.1, remetendo-os para arquivamento no Registro de Imóveis.⁴

217.3. Qualquer que seja a decisão, caberá recurso para a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, com efeito suspensivo.⁵

¹ Prov. CGJ 24/2005.

² Prov. CGJ 10/2004.

³ Prov. CGJ 10/2004.

⁴ Prov. CGJ 10/2004.

⁵ Prov. CGJ 10/2004.

- A -

ABERTURA DE LIVROS

Vide: LIVROS

ABERTURA DE RUAS

- intervenção judicial para a averbação: XX/114.1

AÇÕES EXPROPRIATÓRIAS

- registro no Registro de Imóveis em nome do Poder Público: XX/1, "a -34"

ADOÇÃO

- assistência pelo Poder Público: XVII/48
- de criança ou adolescente em situação irregular: XVII/48.1
- de pessoa com registro fora do país: averbação: XVII/129
- registro: XVII/122 - 123

ADOLESCENTE

Vide: CRIANÇA E ADOLESCENTE

AEROGRAMA

- para as comunicações do Registro Civil: XVII/136.2

ALISTAMENTO MILITAR

- fornecimento de certidões: XVII/32

ANALFABETO (AUDIÊNCIA-TERMO)

- consentimento de pais analfabetos para o casamento de filhos menores: XVII/61
- habilitação para o casamento: assinatura a rogo: XVII/60
- impressão digital: XIII/28; XVII/54 "i" e 60

ANOTAÇÕES

- do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/136 a 138

ANULAÇÃO

- de casamento: averbação: XVII/125

APELIDOS DO MARIDO

- acréscimo pela mulher: XVII/77

APONTAMENTO

- de título, documento ou papel no protocolo: XIX/33
- de títulos: XVI/7
- de títulos: intimação: XV/39 a 50

ARQUIVAMENTO

- das cédulas de crédito no Registro de Imóveis: XX/126
- de processo de habilitação para o casamento: XVII/88

ARQUIVO(S)

- do Cartório de Notas: XIV/30
- do Cartório de Protestos: XV/20 a 22

ASSENTO DE CASAMENTO

Vide: CASAMENTO(S)

ASSENTO DE NASCIMENTO

V. tb. NASCIMENTO(S) E REGISTRO DE NASCIMENTO

- alteração de nome de filhos legitimados: XVII/140
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- de pessoa pobre e criança ou adolescente em situação irregular: gratuidade: XIII/70; XVII/3
- requisitos: XVII/41
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141

ASSENTO(S) DE ÓBITO(S)

V. tb. ÓBITO(S)

- assinatura: XVII/101
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- de pessoa com menos de um ano: XVII/93.1
- de pessoa encontrada morta: XVII/102
- de pessoa desaparecida: XVII/103
- de pessoa desconhecida: requisitos: XVII/100
- de pessoa pobre e criança ou adolescente em situação irregular: gratuidade: XIII/70; XVII/3
- lavratura: XVII/93
- ocorrido em hospital, prisão, ou outro estabelecimento público: XVII/102
- posterior ao enterro: XVII/101.1
- registro tardio: XVII/96
- requisitos: XVII/98
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141

ASSINATURA(S)

V. tb. FICHA-PADRÃO e PADRÃO DE FIRMAS

- a rogo, em caso de analfabeto: XIII/28; XVII/60
- cartões de autógrafos dos tabeliães: XIV/7
- de livros em branco: proibição: XIII/27.1
- dos atos notariais: XIII/27
- dos termos ou assentos de casamento religioso: XVII/91
- em ato notarial, colhida fora do cartório: XIV/3
- forma de lançá-las: XIII/23 e 29
- impossibilidade de colhê-las: XIII/28
- no Livro Ponto: XIII/42 a 44

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL

- receberá relação diária de protesto: XV/65

ASSOCIAÇÃO DOS BANCOS DO ESTADO

- receberá relação diária de protesto: XV/65

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS REGISTRADORES DAS PESSOAS NATURAIS

- Na Capital: anotações das declarações de óbito: XVII/105.1

ASSOCIAÇÕES

- registro: XVIII/2-3; XIX/3.1

ASSOCIAÇÕES BENEFICENTES

- testamento que as favorece: XIV/8

ATESTADO DE IDONEIDADE FINANCEIRA

- nas incorporações: XX/208

ATESTADO DE ÓBITO

V. tb. ASSENTO(S) DE ÓBITO(S) e ÓBITO(S)

- arquivamento em cartório: XVII/93.4

ATESTADO MÉDICO

- ausência: XVII/101.1

ATOS NOTARIAIS

- assinatura: XIII/27

- requisitos para lavratura: XIV/12

- responsabilidade pela redação: XIV/13

- vedada utilização de reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica: XIV/54

AUSÊNCIA

- registro da sentença declaratória: XVII/121

AUTENTICAÇÃO DE LIVROS

- comerciais: XVII/142 a 147

- competência: XVII/142

- emolumentos devidos: XVII/142.2

- requisitos: XVII/143

AUTENTICAÇÕES

- de cópias de documentos, certidões e traslados: XIV/52 a 58

- de cópias reprográficas coloridas: procedimento: XIV/51.3

- de microfilmes: XIX/54 - 55

- vedada autenticação de cópia de outra reprodução reprográfica: XIV/51.2 e 54

- vedada autenticação de documentos já autenticados: XIV/54-A

AUXILIARES DA JUSTIÇA

- exibição de títulos e provisões: XIII/14

AVERBAÇÕES

- à margem dos registros de títulos e documentos: XIX/4

- cancelamento: XIX/47

- cancelamentos de registros mediante averbação: XX/118

- da carta de sentença: XVII/124

- da sentença de nulidade ou anulação de casamento: XVII/125

- das sentenças de separação judicial e de divórcio: XVII/131 - 132

- de cancelamento de registro de contrato de compromisso: XX/184

- de interesse de fundação: XIX/28

- de mudança de nome de logradouros públicos: XX/113

- do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/124 a 135

- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/22 a 28

- no Registro de Imóveis: XX/107 a 122

- pessoas que poderão provocar a averbação: XX/98 a 101

- previstas no art. 167 da Lei nº 6.015/73: XX/54

- que são feitas no Registro de Imóveis: XX/1, "b"

- serão feitas à margem do registro: XX/2

AVISO(S) DE RECEBIMENTO ("A.R")

- falta de devolução: XV/44

- B -

BENS

- indisponíveis: averbação: XX/111

- C -

CANCELAMENTO(S)

- averbação de cancelamento de registro de contrato de compromisso: XX/184
- de registro ou averbação do Registro de Títulos e Documentos: XIX/47
- do registro de loteamento urbano: XX/179
- no Registro de Imóveis: XX/181 a 192

CANCELAMENTO DE PROTESTO

- hipóteses e procedimento: XV/73 a 84
- registro no índice do livro próprio: XV/18

CARACTERIZAÇÃO

- de imóvel, para efeito de matrícula: XX/48

CARTA DE SENTENÇA

- averbação: XVII/124

CARTÕES DE AUTÓGRAFOS

Vide: ASSINATURA(S)

CARTÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÃO

- receberá relações dos títulos protestados: XV/10

CARTÓRIO DE NOTAS

- disposições gerais: XIV/1 a 11
- encaminhamento de títulos a registro: XIV/11
- imóveis rurais: XIV/40 a 48
- lavratura dos atos notariais: XIV/12 a 26
- livro de folhas soltas: XIV/35 a 39
- livros e classificadores: XIV/14, 30 a 34
- reconhecimento de firmas: XIV/59 a 67
- testamento cerrado: XIV/27 a 29
- testamentos: comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A a 26-E

CARTÓRIO DE PROTESTOS

- cancelamento do registro de protesto: XV/73 a 84
- desistência e sustação de protesto: XV/57 a 62
- distribuição de letras e títulos: XV/37 - 38
- informações e certidões de protesto: XV/63 a 72
- intimações: XV/39 a 50
- livros e arquivos: XV/17 a 36
- ordem dos serviços em geral: XV/1 a 16
- pagamento de títulos em cartório: XV/51 a 56

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

V. tb. REGISTRO DE IMÓVEIS

- averbações que ali são feitas: XX/1, "b"
- certidões: XX/134 a 146
- livros: XX/6 a 97
- registros que ali são feitos: XX/1, "a"

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

- atribuições do oficial: XVIII/1
- livros: XVIII/5 a 7
- registros: XVIII/2 a 10

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

V. tb. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

- correção de erros de grafia de nomes: processamento: XVII/141
- classificadores: XIV/79.1; XVII/11
- horário de funcionamento: XVII/12
- inutilização de documentos: procedimento: XVII/11.1 - 11.2
- livros: XVII/10
- poderão reconhecer firmas de papéis necessários ao casamento: XVI/22
- prazo para registro do óbito: XVII/108
- prazo para retirada da declaração de óbito do Serviço Funerário: XVII/107, "a"
- situados na jurisdição das Varas Regionais: XVII/5

CASAMENTO(S)

- celebração: XVII/80 a 89
- de brasileiro no estrangeiro: XVII/8
- despesas de publicação: XVII/67
- habilitação: XVII/56 a 79
- lavratura do assento: XVII/86 - 87
- registro do casamento religioso para fins civis: XVII/90 - 91
- remessa de mapas ao IBGE: XVII/28
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141
- sentença de nulidade ou anulação: averbação: XVII/125

CÉDULAS DE CRÉDITO INDUSTRIAL, DE CRÉDITO À EXPORTAÇÃO E DE CRÉDITO COMERCIAL

- arquivamento: XX/126
- registro: emolumentos devidos: XX/80

CÉDULAS DE CRÉDITO RURAL

- arquivamento: XX/126
- registro: emolumentos devidos: XX/80

CELEBRAÇÃO

- do casamento: XVII/80 a 89

CERTIDÃO(ÕES)

- autenticação de cópias: XIV/49 a 58
- de atos notariais: XIV/49 a 51
- de habilitação para o casamento religioso: XVII/90
- de inteiro teor: XVI/12
- de nascimento: XVII/43 e 49
- de pessoa pobre e criança ou adolescente em situação irregular: gratuidade: XIII/70; XVII/3
- de protesto: XV/63 a 72
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: requisitos: XVI/13
- do Registro Civil, por via postal, telegráfica ou bancária: XVII/33
- do Registro de Imóveis: XX/134 a 146
- dos Registros Públicos: autenticação e prazo: XVI/11
- expedidas pelos Serventuários: critérios: XIII/30 a 37
- para fins de alistamento militar: XVII/32
- prazo para expedição: XIII/34
- vedado fornecimento no caso de adoção: XVII/122 - 123

CERTIDÃO DE MATRÍCULA

- expedida pelo sistema reprográfico: cobrança: XX/141.1 - 141.2

CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO INSS

- apresentação: XIV/16, "h"

CETESB

- licença de instalação para o registro de loteamentos e desmembramentos: XX/152.1

CHANCELA MECÂNICA

- procedimento e requisitos: XIV/68 a 71

CHEQUE(S)

- protesto: intimação do emitente: XV/39 a 42
- regularidade formal: XV/52
- requisitos para o protesto: XV/4
- retirada mediante apresentação do protocolo: XV/16
- visado ou administrativo, para pagamento de títulos e letras apresentados para protesto: XV/51

CLASSIFICADORES

- comuns: obrigatórios: XIII/64; XIV/79.1
- do Cartório de Notas: XIV/30
- do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/11
- do Registro de Imóveis: XX/125 a 133
- para alvarás, Certificados de Quitação e Regularidade e mandatos: XIV/14

COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL

- registro central de testamentos: XIV/26-A a 26-E

COMISSÃO DE PERMANÊNCIA

- nos títulos e letras levados a protesto: XV/53

COMPROMISSO DE COMPRA E VENDA

Vide: CONTRATOS

COMUNICAÇÕES

- do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais: XIV/26-A; XVII/126.2
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/7.3 - 7.4

CONCORDATA

- deferimento: não impede o protesto de títulos e letras: XV/13

CONDOMÍNIO(S)

- incorporação: XX/199 a 215
- instituição e especificação: registro: XX/211
- registro e alteração da convenção: XX/72 - 73

CONJUNTOS HABITACIONAIS

- registro: procedimento: XX/156 a 159

CONSELHO TUTELAR

- requisição de certidão de óbito e nascimento de criança ou adolescente: gratuidade: XVII/3.3

CONSENTIMENTO

- para o casamento: pais analfabetos: XVII/61

CONTRATOS

- arquivamento e encadernação: XVIII/9
- de compromisso de compra e venda de imóvel loteado: averbação do cancelamento: XX/184
- de constituição de sociedade civil: registro: XIX/25
- de penhor: caução e parceria: registro: XIX/27
- estipulação de pagamento em ouro ou moeda estrangeira: proibição:

- XIV/19
- intimação de compromissário comprador para pagamento: XX/181 a 192

CONVENÇÃO ANTENUPCIAL

Vide: PACTO ANTENUPCIAL

CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO

- exigência para o registro da instituição e especificação de condomínio: XX/72

CÓPIAS

- autenticação: XIV/52 a 58
- de traslados e certidões no Cartório de Notas: XIV/49 a 51
- reprográficas coloridas: procedimento: XIV/51.3
- reprográficas de matrículas: XX/141.1

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

- alteração da escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma vara: XIII/3.1
- aplicação de penas e reexame de decisões: XIII/8
- avocação de sindicâncias e processos administrativos: XIII/4.1
- comunicação sobre desaparecimento ou danificação de livros: XIII/25
- função correccional: XIII/1

CORREGEDOR PERMANENTE

V. tb. CORREGEDORIA PERMANENTE

- casamento: apresentação de impedimento: prazo para decisão: XVII/73.2
- competência para realização de sindicâncias e processos administrativos: XIII/4
- comunicação sobre desaparecimento ou danificação de livros: XIII/25
- correição, logo após seu provimento em qualquer comarca ou vara: XIII/10
- correição ordinária: XIII/2.1
- exigência dos títulos e provisões dos funcionários e auxiliares da justiça: XIII/14
- livro de folhas soltas: requisitos para autorização: XIV/39
- reclamação de interessado em registro, averbação ou anotação e certidão: prazo para decisão: XVII/25
- resolução das questões relativas à habilitação para o casamento: XVII/56
- resolução dos casos omissos quanto à declaração de óbito anotada pelo Serviço Funerário do Município: XVII/115
- transporte de livros e processos para outro local: XIII/13
- visto em livros: XIII/12 e 57
- visto nas guias de recolhimento do IPESP e folha de pagamento: XIII/57.1 - 57.2

CORREGEDORIA PERMANENTE

V. tb. CORREGEDOR PERMANENTE

- a quem compete: XIII/3
- época da designação: XIII/3.2
- escala de Corregedores nas comarcas com mais de uma vara: XIII/3.1

CORREIÇÕES

- após o provimento na vara ou comarca: XIII/10
- extraordinárias: XIII/2.2
- ordinárias: XIII/2.1

CRIANÇA E ADOLESCENTE

- abandonado: registro: XVII/50
- adoção: cancelamento do registro original: XVII/122.2
- em situação irregular: adoção: XVII/48.1
- em situação irregular: atos do registro civil e notariais: gratuidade: XIII/70; XVII/3.3.

CRIMES CONTRA OS COSTUMES

- dispensa de proclamas para o casamento: XVII/69

CURADOR DE CASAMENTOS

- vista dos autos de habilitação: XVII/70

CUSTAS E EMOLUMENTOS

V. tb. DESPESAS EXTRAJUDICIAIS

- afixação de tabelas: XIII/68
- depósito prévio, com recibo provisório: XIII/66
- devidos pelo registro das cédulas de crédito rural: XX/79
- devidos pelo registro das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial: XX/80
- do Registro Civil: isenção aos pobres: XVII/3
- forma de pagamento: XIII/65
- fornecimento de recibos: XIII/65 e 67
- inaplicabilidade de novas tabelas: XIII/69
- isenção aos pobres, indigentes e criança ou adolescente em situação irregular: XIII/70; XVII/3
- reclamação sobre cobrança indevida: XIII/73 a 77
- relativas a atos praticados por tabelião ou oficial do registro: XIII/71
- serão margeadas nos autos de habilitação para o casamento: XVII/79

- D -

DECLARAÇÃO(ÕES)

vide: ÓBITO(S)

DEPÓSITO

- procedimento nos loteamentos urbanos irregulares: XX/193 a 198

DESDOBRAMENTO DE LIVROS

- do Registro Civil das Pessoas Naturais (Livro "E"): XVII/16
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/9

DESMEMBRAMENTO

- de imóveis rurais: XIV/40
- territorial, posterior ao registro: XX/3

DESISTÊNCIA

- do pedido para protesto de letra ou título: XV/57, "b" - 58

DESPESAS DE CONDUÇÃO

- para as intimações do Cartório de Protestos: XV/45

DESPESAS EXTRAJUDICIAIS

V. tb. CUSTAS E EMOLUMENTOS

- gratuidade na lavratura de atos do registro civil para os pobres e no interesse de criança e adolescente: XIII/70
- relativas a atos praticados por tabelião ou oficial do registro: XIII/71

DISPOSIÇÕES COMUNS

- a cartórios em geral: XIII/17 a 63

DIVISÃO

- de imóvel: abertura de matrículas: XX/57

DIVÓRCIO

- registro e averbação da sentença: XVII/131 - 132

DOCUMENTO(S)

- cópias e autenticações: XIV/49 a 58

- de outras localidades: reconhecimento de firmas: XIV/9

- mercantis: transcrição: XIX/22.1

- registro no Cartório do Registro de Títulos e Documentos: XIX/1 a 56

DUPLICATA

- de prestação de serviços: protesto: XV/11

DUPLO REGISTRO

- no Registro de Títulos e Documentos: XIX/40

DÚVIDA

- na recusa de registro pelo oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/27

- no Registro de Imóveis: XX/30 - 31

- prenotação do título: XX/30, "a"

- relativa ao registro dos atos constitutivos de pessoas jurídicas: XVIII/8.1

- E -

EDITAL(IS)

- de casamentos: registro: XVII/65

- de casamento: despesas de publicação: XVII/67

- de intimações do Cartório de Protestos: XV/40; 48 - 49

- dispensa quando da visita correccional: XIII/10.1

- expedidos pela 2ª Vara dos Registros Públicos: atendimento pelos Cartórios do Registro Civil: XVII/5

- no loteamento de imóveis: publicação: XX/172 - 173

EMANCIPAÇÃO

- por sentença judicial: anotação: XVI/9

- registro da sentença: XVII/116 a 118

EMENDAS

- devem ser evitadas: XIV/23

EMPRESAS DE RÁDIO-DIFUSÃO

- registro: XVIII/20, "III"

ENTRELINHAS

- devem ser evitadas: XIV/23

ESCREVENTES

- autorizados: competência para autenticar cópias de documentos: XIV/52

- do Cartório de Notas: atos que podem praticar: XIV/2

ESCRITURA PÚBLICA

- antenupcial: registro: XX/75
- de instituição ou interesse de fundação: XIV/10
- de testamento beneficiando associações beneficentes: XIV/8
- leitura na presença de todos: XIV/24.1
- para escolha do regime de bens: XVII/78
- relativa a aquisição de imóvel rural por estrangeiros: XIV/46 - 47
- relativas a imóveis e direitos a eles relativos: requisitos: XIV/16
- requisitos: XIV/15
- tornada sem efeito: XIV/26

ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

- do Cartório de Notas: XIV/35 a 39
- do Cartório de Protestos: XV/19, 31 a 34
- requisitos e proibições: XIII/24 a 29

ESTATUTOS

- arquivamento e encadernação: XVIII/9

ESTRANGEIRO(S)

- aquisição de imóvel rural: comunicação ao INCRA: XX/92
- aquisição de imóvel rural: livro de registro: XX/91
- prova de idade, estado civil e filiação para fins de casamento: XVII/59.1

EXAME PRÉVIO

- de títulos para registro: XX/8

- F -

FALSIFICAÇÃO

- de papéis: suspeita: XIX/39.1
- evidente: XIX/39.2

FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- receberão relação diária de protestos: XV/65

FICHA-PADRÃO

- V. tb. ASSINATURA(S) E PADRÃO DE FIRMAS
- para reconhecimento de firmas: requisitos: XIV/59
- preenchimento: XIV/65 - 66

FICHÁRIO(S)

- do Registro de Imóveis: XX/10
- para elaboração de índices: XV/18.1

FIDEICÓPIA

- reprodução de traslados e certidões: XIV/51

FILHOS

- adotivo: titularidade de direitos e qualificações: XVII/47
- havido fora do casamento: registro: XVII/44 - 45
- legitimados: alteração do nome: XVII/140
- reconhecimento: XVII/46

FIRMAS INDIVIDUAIS

- não serão registradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/19

FLORESTAS

- averbação dos "Termos de Responsabilidade pela Preservação de Florestas": XX/112

FOLHA DE PAGAMENTO

- visto pelo Juiz Corregedor Permanente: XIII/57.2

FUNÇÃO CORRECCIONAL

- a quem compete: XIII/1
- exercício: XIII/2

FUNCIONÁRIOS

- exibição dos títulos e provisões: XIII/14

FUNDAÇÃO

- escritura de instituição ou de seu interesse: XIV/10
- registro: XVIII/3, 11 a 18
- registros de seu interesse: intervenção do Ministério Público: XIX/28

- G -

GÊMEOS

- registro de nascimento: XVII/51

- H -

HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO

- apresentação de impedimentos: XVII/72
- arquivamento do processo: XVII/88
- consentimento de pais analfabetos: XVII/61
- contraente que residia em outro Estado: XVII/58
- custas e emolumentos: XVII/79
- de analfabeto: assinatura a rogo: XVII/60
- declaração do regime de bens: XVII/76
- dispensa de proclama: XVII/68 - 69
- documentos necessários: XVII/57
- editais: XVII/64.2 a 67
- pacto antenupcial: XVII/78.1
- processo: registro em livro: XVII/14
- proclamas: XVII/63 - 64
- prova de idade, estado civil e filiação por estrangeiros: XVII/59.1
- resolução das questões: XVII/56

HABITE-SE

- para o registro de incorporações: XX/211

HIPOTECA

- registro de título de segunda hipoteca: XX/32.1

HOMÓNÍMIA

- no Cartório de Protesto: XV/70 - 71

- I -

IDENTIFICAÇÃO

- de imóvel para efeito de matrícula: XX/48

IMÓVEL(IS)

- contíguos, do mesmo proprietário: matrícula: XX/65
- descrição na matrícula: XX/55 - 56
- divisão: abertura de matrículas: XX/57
- identificação e caracterização na matrícula: XX/48
- loteamentos urbanos e rurais: XX/147 a 155
- onerado: matrícula: XX/59
- processo de registro de títulos: XX/102 a 106
- retificações de registros: XX/123 - 124

IMÓVEIS RURAIS

- aquisição por estrangeiros: comunicação ao INCRA e à Corregedoria Geral: XX/92
- aquisição por pessoa física estrangeira: XIV/42 e 46
- aquisição por pessoa jurídica estrangeira: XIV/43 e 47
- indicação no Livro 4 do Registro de Imóveis: XX/86
- lavratura de escrituras a eles relativas: XIV/40
- parcelamento para fins urbano: XX/148

IMPEDIMENTO

- do juiz de casamento: XVII/85
- do oficial do registro: XVI/10
- para o casamento: XVII/72

IMPOSTO TERRITORIAL RURAL

- prova de quitação: XIV/12, "h"

IMPRESSÃO DIGITAL

- de analfabeto: XIII/28; XVII/54, "i" e 60

INCINERAÇÃO

Vide: INUTILIZAÇÃO

INCORPORAÇÕES

- procedimento para o registro no Registro de Imóveis: XX/199 a 215

INCRA

- aprovação de parcelamento de imóvel rural: XX/148, "b"
- autorização para aquisição de imóvel rural: XIV/41.1
- será comunicado das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros: XX/92

INDICADOR PESSOAL

- V. tb. LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL
- do Registro de Títulos e Documentos: lançamentos: XIX/17 - 18

INDICADOR REAL

- V. tb. LIVRO 4 - INDICADOR REAL
- buscas: XX/145

ÍNDICE(S)

- anotação do cancelamento do registro de protesto: XV/80
- dispensa para o Livro Protocolo: XV/23.2
- dos livros de escrituras, procurações e testamentos: XIV/33
- dos livros do Cartório de Protestos: requisitos: XV/18
- para os livros do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/13
- para os registros lavrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/9

INDISPONIBILIDADE DE BENS

- averbação: XX/111

INFORMAÇÕES

- sobre protesto de letras e títulos: XV/63 a 72

INSCRIÇÃO

- as averbações serão feitas à sua margem: XX/107

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

- receberá mapas dos nascimentos, casamentos e óbitos: XVII/28

INSTRUMENTOS PÚBLICOS

- intérprete: XIV/6.1

- redação em vernáculo: XIV/6

INTERDIÇÃO

- de pessoas: registro: XVII/119 - 120

INTÉRPRETE

- como tradutor dos atos notariais: XIV/6.1

INTIMAÇÃO(ÕES)

- de compromissário comprador para pagamento: XX/181 a 192

- feitas pelo Cartório de Protestos: XV/39 a 50

INUTILIZAÇÃO

- de documentos: Cartório do Registro Civil: procedimento: XVII/11.1 - 11.2

- J -

JORNAIS

- registro: XVIII/20, "1"

JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE

Vide: CORREGEDOR PERMANENTE

JUROS

- nos títulos e letras levados a protesto: XV/53

JUSTIFICAÇÃO

- no caso de óbito de pessoa desaparecida: XVII/103

- para o registro civil fora do prazo: XVII/53

- L -

LAUDÊMIO

- escrituras: transferência de domínio útil: comprovante do pagamento: XIV/16, "j"

LEGIÃO BRASILEIRA DE ASSISTENCIA - LBA

- levantamento sócio-econômico: XVII/30

LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES

- arquivamento no Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/31

LIVRO 1 - PROTOCOLO

- em folhas soltas: XX/21
- escrituração: a quem incumbe: XX/22
- escrituração: requisitos: XX/20
- para apontamento de títulos: XX/19
- termo diário de encerramento: XX/23

LIVRO 2 - REGISTRO GERAL

- destinação: XX/41
- normas que serão observadas: XX/42
- requisitos: XX/68
- substituição por fichas: XX/15, 18, 26 e 43

LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR

- atos nele registrados: XX/70
- registro das convenções de condomínio: XX/72 a 74
- registros resumidos: XX/71
- substituição por fichas: XX/15 e 18

LIVRO 4 - INDICADOR REAL

- escrituração: critérios: XX/81 a 86
- registros que nele serão feitos: XX/81
- substituição por fichas: XX/15, 82 a 85

LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL

- indicação do nome adotado pela mulher após o casamento: XX/90
- registros que nele serão feitos: XX/87
- requisito: XX/88
- substituição por fichas: XX/15, 87 a 89

LIVRO "A"

- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/11

LIVRO AUXILIAR

- do Livro "B", do Registro de Títulos e Documentos: XIX/13

LIVRO "B"

- do Registro de Títulos e Documentos: livro auxiliar: XIX/13
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/12
- registro de contrato de sociedade civil: XIX/25
- registro de escritos em língua estrangeira, no original: XIX/31

LIVRO "C"

- do Registro de Títulos e Documentos: dispensa quando houver microfilmagem: XIX/8.1
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/15

LIVRO "D"

- do Registro Civil das Pessoas Naturais: registro de proclamas: XVII/64
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/16
- do Registro de Títulos e Documentos: substituição pelo sistema de fichas: XIX/16.1
- referência das certidões de notificação microfilmadas: XIX/44

LIVRO DE EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, E AUSÊNCIAS

- averbações nele feitas: XVII/130

LIVRO DE FOLHAS SOLTAS

- Livro 1 - Protocolo (do Reg. de Imóveis): XX/21
- Livro 2 - Registro Geral (do Reg. de Imóveis): XX/42

- Livro Protocolo (do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas): XVIII/7
- no Cartório de Notas: XIV/35 a 39
- no Cartório de Protestos: XV/23 e 31
- para escrituração dos registros públicos: XVI/1
- requisitos para autorização: XIV/39

LIVRO DE NASCIMENTO

- averbações nele feitas: XVII/128

LIVROS DE PROTESTOS

- escrituração: XV/19, 31 a 34

LIVRO DE REGISTRO DOS INSTRUMENTOS DE PROTESTO PARA FINS FALIMENTARES

- requisitos: XV/35 - 36

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES

- cópia do termo encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça: XIII/10.2
- termo de lançamento: XIII/10.1 e 60
- transporte para outro local: XIII/13
- visto do juiz: XIII/12

LIVROS DO CARTÓRIO DE PROTESTOS DE LETRAS E TÍTULOS

- escrituração: XV/19, 31 a 34
- Protesto para Fins Falimentares: XV/17, "d"
- Protestos por Falta de Aceite: XV/17, "c"
- Protestos por Falta de Pagamento: XV/17, "b"
- Protocolo das Letras e Títulos Apresentados: XV/17, "a"

LIVRO "E"

- do Cartório do 1º Subdistrito da Comarca: registro da sentença de emancipação: XVII/116 a 118
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/16 a 19
- do Reg. Civil das Pessoas Naturais: registro das sentenças de interdição: XVII/119 - 120
- registro das sentenças de separação judicial e divórcio: XVII/131

LIVRO PONTO

- assinatura diária: XIII/43 - 44
- assinatura por praticante e auxiliares sem contrato: proibição: XIII/42.1

LIVRO PROTOCOLO

- considerado sigiloso: XV/63
- desdobraimento: XIII/59
- do Cartório de Protestos: escrituração: XV/23 a 30
- do Cartório de Protestos: lançamento depois de expedida a intimação: XV/2
- do Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas: anotações: XVIII/6 - 7

LIVRO PROTOCOLO DE ENTRADA

- do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais: escrituração: XVII/14

LIVRO REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS

- escrituração em fichas: XX/91.1
- formato: XX/91

LIVRO REGISTRO DE CASAMENTO

- averbação das sentenças de nulidade ou anulação de casamento: XVII/125

LIVRO REGISTRO DE FÉRIAS E PRONTUÁRIO GERAL

- escrituração: requisitos e anotações: XIII/61 a 63

LIVRO REGISTRO DE NASCIMENTO

- registro da sentença concessiva de adoção: XVII/122

LIVRO REGISTRO DIÁRIO DA RECEITA E DA DESPESA

- balanço anual: XIII/56
- critérios para escrituração: XIII/46 a 58
- visto do juiz: XIII/57

LIVROS

- abertura, autenticação e encerramento pelo serventuário: XIII/40
- comerciais: autenticação: XVII/142 a 147
- comuns: obrigatórios: XIII/39 a 41
- de folhas soltas: requisitos para autorização: XIV/39
- de sociedades civis: registro e autenticação: XVIII/26 a 30
- de visitas e correições: XIII/11, 39, "e" e 60
- desaparecimento ou danificação: comunicação: XIII/25
- do Cartório de Notas: XIV/33 a 39
- do Cartório de Protestos: XV/17
- do Cartório do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/5
- do Cartório do Reg. Civil das Pessoas Naturais: XVII/10
- do Cartório do Registro de Imóveis: XX/6
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/8
- dos Registros Públicos: XVI/17 a 21
- escrituração, requisitos e proibições: XIII/18 a 24

LIVROS DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

- Livro "A": XVIII/5, "a"
- Livro "B": XVIII/5, "b"
- Protocolo: XVIII/5, "c"

LIVROS DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

- "A" - de registro de nascimento: XVII/10, "a"
- "B" - de registro de casamento: XVII/10, "b"
- "B" Auxiliar" - de registro de casamento religioso para efeitos civis: XVII/10 "c"
- "C" - de registro de óbitos: XVII/10, "d"
- "C" Auxiliar" - de registro de natimortos: XVII/10, "e"
- de Procurações e Substabelecimentos: XVII/10, "i"
- "D" - de registro de proclamas: XVII/10, "f"
- "E" - de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil: XVII/10 "g"
- Registro de Feitos: XVII/10, "h"
- Registro de Leis e Decretos Municipais: XVII/10, "j"
- Visitas do Ministério Público: XVII/10, "L"

LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

- Livro nº 1 - Protocolo: XX/6, "b"
- Livro nº 2 - Registro Geral: XX/6, "c"
- Livro nº 3 - Registro Auxiliar: XX/6, "d"
- Livro nº 4 - Indicador Real: XX/6, "e"
- Livro nº 5 - Indicador Pessoal: XX/6, "f"
- Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros:

XX/6, "g"

- Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial: XX/6, "h"

LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

- Livro "A": XIX/8, "a"
- Livro "B": XIX/8, "b"
- Livro "C": XIX/8, "c"
- Livro "D": XIX/8, "d"

LIVROS PARA OS REGISTROS PÚBLICOS

- escrituração: XVI/1
- guarda: XVI/17
- permanência em cartório: prazo: XVI/21
- processamento de dados: XVI/20
- saída do cartório: XVI/18

LOGRADOUROS PÚBLICOS

- mudança de nome: averbação: XX/113

LOTEAMENTO(S) RURAL(IS)

- lei que os rege: XX/147
- parcelamento de imóvel rural: XX/148
- publicação do edital: XX/173
- registro: procedimento: XX/160 a 180
- regularidade do processo: XX/152 a 155

LOTEAMENTO(S) URBANO(S)

- cancelamento: XX/179
- irregular: averbação de abertura de ruas: XX/114
- irregular: procedimento quanto aos depósitos: XX/193 a 198
- lei que os rege: XX/147
- publicação do edital: XX/172
- registro: procedimento: XX/160 a 180
- regularidade do processo: XX/152 a 155

- M -

MANDADO(S)

- de sustação de protesto: arquivamento: XV/22
- judicial para a lavratura de assento de óbito: XVII/103
- para inscrição das sentenças de separação judicial e de divórcio: XVII/131 a 134

MANDATOS

Vide: PROCURAÇÕES

MATRÍCULA

- abertura de ofício: XX/45
- abertura para registro de sentença de usucapião: XX/58
- averbações que serão efetuadas: XX/107
- cancelamento e encerramento: XX/63 - 64
- certidões expedidas pelo sistema reprográfico: cobrança: XX/141
- de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias: XVIII/20 a 25
- divisão de imóvel: XX/57
- elementos: XX/46
- identificação e caracterização do imóvel: XX/48

- imóveis contíguos do mesmo proprietário: XX/65
- própria para cada imóvel: XX/44
- requisitos: XX/47

MENOR(ES)

Vide: CRIANÇA E ADOLESCENTE

MICROFILMAGEM

- dispensa de conservação dos originais do Cartório de Protestos: XV/21.2
- do Livro Protocolo: XV/23.2 e 26.1
- inutilização de documentos: Cartório do Registro Civil: procedimento: XVII/11.1
- no Cartório do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/9
- no Registro de Títulos e Documentos: XIX/19, 21, 50 a 56
- para o arquivo de papéis: XIV/32
- referência no Livro "D" do Reg. de Títulos e Documentos: XIX/44
- utilização do sistema: dispensa do Livro "C": XIX/8.1

MICROFILMES

- autenticação: XIX/50 a 56
- equipamento mínimo: XIX/50.1
- requisitos: XIX/51 - 52

MINISTÉRIO PÚBLICO

- audiência nas averbações do Registro Civil: XVII/124.1
- Curador de Casamentos: vista dos autos: XVII/70
- intervenção na lavratura de escrituras de interesse das fundações: XIV/10
- intervenção nos registros de interesse de fundações: XIX/28

MULTA(S)

- nos casos de registro civil fora do prazo: XVII/53
- prevista no art. 124 da LRP: fixação: XVIII/23
- previstas nos arts. 46, 47 e 49 da LRP: fixação: XVII/26

- N -

NACIONALIDADE

- opção: competência para inscrição: XVII/7

NASCIMENTO(S)

- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro: XVII/9
- registro fora de prazo: XVII/53 a 55
- registro fora de prazo: índice: XVII/13.2
- registro, modificação e alteração posterior do nome: XVII/34 a 52
- remessa de mapas ao IBGE: XVII/28

NATIMORTO

- caso de sepultamento sob autorização do Serviço Funerário do Município: XVII/104.2
- registro: XVII/36

NOME

- alteração: XVII/38 - 39
- completo, diverso para gêmeos: XVII/51
- de filho legitimado: alteração: XVII/140

- imutabilidade do prenome: XVII/40
- mudança após a maioridade civil: XVII/39

NOTA DE ENTREGA

- fornecimento no pedido de certidões: XVI/15

NOTIFICAÇÃO

- certidão: referência no Livro "D" do Reg. de Títulos e Documentos:
XIX/44
- serviço realizado por escreventes designados: XIX/45

NULIDADE

- de casamento: averbação: XVII/125

- O -

ÓBITO(S)

- V. tb. SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO
- anotação com remissões recíprocas: XVII/137
- arquivamento em cartório: XVII/93.4
- assento de pessoa desconhecida: requisitos: XVII/100
- assinatura do assento: XVII/101
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- declaração anotada pelo Serviço Funerário do Município: procedimento: XVII/104 a 115
- de pessoa desaparecida: XVII/103
- de pessoas pobres: gratuidade: XIII/70; XVII/3 e 110
- lavratura do assento: XVII/93
- na Capital: declaração fora do horário de funcionamento das serventias: XVII/105.1
- ocorrido em hospital, prisão ou outro estabelecimento público: XVII/102
- quem fará a declaração do óbito: XVII/97
- remessa de mapas ao IBGE: XVII/28
- remessa de relação à Circunscrição de Recrutamento Militar: XVII/95
- remessa de relação ao Juiz Eleitoral: XVII/94
- requisitos do assento: XVII/98

OFICIAL MAIOR

- competência para autenticar cópias de documentos: XIV/52

OFICINAS IMPRESSORAS

- registro: XVIII/20, "II"

OPÇÃO DE NACIONALIDADE

- competência para inscrição: XVII/7

- P -

PACTO ANTENUPCIAL

- cartório competente para o registro: XX/75
- registro de sua existência: XVII/78.1
- requisitos: XX/75.1

PADRÃO DE FIRMAS

- V. tb. ASSINATURA(S) E FICHA-PADRÃO
- de tabeliães: XIV/7
- de todos os serventuários e juizes da comarca, junto ao Cartório do Reg. Civil

- das Pessoas Naturais: XVII/4
- preenchimento: XIV/65 - 66
- requisitos da ficha (cartão): XIV/59

PARCELAMENTO DE IMÓVEL RURAL

- registro: XX/148

PENHOR

- cancelamento do registro: XIX/48
- registro do contrato: XIX/27
- rural: registro: XX/70, "b" e 77

PERMUTA

- de imóveis: XX/28

PESSOA DESAPARECIDA

- lavratura do assento de óbito: XVII/103

PESSOAS FÍSICAS

- estrangeiras: aquisição de imóvel rural: XIV/42 e 46

PESSOAS JURÍDICAS

- como loteadoras de imóveis: XX/163
- estrangeiras: aquisição de imóvel rural: XIV/43 e 47
- qualificação para efeito de abertura de matrícula de imóvel: XX/53
- registro das sociedades e fundações: XVIII/11 a 18
- registro de firmas individuais: XVIII/19
- registro dos atos constitutivos: XVIII/8

PRAZO(S)

- para conservação dos arquivos de Cartório de Protestos: XV/21
- para decisão da arguição de impedimento para o casamento: XVII/73.2
- para fornecimento de certidões de registros públicos: XVI/11
- para fornecimento de certidões negativas de protesto: XV/67
- para fornecimento de certidões positivas de protesto: XV/67.1
- para fornecimento de traslados e certidões: XIV/49
- para indicação e produção de provas nas arguições de impedimento para o casamento: XVII/73 - 73.1
- para pagamento de título levado a protesto: prorrogação: XV/54
- para registro de atos no Cartório de Reg. de Títulos e Documentos: XIX/7
- para registro de títulos no Registro de Imóveis: XX/32
- para tirada do protesto: XV/8

PREFEITURAS MUNICIPAIS

- serão comunicadas das transações imobiliárias realizadas: XX/127 a 130

PRENOME

- duplo para gêmeos: XVII/51 - 52
- imutabilidade: XVII/40

PRENOTAÇÃO

- de títulos para registro: cancelamento: XX/36

PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE

- preservação: XIV/17

PROCESSAMENTO DE DADOS

- formação do Livro Protocolo: XV/30
- permissão aos oficiais para utilização do sistema: XVI/20

PROCESSO DE LOTEAMENTO

- providências: XX/147 a 180

PROCLAMAS DE CASAMENTO

- afixação e publicação: XVII/62.1
- dispensa: XVII/68 - 69
- publicação no Diário Oficial do Estado: XVII/63
- registro em livro: XVII/64

PROCURAÇÕES

- "ad nuptias": XVII/89
- arquivamento em pasta própria do Registro Civil: XVII/20
- conferência pelo Cartório de Notas: XIV/12, "c"
- de origem estrangeira: XIV/21
- em favor de advogados: XIV/20
- no Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/21.1
- registradas no Registro de Títulos e Documentos: XIX/41
- substabelecimento: XIV/22
- vedação do uso de instrumentos particulares ou substabelecimentos para lavratura de atos: XIV/12.1

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- para pagamento de título apresentado para protesto: XV/54

PROTESTO

- Cartório de Protestos: XV/1 a 84
- certidões: XV/63 a 72
- de cheque: intimação do emitente: XV/39 a 42
- duplicata de prestação de serviço: XV/11
- hipóteses em que não será tirado: XV/57
- hipóteses em que será tirado: XV/14

PROTOCOLO

- V. tb. LIVRO 1 - PROTOCOLO
- do Registro de Títulos e Documentos: lançamentos: XIX/32 a 34
- do requerimento de certidão: obrigatoriedade: XIII/35
- referências recíprocas: XIX/40.1

PROVA

- de idade, estado civil e filiação de estrangeiro, para fins de casamento: XVII/59.1
- prazo para apresentação e produção na arguição de impedimento para o casamento: XVII/73 - 73.1

PROVIMENTOS E PORTARIAS

- recebimentos pelo cartório do Registro Civil: XIII/16

PÚBLICA-FORMA

- conceito: XIV/51.2
- sistema utilizado para reprodução de outra reprodução: XIV/54

PUBLICAÇÃO(ÕES)

- arquivamento e encadernação: XVIII/9

- Q -

QUALIFICAÇÃO

- de testemunha no Registro Civil: XVII/15

- do proprietário de imóvel para efeito de matrícula: XX/52

- R -

RADIODIFUSÃO

- empresa: registro: XVIII/20, "III"

RECEITA FEDERAL

Vide: SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

RECIBOS

- fornecimento pelos serventuários: requisitos: XIII/67

RECONHECIMENTO

- de filho: averbação: XVII/128

RECONHECIMENTO DE FIRMAS

- de Juízes de Direito: autenticidade pelo Ofício de Justiça: hipóteses em que será exigido: XIV/64-A
- documentos sem data ou incompleto: vedação: XIV/64
- em documentos de outras localidades: XIV/9
- em documentos legalizados por autoridade consular: XIX/6
- em procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos: XIX/41
- escrito em língua estrangeira: XIV/67
- menção do nome da pessoa a quem pertença a assinatura: XIV/61
- presença do signatário ou apresentação de documento de identidade: XIV/63
- reconhecimento por abono: XIV/61.1
- requisitos da ficha-padrão: XIV/59

RECURSO

- em procedimento administrativo: XIII/7

REGIME DE BENS

- declaração na petição inicial: XVII/76
- diverso do legal: escolha: XVII/78
- falta de menção: XVII/89.1

REGISTRO(S)

- averbação de cancelamento de registro de contrato de compromisso: XX/184
- cancelamento: XIX/47 - 48
- da sentença de emancipação: XVII/116 a 118
- das sentenças definitivas de separação judicial e de divórcio: XVII/131 -132
- das sociedades e fundações: XVIII/11 a 18
- de cédulas de crédito em geral: emolumentos: XX/79 - 80
- de contratos de penhor: XIX/27
- de escritos em língua estrangeira, no original: XIX/31
- de filhos havidos fora do casamento: XVII/44 - 45
- de firma individual: XVIII/19
- de interesse de fundação: XIX/28
- de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias: XVIII/20 a 25
- de loteamento urbano: cancelamento: XX/179
- de nascimento fora de prazo: XVII/34.1
- de nascimento fora de prazo: índice: XVII/13.2
- de nascimento que exponha a ridículo seu portador: XVII/37

- de nascimento sem paternidade estabelecida: procedimento: XVII/44-A
- de "natimorto": XVII/36
- de pessoas que poderão provocar o registro: XX/98 a 101
- de processo de registro de títulos no Registro de Imóveis: XX/102 a 106
- de protesto: cancelamento: XV/73 a 84
- de testamento: comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A a 26-E
- de títulos e documentos: XIX/1 a 56
- do Cartório do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/1 a 10
- do casamento religioso para efeitos civis: XVII/90 - 91
- do título anterior na matrícula do imóvel: XIV/17
- duplo registro: XIX/40
- impedimento para efetuar: procedimento: XVII/24
- integral dos documentos: XIX/22 e 40
- que serão feitos no Registro de Imóveis: XX/1, "a"
- resumido dos documentos: XIX/26
- retificação de registro no Registro de Imóveis: XX/123 - 124
- serão feitos no cartório da situação do imóvel: XX/2
- tardio de óbito: XVII/96
- títulos que serão admitidos no Registro de Imóveis: XX/102

REGISTRO CENTRAL DE TESTAMENTOS

Vide: COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

- escrituração: XVIII/1 a 10
- pessoa jurídica: XVIII/11 a 19
- registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias: XVIII/20 a 25

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

- anotações: XVII/136 a 138
- averbação: XVII/124 a 135
- casamento: XVII/80 a 92
- certidões: requisitos: XVI/13
- correção de erro de grafia: procedimento: XVII/141
- declaração de óbito prestado pelo Serviço Funerário: procedimento: XVII/108 a 110
- disposições gerais: XVII/1 a 9
- emancipação, interdição e ausência: XVII/116 a 121
- escrituração e ordem do serviço: XVII/10 a 52
- gratuidade: XIII/70; XVII/3 e 110
- óbito: XVII/93 a 103
- registro civil fora do prazo: XVII/53 a 55
- resolução dos casos omissos quanto à declaração de óbito anotada pelo Serviço Funerário do Município: XVII/115
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141

REGISTRO DE COMÉRCIO

- atribuição exclusiva das Juntas Comerciais: XVIII/4

REGISTRO DE IMÓVEIS

- atribuições: XX/1 a 5
- averbações e cancelamentos: XX/107 a 122
- certidões: XX/134 a 146
- classificadores: XX/125 a 133
- exame prévio dos títulos: XX/8
- incorporações: XX/199 a 215
- livros e sua escrituração: XX/6 a 97
- loteamentos urbanos e rurais: XX/147 a 156

- retificações de registro: XX/123 - 124
- títulos: procedimento para registro: XX/102 a 106

REGISTRO DE NASCIMENTO

- V. tb. ASSENTO DE NASCIMENTO e REGISTRO
- de criança ou adolescente abandonado: XVII/50
- de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro: XVII/9
- de gêmeos: XVII/51
- fora de prazo: XVII/53 a 55
- gratuidade: XIII/70; XVII/3
- omissão da legitimidade ou não do filho: XVII/43
- sem paternidade estabelecida: XVII/44-A

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

- atribuições: XIX/1 a 7
- autenticação de microfilmes: XIX/50 a 56
- cancelamento: XIX/47 a 49
- comunicação à Secretaria da Receita Federal: XIX/7.3
- escrituração: XIX/8 a 21
- transcrição e averbação: XIX/22 a 46

REGISTROS PÚBLICOS

- V. tb. VARA DOS REGISTROS PÚBLICOS
- anotação da emancipação: XVI/9
- certidões dele extraídas: XVI/11 a 16
- disposições gerais: XVI/1 a 22
- escrituração: XVI/1
- horário de expediente dos Cartórios de Registros Públicos: XVI/4
- impedimentos do oficial: XVI/10
- livros: XVI/17 a 21

REPRESENTAÇÃO

Vide: SINDICÂNCIAS

RESTAURAÇÃO(ÕES)

- de assentamentos no Registro Civil: XVII/139
- de livro desaparecido: XIII/25.1

RETIFICAÇÕES

- averbação: XVII/124.4
- de assentamento no Registro Civil: XVII/139
- do registro no Registro de Imóveis: XX/123 - 124

REVOGAÇÃO DE MANDATO

- procedimento: XIV/22.1 a 22.3

- S -

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

- comunicação das aquisições e alienações de imóveis: XIV/25; XIX/7.3; XX/131

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS METROPOLITANOS

- anuência para aprovação de projetos de loteamento ou desmembramento: XX/168

SEDUÇÃO

- dispensa de proclamas para o casamento: XVII/69

SENTENÇA(S)

- de concessão de adoção: registro: XVII/122
- de emancipação, interdição e ausência: XVII/116 a 121
- de nulidade ou de anulação de casamento: averbação: XVII/125 - 126
- de separação judicial e de divórcio: registro: XVII/131-132
- declaratória de ausência: registro: XVII/121

SERVENTUÁRIO

- afixação da tabela de custas e emolumentos: XIII/68
- anotações das ausências ou afastamentos no livro de ponto: XIII/45
- competência para abrir, numerar, autenticar e encerrar livros: XIII/40 - 41
- ficarão à disposição dos Juízes Corregedores: XIII/15
- fornecimento de recibos: XIII/65 e 67
- guarda dos livros e documentos: XIII/26
- impedimentos: XIII/38
- responsabilidade disciplinar: multa: XIII/76 - 77

SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO

V. tb. ÓBITO(S)

- autorização para sepultamento de recém-nascido e de natimorto: XVII/104.2
- declaração de óbito: procedimento: XVII/104 a 115
- implantação do serviço em Comarcas do Interior: XVII/114
- pagamento: normas e procedimento: XVII/109 a 111
- resolução dos casos omissos: XVII/115

SINDICÂNCIAS

- competência: XIII/4
- procedimento: XIII/5 a 7
- recurso: XIII/7

SOCIEDADES

- civis: livros: autenticação e registro: XVIII/26 a 30
- civis: registro: XVIII/2-3 e XIX/3.1
- civis: registro no Livro "B": XIX/25
- que dependam de autorização para funcionar: registro: XVIII/10
- registro: XVIII/11 a 18

SUBSTABELECIMENTO

- de procuração: procedimento: XIV/22

SUPRIMENTOS

- de assentamentos do Registro Civil: XVII/139

SUSTAÇÃO DE PROTESTO

- arquivamento dos mandados: XV/22
- autorização judicial para protesto, pagamento ou retirada: XV/60
- permanência do título em cartório: XV/59
- revogação: XV/61

- T -

TABELIÃO

- competência do tabelião de notas: XIV/1
- competência exclusiva para autenticar cópias de documentos: XIV/52
- comunicação das aquisições e alienações de imóveis à Receita Federal: XIV/25; XIX/7.3; XX/131
- cópias reprográficas coloridas: procedimento: XIV/51.3

- do Cartório de Protestos: competente para proceder ao cancelamento dos protestos: XV/78
- impedimentos: XIII/38
- responsabilidade pela redação dos atos notariais: XIV/13
- substabelecimento de procuração ou revogação de mandato: procedimento: XIV/22.1 a 22.3
- testamentos: comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A - 26-B

TERMOS

- de abertura do Livro 1 - Protocolo: XX/24
- de abertura e encerramento: XIII/40 - 41
- de casamento: assinaturas: XVII/91
- de encerramento do protocolo: XIX/34; XX/23
- de nascimento de filho de brasileiro nascido no estrangeiro: XVII/9
- do protesto para fins falimentares: requisitos: XV/35 - 36
- do protesto: requisitos: XV/33

TERMOS DE RESPONSABILIDADE PELA PRESERVAÇÃO DE FLORESTAS

- averbação: XX/112

TESTAMENTO

- cerrado: XIV/27 a 29
- comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A a 26-E
- que beneficia associação beneficente: XIV/8

TESTEMUNHA(S)

- instrumentários: dispensa: XIV/24
- no caso de lavratura de assento de óbito após o enterro: XVII/101.1
- no Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/15, 22 - 23
- para o casamento celebrado em casa particular: XVII/82

TÍTULOS E DOCUMENTOS

V. tb. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

- processo de registro no Reg. de Imóveis: XX/102 a 122
- que serão admitidos a registro no Reg. de Imóveis: XX/102
- registros: XIX/5
- transcrições que serão feitas: XIX/1

TÍTULOS, LETRAS E DOCUMENTOS

- em moeda estrangeira emitida fora do Brasil: protesto: XV/12
- hipótese em que o protesto não será tirado: XV/57
- impossibilidade de protocolização: XV/5
- impossibilidade de verificação da sua caducidade ou prescrição: XV/6
- pagamento em cartório: XV/51 a 56
- para fins de protesto cambiário: distribuição: XV/37
- prazo para o protesto: XV/8
- que serão admitidos a registro no Reg. de Imóveis: XX/102 a 122
- registro no Cart. do Reg. de Títulos e Documentos: XIX/1 a 55
- requisitos para o protesto: XV/3
- retirada mediante apresentação do protocolo: XV/16
- somente os pagáveis na praça da comarca poderão ser protestados: XV/7

TRADUTOR PÚBLICO

- como intérprete nos atos notariais e de protesto: XIV/6.1; XV/12

TRANSCRIÇÃO(ÕES)

- as averbações serão feitas à margem: XX/107
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/22 a 28

- do título anterior na matrícula do imóvel: XIV/17
- facultativas: XIX/2
- no Registro de Títulos e Documentos: XIX/1

TRASLADOS

- autenticação de cópias: XIV/52 a 58
- de atos notariais: XIV/49 a 51

- U -

USUCAPIÃO

- abertura de matrícula para registro de sentença: XX/58
- registro no Reg. Imóveis: mandado judicial: XX/105

- V -

VARA DOS REGISTROS PÚBLICOS

V. tb. REGISTROS PÚBLICOS

- atendimento dos seus editais pelos cartórios do Registro Civil: XVII/5

VIAS FÉRREAS

- registro: XX/4