

**TEXTO ORIGINAL PUBLICADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA
ELETRÔNICO DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009, PÁG. 2/29, COMO
ANEXO DA PORTARIA GC 90 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008.**

ATUALIZADO EM 28 DE FEVEREIRO DE 2013

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL
APLICADO AOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

Estabelece normas e instruções destinadas à uniformização, esclarecimento e orientação quanto aos dispositivos legais aplicáveis aos serviços notariais e de registro do Distrito Federal.

LIVRO II

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. São deveres dos notários e registradores:

I – cumprir e fazer cumprir as leis, as decisões judiciais e as determinações ou recomendações da Corregedoria e as do juiz de registros públicos;

II – prestar o auxílio necessário aos trabalhos correicionais e de fiscalização, fornecendo informações com absoluta fidelidade;

III – tratar com urbanidade e respeito os usuários do serviço, prestando-lhes as informações solicitadas;

IV – prestar com eficiência, confiabilidade e rapidez os serviços inerentes ao ofício, evitando a formação de filas, observando o atendimento preferencial previsto em lei;

V – ser cuidadoso na conservação dos livros e documentos da serventia, providenciando cópia diária de segurança de todos os arquivos eletrônicos;

VI – fiscalizar a regularidade dos atos praticados por seus substitutos.

VII - acessar diariamente o Sistema de Gerenciamento de Cartorários Extrajudiciais – SIEX, responsabilizando-se pela exatidão dos dados nele inseridos.
(Incluído, Provimento 15 de 29 de outubro de 2012)

~~Art. 2º. O horário de expediente nos serviços notariais e de registro é das nove às dezessete horas, vedada a interrupção, exceto com a autorização expressa da Corregedoria de Justiça.~~

~~Parágrafo único. Os serviços não funcionarão aos sábados, domingos, nos dias 24 e 31 de dezembro e nos feriados nacionais, assim declarados em lei, salvo em regime de plantão.~~

Art. 2º. O horário de expediente nos serviços notariais e de registro é das nove às dezessete horas, vedada a interrupção, exceto com a autorização expressa da Corregedoria de Justiça.

§1º. Os serviços não funcionarão aos sábados, domingos, nos dias 24 e 31 de dezembro e nos feriados nacionais, assim declarados em lei, salvo em regime de plantão.

§ 2º. Será admitida, entretanto, independentemente de dia e horário, a prenotação imediata de qualquer ordem eletrônica expedida por intermédio da utilização do sistema e-RIDF. (Incluído, Provimento 9 de 10 de julho de 2012)

Art. 3º. Os atos típicos da serventia serão praticados pelo titular e seus prepostos, vedada a vinculação com prestadores de serviço de despachante ou similar.

§ 1º. Não será permitida, nas dependências da serventia, a permanência ou o uso de formulários e papéis estranhos às atividades notariais e de registro.

§ 2º. É vedada a saída de papéis ou carimbos da serventia, com o propósito de prestação de serviço, salvo nos casos permitidos em lei.

Art. 4º. O titular somente poderá ausentar-se da serventia por motivo justificado, hipótese em que seu substituto responderá pelo expediente.

§ 1º. Os períodos de afastamento do titular da serventia deverão ser previamente informados à Corregedoria de Justiça.

§ 2º. O titular informará à Corregedoria o nome do oficial substituto que responderá pelo expediente, em suas ausências.

Art. 5º. Nas dependências da serventia, o titular e seus prepostos usarão crachá ou emblema de identificação.

Art. 6º. Em todos os atos do serviço as rubricas e as assinaturas dos prepostos serão acompanhadas por carimbo, letra de forma ou outro meio que permita sua identificação.

~~Art. 7º. Na serventia será afixado, em lugar visível e de fácil leitura, quadro de no mínimo 1,00m X 0,50m, com letras e números de tamanho não inferior a 2cm, com as tabelas de emolumentos para os atos específicos do serviço, a identificação do titular e o número de telefone da Corregedoria.~~

Art. 7º. Na serventia será afixado, em lugar visível e de fácil leitura, quadro de no mínimo 1,00m X 0,50m, com letras e números de tamanho não inferior a 2cm, com as tabelas de emolumentos para os atos específicos do serviço, a identificação do titular e o número de telefone da Corregedoria. (Nova Redação, Provimento 10 de 10 de julho de 2012)

§ 1º. Eventual divisão setorial da serventia implica afixação das tabelas em cada unidade.

§ 2º. Os esclarecimentos sobre a tabela de emolumentos serão fornecidos com presteza e fidelidade.

~~Art. 8º. Os notários e registradores utilizarão elementos de segurança nos documentos expedidos.~~

~~Parágrafo único. É vedada a utilização do nome ou do símbolo do Poder Judiciário.~~

Art. 8º. Os notários e registradores utilizarão elementos de segurança nos documentos expedidos, tendo por regra o uso obrigatório do Sistema de Gerenciamento de Cartórios Extrajudiciais – SIEX para emissão de selos digitais. (Nova Redação, Provimento 15 de 29 de outubro de 2012)

Art. 9º. Os notários e registradores utilizarão elementos de segurança visando à preservação de suas instalações, livros, documentos e arquivos, adotando as seguintes precauções:

I – contratação de serviço de vigilância em tempo integral e adoção de dispositivos contra roubos e incêndio;

~~II – manutenção das instalações elétrica e hidráulica em bom estado, com vistoria periódica pelo Corpo de Bombeiros.~~

II – manutenção das instalações elétrica e hidráulica em bom estado de conservação; (Nova redação, Provimento 3 de 25 de fevereiro de 2013)

III – realização de vistoria pelo Corpo de Bombeiros, até o mês de março de cada ano, ou em período inferior, se houver modificação na edificação. (Incluído, Provimento 3 de 25 de fevereiro de 2013)

Art. 10. Independentemente de solicitação, é obrigatória a entrega ao usuário de recibo de quaisquer pagamentos efetuados à serventia, inclusive relativos a despesas inerentes à prática do ato.

§ 1º. O recibo exibirá a identificação do subscritor e discriminará a quantia recebida, parcela por parcela, correspondente a cada ato praticado.

§ 2º. Nos atos que praticar, o notário ou registrador cotará a quantia recebida a título de emolumentos ou despesas, discriminando o valor relativo a cada parcela cobrada.

Art. 11. É vedada a cobrança por atos que não constem da tabela de emolumentos.

Art. 12. As serventias adotarão, em caráter auxiliar, sistemas de informática, microfilmagem, disco óptico ou outros meios eletrônicos para confecção, arquivamento e reprodução dos atos.

§ 1º. Optando-se pela informatização, o banco de dados passa a fazer parte do acervo da serventia.

§ 2º. Os dados relativos aos atos praticados pela serventia serão salvos em duas cópias eletrônicas: uma diária, a ser mantida na própria sede do serviço, e outra semanal, a ser guardada em local distinto, com as cautelas devidas.

§ 3º. A adoção de sistemas de informática de dados não dispensa a existência dos livros obrigatórios, confeccionados mediante encadernação das folhas extraídas pelo sistema de impressão, ressalvadas as hipóteses autorizadas expressamente neste Provimento.

§ 4º. Somente serão reprografados, nas dependências da serventia, documentos relativos a atos nela praticados, exceto quando submetidos à autenticação.

Art. 13. Os atos notariais e de registro serão lavrados com exatidão, sem rasuras ou entrelinhas, ressalvados expressamente quaisquer erros sanáveis.

Art. 14. Não serão devidos emolumentos pela renovação de atos ou pelas escrituras de re-ratificação, em decorrência de erros atribuíveis à serventia, quer materiais, quer resultantes de inobservância de exigência legal.

Parágrafo único. Nos demais casos, os emolumentos serão devidos pela metade dos que foram cobrados pelo ato a ser retificado.

Art. 15. Os notários e registradores remeterão ao Núcleo de Correição e Inspeção Extrajudicial da Corregedoria:

I – mensalmente, até o décimo dia útil, informações quanto ao número de atos praticados segundo a espécie, a soma dos respectivos valores recebidos a título de emolumentos ou reembolso de despesas, demonstrativo contábil relativo ao mês anterior, discriminando, de forma circunstanciada, todas as receitas e despesas, dedutíveis e não-dedutíveis, seguidas do resultado líquido verificado;

II – juntamente com os demonstrativos mensais, cópias dos comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, e do comprovante de recolhimento mensal do Imposto de Renda.

§ 1º. As informações mencionadas neste artigo serão encaminhadas, obrigatoriamente, de acordo com modelo aprovado pela Corregedoria.

§ 2º. O não-encaminhamento dos relatórios constitui infração a dever funcional, sem prejuízo da realização de correição extraordinária e convocação de outros órgãos de fiscalização da Administração Pública.

Art. 16. São de responsabilidade do titular da serventia a guarda, segurança e conservação dos livros, inclusive os de natureza contábil, da fichas, dos documentos, dos microfilmes e dos arquivos eletrônicos de dados.

§ 1º. Eventual análise do acervo documental pela Corregedoria ou outros órgãos públicos dar-se-á na própria sede da serventia, salvo requisição judicial.

§ 2º. Os atos praticados pela serventia em folhas soltas serão organizados em pastas até definitiva encadernação, que deverá ocorrer no prazo de trinta dias.

§ 3º. Havendo extravio ou dano ao acervo, comunicar-se-á o fato, no prazo de vinte e quatro horas, à Corregedoria e ao Juízo da Vara de Registros Públicos, para as providências cabíveis.

Art. 17. São documentos válidos para identificação os expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou os que a lei atribua tal qualidade.

Art. 18. Os notários e registradores não concorrerão à remoção prevista no art. 16 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, se estiverem respondendo a procedimento disciplinar administrativo que possa acarretar a perda da delegação.

§ 1º. As serventias oferecidas a concurso por remoção, quando não providas por falta de interessados, serão postas a preenchimento pelo critério de concurso de provimento, sem que tal modifique a ordem de alternância prevista no art. 16 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

§ 2º. O provimento do cargo, na hipótese de remoção, somente se dará depois de comprovada a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

§ 3º. Os notários e registradores têm o dever de transmitir ao seu sucessor os livros, papéis, registros, banco de dados e conhecimento acerca dos programas de informática instalados na serventia, bem como a senha e os dados necessários ao acesso de tais programas, a fim de garantir a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e sem interrupção.

§ 4º. Fica estabelecido o prazo de sessenta dias, a partir do ato de delegação, para que o notário ou o registrador negocie com o proprietário dos demais bens e direitos a transferência ou a substituição dos que entender necessários à transição e à continuidade da prestação do serviço.

TÍTULO II DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Art. 19. Aos tabeliães e registradores cumprirá a organização escritural contábil segundo as exigências fiscais expedidas pelas autoridades competentes, registrando obrigatoriamente todas as entradas e saídas dos recursos financeiros de acordo com a classificação técnica dos lançamentos.

§ 1º. Na apuração de resultados mensais, de que trata o art. 15, também serão escrituradas as despesas não-dedutíveis.

§ 2º. Os recebimentos em balcão serão registrados em equipamentos mecânicos ou eletrônicos, com autenticação numérica seqüencial e totalização diária para lançamento em livros contábeis.

TÍTULO III DAS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

Art. 20. O Núcleo de Correição e Inspeção Extrajudicial – NUCIEX – é órgão auxiliar da Corregedoria na fiscalização dos serviços notariais e de registro, cabendo-lhe:

I – inspecionar e acompanhar todas as atividades dos escritórios extrajudiciais, verificando as instalações, a organização funcional, os sistemas de informatização, os livros, a escrituração contábil e financeira, os procedimentos e os demais expedientes;

II – conferir a regularidade dos atos notariais e de registros;

III – sugerir a uniformização e o aprimoramento de procedimentos;

IV – verificar se a serventia sanou as irregularidades observadas nas inspeções ou nas correções pretéritas;

V – apontar, mediante relatório, fatos que indiquem descumprimento dos deveres funcionais;

VI – exercer outras atividades correlatas definidas pela Corregedoria.

Parágrafo único. Juiz de direito designado pelo corregedor dirigirá os trabalhos do NUCIEX.

Art. 21. Compete ao corregedor determinar a realização de correção geral ou parcial, diante de fatos ou irregularidades trazidas a seu conhecimento, assegurada a presença do tabelião ou registrador para acompanhá-la.

Art. 22. Ao final de cada ano judiciário, os tabeliães e os registradores realizarão autocorreção referente ao período, enviando relatório circunstanciado ao NUCIEX, até o dia 10 de fevereiro do ano subsequente, com a menção das falhas identificadas e das providências adotadas para sua correção, bem como informações acerca do quadro de pessoal da serventia, da segurança, do espaço físico, das instalações elétrica e hidráulica e do comprovante de vistoria pelo Corpo de Bombeiros.

Art. 23. Serão realizadas inspeções ordinárias ou extraordinárias em todos os serviços notariais e de registro, objetivando a apuração e prevenção de irregularidades, o aprimoramento e a eficiência dos serviços delegados.

§ 1º. A inspeção ordinária é atividade permanente e contínua da Corregedoria e alcançará anualmente todos os serviços notariais e de registro do Distrito Federal.

§ 2º. A inspeção extraordinária será realizada quando vagar a serventia ou por determinação do corregedor.

§ 3º. Nas inspeções ordinárias ou extraordinárias, as atividades do NUCIEX serão presididas por um dos juízes designados pelo corregedor.

§ 4º. As inspeções poderão ser feitas a qualquer tempo e independentemente de prévio aviso.

Art. 24. O titular da serventia ou seu substituto legal deverá acompanhar os trabalhos de inspeção, fornecer espaço físico e recursos compatíveis para sua realização, bem como prestar esclarecimentos a respeito das rotinas praticadas, dos atos realizados e do que mais lhe for solicitado pelo NUCIEX.

Art. 25. Havendo indício de violação a deveres do cargo, que, em tese, constitua infração disciplinar ou irregularidade a ser esclarecida, o corregedor poderá determinar a instauração de procedimento administrativo, nos termos da Lei nº 8.112/90, da Lei nº 9.784/99 e da legislação pertinente.

Art. 26. Os processos administrativos disciplinares serão conduzidos pela Comissão Permanente de Processo Disciplinar da Corregedoria e presididos por juiz designado pelo corregedor.

TÍTULO III DOS SERVIÇOS NOTARIAIS

CAPÍTULO I DO SERVIÇO DE NOTAS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 27. Aos tabeliães incumbe a prática dos atos de seu ofício, definidos em lei, na serventia e em horário de expediente normal.

§ 1º. Em casos excepcionais, desde que devidamente fundamentado no próprio ato, poderá ser realizado fora da serventia, em qualquer dia e hora, em todo o Distrito Federal.

§ 2º. Salvo as exceções previstas em lei, os atos privativos dos tabeliães podem ser praticados por seus substitutos ou por escrevente autorizado.

Art. 28. Em todo ato notarial, as partes serão identificadas e lançarão suas assinaturas conforme conste em seu documento de identidade.

§ 1º. Após conferência com os originais, o tabelião arquivará cópia dos documentos de identificação.

§ 2º. Os documentos necessários à lavratura dos atos notariais poderão ser digitalizados e gravados eletronicamente, salvo quando a lei exigir o arquivamento do original.

§ 3º. Se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, cuja identidade não se possa provar por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

§ 4º. Se algum comparecente não souber ou não puder assinar, o tabelião mencionará no ato a circunstância, tomando-lhe a impressão digital do polegar direito, sempre que possível, e colherá, no mesmo momento, assinatura de pessoa idônea, a seu rogo.

Art. 29. As assinaturas das partes e demais comparecentes serão sempre apostas em presença do tabelião ou escrevente autorizado, com menção expressa nesse sentido, vedada sua colheita antecipada.

Parágrafo único. As assinaturas serão identificadas e apostas nas linhas imediatamente seguintes àquelas em que se encerrou a lavratura do ato.

Art. 30. Nos atos datilografados ou praticados por meio eletrônico, devem ser observados os seguintes requisitos:

I – o espaçamento entre linhas será rigorosamente igual até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, nas correções, nas notas de “em tempo” e semelhantes;

II – as assinaturas somente serão colhidas após o encerramento do ato.

Art. 31. Os atos notariais, que não sejam privativos do tabelião, serão encerrados da seguinte forma:

I – os que o escrevente autorizado lavrou, conferiu, leu, encerrou e colheu as assinaturas, por meio das seguintes declarações: “Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei, conferi, li e encerro o presente ato, colhendo as assinaturas. E eu, tabelião, dou fé e assino”;

II – os que o escrevente autorizado lavrou e outro conferiu, leu, encerrou e colheu as assinaturas, mediante as seguintes declarações: “Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei, e eu (assinatura, nome e cargo do conferente) conferi, li e encerro o presente ato, colhendo as assinaturas. E eu, tabelião, dou fé e assino”;

III – os que o escrevente autorizado lavrou, conferiu, leu, mas cujas assinaturas foram colhidas na presença do tabelião, por meio das seguintes declarações: “Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei, conferi e li o presente ato. E eu, tabelião, o encerro, colhendo as assinaturas. Dou fé e assino.”.

§ 1º. Nos atos notariais não são permitidos espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras, devendo ser inutilizado, na primeira hipótese, o trecho compreendido entre o fim do ato e as assinaturas colhidas.

§ 2º. Emendas inevitáveis que ocorram no transcurso da realização do ato, desde que não afetem a finalidade do seu conteúdo, serão ressalvadas ao final, antes das assinaturas.

§ 3º. A indicação dos signatários e sua participação no ato precederão a aposição das assinaturas.

§ 4º. O verso da folha somente será aproveitado para continuidade ou finalização do ato já iniciado.

Art. 32. Salvo exceções legais, o ato notarial será praticado na sede da serventia, iniciado no horário do expediente regulamentar.

§ 1º. Não se ultimando o ato notarial em trinta dias, por fato imputável às partes, o tabelião certificará e assinará a ocorrência, mencionando a data e a hora.

§ 2º. No primeiro dia útil subsequente, o ato será submetido ao Juízo da Vara de Registros Públicos, que o declarará sem efeito.

§ 3º. Na hipótese prevista neste artigo, os emolumentos serão devidos.

Art. 33. Identificado e comprovado erro material na lavratura de escrituras, procurações ou outros atos notariais, que não altere a substância do ato, o tabelião ou seu substituto procederá à retificação necessária.

Parágrafo único. O erro material relativo à substância do ato, nos termos do art. 139 do Código Civil, somente poderá ser sanado mediante escritura de re-ratificação ou por autorização do Juízo da Vara de Registros Públicos.

Art. 34. As certidões podem ser datilografadas, impressas por meio eletrônico ou por outro sistema de reprodução previsto em lei ou autorizado pela Corregedoria.

Art. 35. Constarão das certidões e traslados, obrigatoriamente, a assinatura do tabelião ou de seu substituto legal, ou de escrevente autorizado, bem como os nomes e as assinaturas dos auxiliares que os extraíram e conferiram.

Art. 36. O notário manterá arquivo atualizado de autógrafo de todos os magistrados da Justiça do Distrito Federal.

Seção II Dos Livros

Art. 37. Nos serviços notariais são obrigatórios os seguintes livros, com numeração e identificadores próprios:

- I – Testamentos Públicos e Registro de Aprovação de Testamentos Cerrados;
- II – Escrituras;
- III – Escrituras previstas na Lei nº 11.441/2007;
- IV – Procurações e Substabelecimentos;
- V – Atas Notariais.

§ 1º. As escrituras relativas a atos previstos na Lei nº 11.441/2007 serão lavradas em livro exclusivo, vedada a sua utilização para outros fins.

§ 2º. Os livros obedecerão aos modelos de uso corrente, aprovados pelo Juízo da Vara de Registros Públicos.

§ 3º. Poderão ser adotados simultaneamente dois livros de testamento, um por meio eletrônico, e outro manuscrito para a realização do ato fora da serventia.

Art. 38. Haverá livro-carga, em meio físico, em que se correlacionarão escreventes e livros, vedada a utilização concomitante de mais de um livro de procurações ou de escrituras por escrevente.

§ 1º. O livro sob a responsabilidade de um escrevente é de seu uso exclusivo, permitida sua utilização por outro escrevente apenas com autorização prévia do tabelião, lançada e datada no livro-carga.

§ 2º. Facultada a utilização de livros em meio físico por mais de um escrevente, fica o notário responsável pela sua guarda diária, entregando-os e recebendo-os quando solicitados pelos auxiliares autorizados.

Art. 39. Os livros conterão duzentas folhas, permitido o acréscimo apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato.

§ 1º. Além do timbre do serviço notarial, todas as folhas conterão o número do livro a que correspondem, numeradas em ordem crescente, por sistema mecânico ou eletrônico.

§ 2º. Eventual erro material na numeração das folhas poderá ser corrigido pelo tabelião, devendo constar do termo de encerramento.

Art. 40. As folhas utilizadas serão guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, que ocorrerá nos trinta dias subsequentes à data de seu encerramento.

Parágrafo único. O encerramento será feito imediatamente após a lavratura do último ato notarial.

Art. 41. Os livros poderão ser encadernados em cores diferentes, de acordo com o ato notarial.

Seção III Das Escrituras

Art. 42. Na lavratura de escrituras relativas a direitos pessoais concernentes a bens móveis ou imóveis, cumprirá ao tabelião exigir dos interessados a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes, assim como a perfeita identificação do objeto do contrato.

§ 1º. Tratando-se de aquisição ou constituição de direito real sobre bem imóvel e em relação ao objeto do contrato, serão exigidos os seguintes documentos:

- I – certidão da matrícula e ônus;
- II – certidões dos feitos ajuizados expedidas pela Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, em nome dos outorgantes, observados os respectivos domicílios civis, ou o local da situação do imóvel, quando diversos;
- III – certidão de tributos correspondentes, se rural ou urbano;
- IV – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, se rural;
- V – certidão de averbação da reserva legal e da inexistência de restrição ambiental, se rural;
- VI – se o ato implicar parcelamento do imóvel, a prévia autorização da autoridade administrativa local ou do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, conforme tratar-se de imóvel urbano ou rural.

§ 2º. Havendo ônus, condição, certidão positiva ou qualquer gravame em relação ao imóvel objeto da outorga, o tabelião fará consignar advertência expressa ao outorgado, de tudo fazendo destaque por meio de cláusula especial.

§ 3º. A condição, ônus ou gravame que permanecer na cadeia dominial do imóvel fará com que o tabelião exija apresentação de certidões atualizadas também em nome dos antecessores dos outorgantes, nos últimos quinze anos, advertindo-se e consignando-se na escritura a providência de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º. Precederá à lavratura da escritura o prévio fracionamento do imóvel rural ou urbano, com especialização e abertura de matrícula para a área desmembrada e averbação da especialização da área remanescente no registro do imóvel.

Art. 43. Havendo procuração, antes da celebração do ato o tabelião observará se:

I – as partes interessadas aceitam celebrar o ato por intermédio da procuração apresentada;

II – confere poderes para a prática do ato;

III – os nomes das partes coincidem com os do ato a ser lavrado;

IV – tendo sido lavrada no Distrito Federal, a firma do subscritor confere com a depositada em seus arquivos;

V – sendo de outra comarca, a firma de quem a subscreveu está reconhecida no Distrito Federal;

VI – nos casos de haver sido lavrada em consulado brasileiro, atende a todos os requisitos legais, dispensando-se o reconhecimento de firma do cônsul, nos termos do Decreto nº 84.451, de 31 de janeiro de 1980, reservada a exigência às hipóteses de fundada dúvida;

VII – lavrada em outro serviço de notas, consultará acerca da validade do instrumento, certificando-se a diligência;

Parágrafo único. O mandatário declarará, no corpo da escritura e sob responsabilidade civil e penal, que não ocorreram quaisquer das causas de extinção do mandato, tratadas no art. 682 do Código Civil.

Art. 44. A serventia arquivará cópia dos documentos indispensáveis e necessários à lavratura do ato notarial.

Parágrafo único. Somente com autorização das partes ou por ordem judicial podem ser fornecidas cópias dos documentos arquivados.

Art. 45. Conferidos os documentos necessários à lavratura do ato, consignar-se-á na escritura:

I – o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial e, caso não tenha sido lavrado na sede do serviço, a indicação do endereço completo de onde o foi;

II – a data da lavratura do ato, com a indicação, por extenso, do dia, mês e ano;

III – o nome e a qualificação completa das partes e de todos que os compareceram ao ato, como representantes, intervenientes ou testemunhas, mencionando-se os seguintes dados:

a) nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número do documento de identidade, indicação do respectivo órgão expedidor, número de inscrição no CPF, quando for o caso;

b) nome do cônjuge e regime de bens do casamento, vedada a utilização da expressão “regime comum”;

c) tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, endereço da sede, número de inscrição no CNPJ, se obrigatória, qualificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação.

IV – a natureza do negócio jurídico e de seu objeto e, no caso de imóveis:

a) individualização do imóvel com todas as suas características, número da matrícula no registro imobiliário e, se não estiver matriculado, lugar, características e confrontações;

b) título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, o valor, o número do registro e o ofício imobiliário;

c) se está livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, especificando-os em caso contrário, conforme o disposto no § 2º deste artigo;

d) existência de restrições em áreas de proteção ambiental;

e) nas escrituras relativas a direitos reais sobre imóveis rurais, inexistência de averbação de reserva legal, alertando o adquirente quanto às consequências daí advindas e consignando no ato notarial a referida advertência.

V – quando constar valor ou preço, a forma ou instrumentos por meio dos quais foi, é, ou será feito o pagamento;

VI – a declaração de que é dada a quitação da quantia recebida, quando for o caso;

VII – a declaração de ter sido lida na presença das partes e demais comparecentes, ou de todos que a leram;

VIII – a indicação da documentação apresentada;

IX – o comprovante do pagamento do imposto de transmissão, o número da guia de recolhimento, o valor, a data do pagamento e a certidão negativa de tributos incidentes sobre o imóvel;

X – o documento comprobatório de inexistência de débito no INSS e do DARF relativo ao pagamento do Imposto Territorial Rural, se for o caso;

XI – a declaração do alienante sobre a existência ou inexistência de débitos junto ao condomínio ou a quitação expedida pelo síndico, se for o caso;

XII – a declaração do alienante acerca da existência ou inexistência de ações reais ou pessoais reipersecutórias sobre o imóvel ou demandas que o possam reduzir à insolvência;

XIII – as notas de “em tempo”, se necessárias;

XIV – a assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do escrevente autorizado e a do tabelião, encerrando o ato.

§ 1º. Nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial, serão mencionados todos os elementos de identificação constantes do respectivo alvará.

§ 2º. Nas escrituras públicas relativas a imóveis urbanos, cuja descrição e caracterização constem da certidão do registro imobiliário, consideram-se cumpridas as exigências do art. 225 da Lei nº 6.015/73, se mencionados o número do registro ou da matrícula no ofício imobiliário, sua localização, o logradouro, o número, o bairro, a cidade e o estado.

§ 3º. É vedada a lavratura de atos que se refiram a área rural inferior ao módulo ou a fração ideal sobre a propriedade rural, ressalvadas as hipóteses de sucessão legítima.

§ 4º. Havendo indício de fracionamento de imóvel rural para fins urbanos, sem a observância das exigências legais pertinentes, é vedada ao tabelião a lavratura do ato notarial.

Art. 46. Excetuadas as hipóteses da Lei nº 11.441, de 4 de janeiro de 2007, será exigido alvará judicial para a lavratura de escritura que vise à transmissão do domínio ou de direito e à constituição ou à sub-rogação de direitos reais ou de garantia, nos seguintes casos:

I – quando houver incapaz;

II – no divórcio ou na separação judicial, não ultimada a partilha;

III – havendo herança jacente ou vacante, ou ainda quando se cuidar de bens relativos a sucessão aberta;

IV – quando se tratar de massa falida ou de acervo em recuperação judicial.

Art. 47. Para alimentar o banco de dados informatizado de escrituras públicas de inventário, partilha, separação e divórcio consensuais decorrentes da Lei nº 11.441, de 4 de janeiro de 2007, os serviços de notas encaminharão, diariamente, ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, as informações referentes a tais escrituras públicas.

§ 1º. O envio dos dados dar-se-á por meio eletrônico.

§ 2º. Serão informados ao Tribunal de Justiça o tabelionato de notas, o nome das partes interessadas e dos inventariados, a data, a natureza do ato, o livro e a folha da escritura.

Art. 48. Fica a critério dos contratantes, nas escrituras de pacto antenupcial, a discriminação, ou não, dos bens.

Art. 49. Não se lavrará escritura de instituição de fundação, ou em que esta tenha interesse, seja como outorgante, outorgada ou interveniente, sem expressa participação do Ministério Público, excetuadas as entidades de previdência privada.

Art. 50. É vedada a lavratura de escritura declaratória:

I – de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho menor;

II – de reconhecimento de união estável, por declaração unilateral.

Art. 51. Nas escrituras lavradas em livro de folhas soltas, as partes lançarão suas assinaturas no final da última, rubricando as demais.

Seção IV Dos Emolumentos

Art. 52. Os emolumentos de escrituras terão por base o valor declarado pelas partes, salvo quando inferior ao do lançamento fiscal, caso em que prevalecerá o do tributo.

Art. 53. Nas escrituras relativas a negócios jurídicos, cujo objeto não tiver conteúdo econômico imediatamente apurável ou valor declarado, a parte interessada ou interveniente estimará valor para efeito de base de cálculo dos emolumentos devidos em razão do Regimento de Custas e Emolumentos do Distrito Federal.

Parágrafo único. A estimativa será feita em petição escrita pela parte interessada, vedada a utilização de formulários ou assemelhados previamente impressos.

Art. 54. Quando da escritura constar mais de um imóvel, será cobrado adicional correspondente a um quarto sobre o valor previsto na tabela de emolumentos por imóvel que exceder.

Seção V

Das Procurações e dos Substabelecimentos

Art. 55. Na lavratura de procurações ou substabelecimentos relativos à alienação de bens móveis ou imóveis constarão a descrição e o valor do bem, observando-se, no que couber, o disposto no art. 72 deste Provimento.

Art. 56. Na procuração por instrumento público referente a qualquer espécie de transferência de veículos automotores, quando no ato da lavratura não for apresentado o certificado de propriedade ou o documento equivalente, será consignado que o outorgante se responsabiliza pelas características nominadas e que comprovará a propriedade junto ao órgão competente, por ocasião da transferência.

Art. 57. Para a lavratura de substabelecimentos e de atos em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o tabelião exigirá a apresentação dos instrumentos respectivos, caso não tenham sido lavrados no serviço, arquivando-se em pasta própria, com remissões recíprocas.

Art. 58. O tabelião, ao lavrar substabelecimento ou revogação de procuração, fará a anotação correspondente, sem ônus para as partes, à margem do ato substabelecido ou revogado.

§ 1º. Quando a revogação ou o substabelecimento referir-se a ato notarial lavrado em outra serventia, a ela deverá ser encaminhada a cópia do instrumento respectivo, com aviso de recebimento, no prazo de vinte e quatro horas, mediante reembolso das despesas de remessa.

§ 2º. A cópia do substabelecimento ou da revogação será arquivada em pasta própria, anotando-se à margem do ato substabelecido ou revogado o número da pasta e da folha em que foi arquivado o documento.

Art. 59. As procurações relativas a interesses de incapazes para representação por terceiros, que não um dos pais, dependerá de autorização judicial própria.

Seção VI

Do Reconhecimento de Firma e das Autenticações

Subseção I

Do Reconhecimento de Firma

Art. 60. O reconhecimento de firma é ato pessoal do tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado e será feito mediante rigoroso confronto com o padrão existente na serventia, podendo ser:

I – autêntico: quando a assinatura for aposta perante o tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado; ou

II – por semelhança: quando o tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado confrontar a assinatura com o padrão existente na serventia.

Parágrafo único. No ato de reconhecimento de firma, serão mencionados a sua modalidade – autêntico ou por semelhança – e o nome do firmatário, vedada a utilização de expressões como “supra”, “retro”, “infra” ou equivalentes.

Art. 61. O depósito de firmas será feito em fichas que conterão os seguintes elementos:

- I – nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;
- II – indicação do número da carteira de identidade, da data de sua emissão, do órgão expedidor e do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, quando for o caso;
- III – data do depósito da firma;
- IV – assinatura do depositante, aposta no mínimo duas vezes;
- V – nome e rubrica do escrevente ou auxiliar que colher as assinaturas e identificar o firmatário;
- VI – rubrica do tabelião ou escrevente que verificar a regularidade do preenchimento da ficha.

§ 1º. A atualização de firma em ficha já existente na serventia deverá ser feita mediante registro dos novos dados cadastrais e assinatura do depositante, obedecidos os requisitos contidos nos incisos anteriores.

§ 2º. Tratando-se de signatário cego, será preenchida a ficha e certificada essa circunstância, fazendo-se a leitura do documento ao firmatário, que será alertado quanto a possíveis fraudes de que possa vir a ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito.

§ 3º. O reconhecimento de firma previsto no parágrafo anterior somente se dará por autenticidade.

§ 4º. O tabelião providenciará o arquivamento dos documentos apresentados para a abertura de ficha.

Art. 62. O reconhecimento de firma em documentos de transmissão ou promessa de transmissão de bens ou direitos, reais ou pessoais, somente se fará por autenticidade.

Art. 63. Em qualquer hipótese de reconhecimento de firma, havendo motivo justificado, o tabelião poderá exigir a presença do signatário ou a apresentação de seu documento de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

Art. 64. É vedado o reconhecimento de firma:

- I – em documento incompleto ou que contenha, no contexto, espaços em branco ou não utilizados;
- II – em documento com data futura ou seu espaço em branco;
- III – em papel térmico para fac-símile;
- IV – de pessoa física como sócio ou representante da pessoa jurídica.

Art. 64-A. A cobrança de emolumentos para o reconhecimento da primeira assinatura aposta em documentos enquadra-se na tabela F, item I, alínea “a”, das Tabelas do Regimento de Custas do Distrito Federal e dos Territórios. (Inserido, Provimento 11 de 18 de julho de 2012)

§ 1º. A cobrança de emolumentos para o reconhecimento de cada uma das demais assinaturas da mesma pessoa, no mesmo documento, em uma ou diversas páginas, apostas em nome próprio ou exercendo representação, é considerada excedente e se enquadra na Tabela F, item I, alínea “b”, das Tabelas do Regimento de Custas do Distrito Federal e dos Territórios. (Inserido, Provimento 11 de 18 de julho de 2012)

§ 2º. Cada via de um mesmo documento é considerada autônoma para fins de cobrança de emolumentos. (Inserido, Provimento 11 de 18 de julho de 2012)

Art. 65. É imprescindível a presença do signatário no reconhecimento de firma em documento redigido em outro idioma, consignando o tabelião que desconhece seu teor, se for o caso.

Art. 66. Os tabeliães remeterão a todos os serviços de notas e de registros de imóveis do Distrito Federal cartões com seu autógrafo e os dos escreventes autorizados a subscrever traslados e instrumentos, comunicando imediatamente as alterações ocorridas.

Subseção II Das Autenticações

Art. 67. O ato de autenticação far-se-á mediante confronto entre os originais e as cópias apresentadas.

Parágrafo único. No ato deverá ser identificado o tabelião, o substituto ou o escrevente que realizou a autenticação.

Art. 68. Cada autenticação corresponderá a uma conferência, mas o anverso e o verso do documento serão considerados um único ato.

Art. 69. É vedada a autenticação:

- I – de cópia em papel térmico para fac-símile;
- II – de cópia de documento com trecho apagado, danificado ou rasurado, ilegível ou de difícil leitura, bem como em documento em que tenha sido aplicado corretivo;
- III – de cópia que não retrate fielmente o original;
- IV – de cópia de cópia, embora autenticada, exceto quando a autenticação for da própria serventia;
- V – quando em uma mesma folha estiverem diversos documentos em cópia reprográfica, e o interessado deixar de apresentar algum original.

Seção VI Outras Disposições

Art. 70. A requerimento do interessado, havendo acordo entre os titulares dos serviços, poderá o tabelião encaminhar os títulos e emolumentos ao registro imobiliário competente, formalizando-lhe recibo e o compromisso de repasse, no prazo de vinte e quatro horas, observado o disposto nos parágrafos 2º e 3º do art. 145 deste Provimento.

Art. 71. O traslado dos atos será tirado em vinte e quatro horas, em tantas cópias quantas forem as partes e os intervenientes, sem acréscimo de despesas.

Art. 72. O tabelião comunicará à Secretaria da Fazenda do Distrito Federal e à Secretaria da Receita Federal a lavratura de documentos de aquisição ou alienação de bens imóveis por pessoas físicas ou jurídicas, na forma do disposto no art. 15 do Decreto-Lei nº 1.510/76, nos arts. 71 e 72 da Lei nº 9.532/97, no art. 8º da Lei nº 10.426, de 24.4.2002, e nas respectivas instruções normativas expedidas pela Fazenda Pública, assim como a lavratura de procurações com poder para alienação em causa própria ou cláusula de irrevogabilidade, irretratabilidade e isenção de prestação de contas.

Art. 73. O tabelião comunicará ao Serviço de Registro de Distribuição a lavratura de escrituras, de procurações em causa própria, de testamentos, de revogações e de aprovações de testamento cerrado, no prazo máximo de sete dias, a contar da prática do ato.

Parágrafo único. No prazo a ser estabelecido pela Corregedoria, as serventias notariais informarão ao Serviço de Distribuição as escrituras e procurações em causa própria lavradas a partir de 1º de janeiro de 2000.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS

Seção I Das Atribuições

Art. 74. Os títulos executivos, judiciais ou extrajudiciais, e os documentos representativos de obrigação em pecúnia serão recebidos a protesto para prova da inadimplência, para a interrupção da prescrição ou para a fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo assinado.

Parágrafo único. Somente serão protocolados ou protestados títulos ou documentos de dívida que identifiquem o devedor, seu número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CNPJ ou CPF – ou, na sua falta, o número do documento de identidade.

Art. 75. Aos tabeliães cumpre prestar os serviços de modo a garantir a autenticidade, a publicidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos, observando os deveres da delegação pública de que estão investidos.

Art. 76. Compete privativamente ao tabelião de protesto de títulos:

- I – a protocolização, a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite e o recebimento do pagamento do título ou documento de dívida;
- II – lavrar e registrar o protesto, acatar a desistência do credor e proceder às averbações;
- III – prestar informações e fornecer certidões relativas a todos os atos praticados.

Seção II

Da Distribuição e da Ordem dos Serviços

Art. 77. A distribuição de títulos ou documentos de dívida far-se-á pelo Serviço de Registro de Distribuição, exceto nas localidades em que houver apenas um tabelionato de protesto.

Parágrafo único. Apresentado o título diretamente na serventia, far-se-á a comunicação do fato ao Serviço de Registro de Distribuição, em razão do disposto no art. 131, inciso II, deste Provimento.

Art. 78. Os títulos e outros documentos de dívida apresentados ou distribuídos aos tabelionatos no horário regulamentar serão apontados no prazo máximo de vinte e quatro horas, obedecendo-se a ordem cronológica de entrega.

Parágrafo único. Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou do documento da dívida e com o valor dos emolumentos e das despesas, quando cobrados antecipadamente.

Art. 79. Para os fins do parágrafo único do art. 8º da Lei nº 9.492/97, os tabelionatos poderão firmar convênios com bancos ou outras instituições, a fim de possibilitar o intercâmbio e a transmissão de dados por meio magnético ou eletrônico, referentes à tramitação das duplicatas das quais sejam apresentantes.

Parágrafo único. Os arquivos de retorno aos bancos e instituições conveniadas poderão ser encaminhados diretamente ou por unidade centralizadora previamente autorizada pela Corregedoria.

Seção III

Da Apresentação e da Protocolização

Art. 80. Na apresentação dos títulos ou de outros documentos de dívida, o apresentante-credor declarará, sob sua exclusiva responsabilidade:

- I – nome, endereço e número de inscrição no CNPJ ou CPF ou, na sua falta, número de documento de identidade, podendo indicar sua conta corrente, agência e banco em que deva ser creditado o valor do título liquidado;
- II – nome do devedor, endereço e número de inscrição no CNPJ ou CPF, ou, na sua falta, o número de documento de identidade;

III – a circunstância de se encontrar o devedor em lugar ignorado, incerto ou inacessível, caso em que solicitará que a intimação seja feita diretamente por edital;

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

V – se o protesto é para fins falimentares;

VI – a ciência de que serão devidos emolumentos se o título ou documento de dívida for protestado e não for resgatado no tabelionato, ou se o protesto for sustado em definitivo ou cancelado por determinação judicial.

Parágrafo único. O requerimento de protesto de dívida alimentícia será instruído com os documentos mencionados nos incisos I, II, III e VI do **caput**, e ainda:

I – com certidão expedida pelo juízo da causa, com validade de trinta dias, nela indicado o nome das partes, o número da inscrição do devedor no CPF ou, na sua falta, o número do documento de identidade, o valor nominal da mensalidade e a data de vencimento;

II – com planilha da dívida atualizada.

Art. 81. Todos os títulos e documentos de dívida protocolados serão examinados em seus caracteres formais e terão curso se não apresentarem vícios, não cabendo ao tabelião perquirir a ocorrência de prescrição ou decadência.

§ 1º. Estando o título ou o documento de dívida revestido das formalidades legais, o protesto não poderá deixar de ser lavrado, regularmente intimado o devedor, independentemente do motivo alegado para a recusa do pagamento.

§ 2º. Verificada a existência de vício formal, o título ou o documento de dívida será devolvido ao Ofício de Registro de Distribuição ou, no caso de serventia única, diretamente ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstados o registro do protesto e a cobrança de emolumentos ou de outras despesas.

§ 3º. O tabelião não pode reter o título ou o documento de dívida, nem dilatar o prazo para protesto, ainda que a pedido das partes.

Art. 82. Quando o título ou documento da dívida indicar o Distrito Federal ou qualquer de uma de suas regiões administrativas como lugar do pagamento, o apontamento será feito na circunscrição do domicílio do devedor.

Art. 83. Tratando-se de cheque, o protesto será lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

Parágrafo único. O cheque conterà a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas judiciais pleiteadas contra o estabelecimento de crédito, hipótese em que o tabelião intimará o banco sacado.

Art. 84. Aos títulos ou documentos de dívida emitidos fora do Brasil e em moeda estrangeira será anexada a tradução por tradutor público juramentado, essencial ao registro de protesto.

§ 1º. Nos títulos ou documentos de dívida emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, serão observadas pelo tabelião as disposições do Decreto-Lei nº 857/69 e legislação complementar.

§ 2º. Em qualquer caso, o pagamento será sempre efetuado em moeda nacional, cumprindo ao apresentante a respectiva conversão.

Art. 85. Nos títulos ou nos documentos de dívida sujeitos a correção, o pagamento far-se-á pelo valor convertido na data da apresentação.

Art. 86. As duplicatas mercantis ou de prestação de serviços não-aceitas somente poderão ser protestadas mediante apresentação de documento que comprove a venda e compra mercantil, a efetiva entrega e o recebimento da mercadoria, ou a prestação de

serviço e o vínculo contratual, vedado o apontamento de dívida condominial consubstanciada em título dessa natureza.

§ 1º. A apresentação dos documentos de que trata este artigo poderá ser substituída por declaração assinada pelo apresentante, assegurando que os comprovantes se encontram em seu poder, comprometendo-se a exibi-los sempre que exigidos.

§ 2º. No caso de endosso-mandato, a declaração referida no parágrafo anterior será feita pelo sacador-endossante ou pelo apresentante, nela constando que o apresentante-mandatário age por conta e risco do mandante, em cujo poder permanecem os documentos referidos no **caput** deste artigo.

§ 3º. A declaração referida nos parágrafos anteriores poderá abranger uma ou mais duplicatas, desde que todos os títulos sejam discriminados.

§ 4º. Do instrumento de protesto constará a descrição resumida dos documentos apresentados ou da declaração substitutiva.

§ 5º. As indicações das duplicatas mercantis e de prestação de serviços, assim como as declarações, poderão ser transmitidas e recebidas por meio magnético ou eletrônico, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 6º. Se a duplicata sem aceite tiver circulado por meio de endosso ou for garantida por aval, e o protesto for necessário apenas para assegurar o direito de regresso do portador contra os endossantes e eventuais avalistas, será permitido que o portador apresente o título para protesto contra o sacador-endossante, independentemente dos documentos previstos no **caput** ou da declaração substitutiva prevista no § 1º.

§ 7º. No caso do parágrafo anterior, do termo de protesto e das certidões constarão apenas o nome do sacador-endossante e dos demais coobrigados. O nome do sacado não-aceitante não constará dos índices de protesto, elaborando-se outro, em separado, pelo nome do apresentante.

Seção IV Da Intimação

Art. 87. Apontado o título ou o documento de dívida, o tabelião expedirá intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante, considerando-se cumprida quando comprovada sua entrega.

Parágrafo único. A intimação poderá ser feita mediante portador do próprio tabelionato ou por qualquer outro meio idôneo, desde que o recebimento fique comprovado por protocolo, aviso de recebimento ou documento equivalente.

Art. 88. Quando for adotado o sistema de cobrança bancária, a intimação pessoal deverá conter nome e endereço do devedor, número do protocolo, elementos de identificação do título ou do documento de dívida, valor e prazo de cumprimento da obrigação, endereço e horário de pagamento, nome do apresentante, bancos e agências prestadoras do serviço.

Parágrafo único. A intimação conterá a advertência de que o título ou o documento de dívida foi encaminhado para protesto por falta de aceite, de devolução, por inadimplemento da obrigação ou para fins falimentares.

Art. 89. No aviso de recebimento da intimação, para fins falimentares, dirigida a devedor domiciliado no Distrito Federal, constarão o nome completo, o número do documento de identidade e a assinatura de quem a recebeu.

Art. 90. A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, residir em lugar incerto ou não-sabido, tiver residência ou domicílio fora do Distrito Federal ou, ainda, ninguém se dispuser a recebê-la no endereço fornecido pelo apresentante.

§ 1º. No caso de o devedor ser domiciliado fora do Distrito Federal, sua intimação se dará por edital depois de frustrada a tentativa por via postal.

§ 2º. Considerar-se-á frustrada a intimação por meio postal, para fins do parágrafo anterior, quando o aviso de recebimento não for devolvido pela Empresa de Correios e Telégrafos no prazo de quinze dias.

§ 3º. O edital será afixado no tabelionato e publicado em jornal local de circulação diária.

§ 4º. Do edital constarão o nome do devedor, o número do protocolo, o valor e o prazo de cumprimento da obrigação, bem como o endereço e o horário de funcionamento da serventia.

Seção V Do Prazo

Art. 91. O prazo de três dias úteis para pagamento, aceite, devolução ou manifestação da recusa contar-se-á:

I – da ciência do fato, quando a intimação houver sido pessoal ou por carta, excluído o dia do começo e computado o do vencimento;

II – da publicação da intimação por edital, excluído o dia da publicação e incluído o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou em que este se findar mais cedo.

§ 2º. Considera-se não-útil o dia em que não houver expediente bancário regular para o público ou em que este não obedecer ao horário normal.

§ 3º. Qualquer uma das circunstâncias previstas nos parágrafos anteriores deverá ser mencionada no instrumento.

Seção VI Da Desistência e da Sustação do Protesto

Art. 92. O apresentante poderá retirar o título ou o documento de dívida antes da lavratura do protesto, pagos os emolumentos e as demais despesas.

§ 1º. A desistência será formalizada pelo apresentante ou por seu procurador com poderes específicos para esse fim. O tabelião emitirá recibo e manterá os comprovantes em arquivo pelo prazo previsto na Lei nº 9.492/97 e neste Provimento.

§ 2º. As instituições bancárias poderão formalizar pedido de desistência por meio eletrônico, caso em que o tabelião adotará precauções para se certificar de sua origem e fidedignidade.

§ 3º. O pedido de desistência poderá ser formulado por sistema de certificação eletrônica, previamente autorizado pela Corregedoria.

Art. 93. Permanecerão no tabelionato, à disposição do juízo respectivo, os títulos e documentos de dívida cujo protesto for sustado em caráter liminar.

§ 1º. O título ou documento de dívida, cujo protesto tiver sido sustado, só será pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

§ 2º. O mandado de sustação de protesto poderá ser transmitido por fac-símile, caso em que sua procedência será confirmada imediatamente, cabendo aos interessados apresentar o original no prazo três dias, a fim de manter a eficácia da medida realizada provisoriamente.

§ 3º. Revogada a ordem de sustação, prescindível nova intimação do devedor, a lavratura e o registro do protesto serão praticados até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da revogação, salvo se a materialização do ato depender de consulta ao apresentante, hipótese em que o prazo será contado da data da resposta emitida.

§ 4º. Tornada definitiva a ordem de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao juízo respectivo, se já não houver determinação expressa quanto a seu destino, ou se decorridos trinta dias sem que a parte autorizada tenha comparecido ao tabelionato para retirá-lo.

§ 5º. Não havendo comunicação quanto à prolação da sentença que tornou definitiva a ordem de sustação, mas verificado seu teor pelo sistema de andamento processual, poderá o tabelião, de ofício, adotar o procedimento previsto no parágrafo anterior.

Seção VII Do Pagamento

Art. 94. O pagamento do título ou documento de dívida apresentado para protesto será feito em moeda corrente ou cheque administrativo, mediante boleto bancário com código de barras, recebível preferencialmente em instituição bancária conveniada, sem prejuízo do pagamento efetuado diretamente na serventia, no horário de expediente legal.

§ 1º. Se efetuado o pagamento por boleto bancário perante instituição diversa da conveniada, o devedor comprovará a quitação junto à serventia até o vencimento.

§ 2º. Após o pagamento, o título será entregue ao devedor, obedecidas as cautelas de praxe.

§ 3º. A entrega do título ou do documento de dívida protestado far-se-á ao apresentante ou ao preposto devidamente constituído, contra recibo, pagos os emolumentos.

Art. 95. Se, efetuado o pagamento, subsistirem parcelas vincendas, será dada a quitação da que foi paga em apartado, devolvendo-se o título ou o documento de dívida original.

Art. 96. O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto far-se-á no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e das demais despesas, identificando-se as parcelas do valor total.

§ 1º. Não poderá ser recusado pagamento oferecido dentro do prazo legal e no horário de expediente bancário, por meio do respectivo boleto, ou diretamente ao tabelionato até o encerramento do expediente.

§ 2º. No ato do pagamento será dada quitação, colocando-se à disposição do apresentante, no primeiro dia útil subsequente, o produto da liquidação.

§ 3º. O pagamento será realizado por intermédio do Banco BRB S/A., do Banco do Brasil S/A. ou da Caixa Econômica Federal.

Seção VIII Do Registro do Protesto

Art. 97. O protesto será lavrado:

- I – por falta de pagamento;
- II – por falta de aceite;
- III – por falta de devolução;
- IV – para fins falimentares;
- V – por falta de cumprimento do contrato de câmbio, para os fins do art. 75 da Lei nº 4.728/65.

Parágrafo único. Somente poderão ser protestados, para fins falimentares, títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da Lei de Falências.

Art. 98. Não sendo pago, aceito, devolvido, retirado ou sustado o protesto do título ou outro documento de dívida, na forma das seções anteriores, o tabelião lavrará e registrará o protesto no primeiro dia útil seguinte, entregando o instrumento respectivo ao apresentante.

Art. 99. O protesto não será lavrado nos seguintes casos:

- I – verificação de qualquer irregularidade formal;
- II – desistência do protesto pelo apresentante, no prazo do pagamento;
- III – pagamento do título;
- IV – sustação por ordem judicial.

Art. 100. O protesto por falta de aceite ou de devolução somente será lavrado antes do vencimento da obrigação e após o decurso do prazo legal para o aceite ou a devolução.

Parágrafo único. Após o vencimento da obrigação, o protesto somente será lavrado por falta de pagamento, vedado o protesto por falta de pagamento simultâneo ao fundado em falta de aceite ou de devolução do título.

Art. 101. Quando o sacado retiver a duplicata ou a letra de câmbio enviada para aceite e não a devolver devolução no prazo legal, o protesto por tal fundamento poderá ser baseado na triplicata, nas indicações da duplicata ou na segunda via da letra de câmbio, vedada a exigência de formalidade não prevista na lei que regula a emissão e a circulação das duplicatas.

Art. 102. Os devedores, assim compreendidos os emitentes de notas promissórias e cheques, os sacados nas letras de câmbio e duplicatas e os indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação, não deixarão de figurar no termo de lavratura e registro do protesto.

Art. 103. É vedado o registro de protesto de cheques:

- I – devolvidos pelo banco sacado por motivo de furto, roubo, extravio, fraude ou falsificação de cártula;
- II – oriundos de conta corrente conjunta, contra quem não o emitiu, cabendo ao apresentante a indicação correspondente.

Parágrafo único. Existindo endosso ou aval, o protesto previsto no inciso I deste artigo, lavrado para garantir o direito de regresso contra os coobrigados, independerá de intimação, não constando do assentamento a identificação do titular da conta bancária.

Art. 104. Os tabeliães poderão formalizar convênios com órgãos, empresas ou entidades, dispensando o pagamento prévio dos emolumentos e das demais despesas, a fim de que sejam pagos no ato elisivo do protesto ou por ocasião de seu cancelamento.

Art. 105. O registro do protesto e seu instrumento conterão:

- I – data e número do protocolo;
- II – nome do credor e seu CNPJ ou CPF ou, na sua falta, número de documento de identidade;
- III – nome do apresentante e seu endereço;
- IV – reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e das declarações nele inseridas;
- V – certidão das intimações procedidas e das respostas eventualmente oferecidas, ou sua reprodução;
- VI – indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
- VII – aquiescência do portador ao aceite por honra;
- VIII – nome do devedor e seu CNPJ ou CPF ou, na sua falta, número de documento válido de identidade;
- IX – data e assinatura do tabelião, de seu substituto ou de escrevente autorizado;
- X – cota dos emolumentos e demais despesas.

Art. 106. Quando o tabelionato conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, ou microfilmagem do título ou do documento de dívida, serão dispensadas, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal e as demais declarações nele inseridas.

Parágrafo único. Nos casos disciplinados por este artigo, certificar-se-á no registro de protesto que a imagem do título ou do documento de dívida está conservada em arquivo na serventia mediante cópia microfilmada ou gravação eletrônica, com a menção expressa de que o integra.

Art. 107. O deferimento do pedido de recuperação judicial não impede o protesto.

Seção IX

Das Averbações e do Cancelamento

Art. 108. De ofício ou a requerimento dos interessados, cumpre ao tabelião retificar erros materiais, promover as averbações no respectivo termo de lavratura e registro do protesto.

§ 1º. Para averbar a retificação é imprescindível a apresentação do instrumento eventualmente expedido e de documento que comprove o erro.

§ 2º. Não serão devidos emolumentos pela averbação prevista neste artigo.

Art. 109. O cancelamento do registro do protesto será solicitado no tabelionato por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada.

§ 1º. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou do documento de dívida protestado, será exigida declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida do que figurou no registro como credor originário ou por endosso translativo.

§ 2º. Se a firma a que se refere o parágrafo anterior houver sido reconhecida fora do Distrito Federal, será imprescindível que a firma do tabelião ou escrevente seja reconhecida em tabelionato de notas do Distrito Federal.

§ 3º. A anuência do credor poderá ser transmitida por sistema de certificação digital de documentos, previamente autorizado pela Corregedoria.

§ 4º. A anuência da pessoa jurídica será acompanhada de cópia do contrato social atualizado e, se for o caso, de procuração com poderes especiais.

§ 5º. No caso de anuência referente à quitação de vários títulos protestados por um mesmo credor contra igual devedor e em diferentes serventias, deverá o tabelionato que arquivou o original certificar, em cópia autenticada, que o documento se encontra ali arquivado.

§ 6º. Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante.

§ 7º. O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não o pagamento, será efetuado por determinação judicial, pagos os emolumentos e as demais despesas incidentes.

§ 8º. Quando a extinção da obrigação decorrer de decisão judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo juízo da causa, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado.

§ 9º. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo tabelião, por seu substituto ou por escrevente autorizado.

§ 10. Quando o protesto lavrado for registrado sob a forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido e anotado no índice respectivo.

§ 11. As instituições bancárias poderão formalizar pedido de cancelamento de protesto por meio eletrônico, caso em que o tabelião adotará precauções para se certificar da sua origem e fidedignidade.

Seção X

Das Certidões e das Informações do Protesto

Art. 110. Compete exclusivamente aos tabeliães de protesto a expedição de certidões e informações relativas aos atos de seu ofício.

Art. 111. Serão fornecidas certidões de protestos não-cancelados a quaisquer interessados.

§ 1º. O requerente, qualificando-se, fará juntar ao pedido sua identificação, cujos dados e endereço constarão da certidão.

§ 2º. As certidões poderão ser requeridas e enviadas por via postal ou por meio eletrônico, assegurando-se o tabelião dos requisitos de autenticidade, de integridade e de validade dos documentos assim emitidos.

Art. 112. Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do número de documento de identificação, o tabelião expedirá certidão negativa.

Art. 113. Alegando o interessado que o protesto se refere a homônimo, e não constando do cadastro do tabelionato elementos identificadores, juntará ao pedido de certidão negativa cópia autenticada do CPF e do documento de identidade.

Art. 114. As certidões serão fornecidas no prazo de até cinco dias úteis, e abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores ao requerimento e máximo de vinte anos, salvo quando se referir a protesto específico ou a período superior, mediante pedido expresso do interessado.

§ 1º. As informações e certidões deverão indicar o nome do devedor, seu CNPJ ou CPF ou, na sua falta, o número do documento de identidade.

§ 2º. Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

§ 3º. Os tabelionatos manterão em seus arquivos cópia dos requerimentos ou das certidões expedidas.

Art. 115. Os tabeliães poderão fornecer às entidades representativas da indústria e do comércio ou às vinculadas à proteção do crédito, certidão diária, quando solicitada, em forma de relação de protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

§ 1º. A expedição da certidão será suspensa se não for atendido ao disposto no **caput** ou se forneçam informações de protestos cancelados.

§ 2º. A certidão em forma de relação também poderá ter o seu fornecimento suspenso se for verificado que o solicitante repassa as informações a outras entidades que não sejam suas filiadas ou associadas.

Art. 116. A central de certidões, organizada e mantida pelos tabeliães de protesto, prestará serviço de recebimento de pedidos e entrega de certidões conjuntas de protestos lavrados no Distrito Federal.

Parágrafo único. O pedido de certidão não dirigido à totalidade dos ofícios de protesto deverá ser feito diretamente no tabelionato de interesse do requerente.

Art. 117. As certidões podem ser requeridas pela *Internet*, na página oficial da central, ou na sede de quaisquer ofícios de protesto.

Art. 118. É de cinco dias úteis o prazo máximo para que seja expedida e disponibilizada ao requerente a certidão unificada na página oficial da central, contados após a comprovação do pagamento dos emolumentos devidos.

§ 1º. Os pedidos recebidos pela central de certidões serão encaminhados a todos os escritórios de protesto em, no máximo, vinte e quatro horas.

§ 2º. O tabelião de protesto, no prazo máximo de quarenta e oito horas, executará cada pedido de certidão a ele encaminhado e o inserirá no banco de dados da central de certidões.

Art. 119. Os tabeliães estão autorizados a informar, a título gratuito e sob sua própria responsabilidade, pela *Internet* ou por telefone, a existência, ou não, de protesto no Distrito Federal.

Seção XI

Dos Livros e dos Arquivos

Art. 120. O Livro Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações:

- I – número de ordem;
- II – natureza do título ou documento de dívida;
- III – valor;
- IV – nome do apresentante;
- V – nome dos devedores;
- VI – ocorrências.

Parágrafo único. A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, devendo a data de seu protocolo ser a mesma do termo diário do encerramento.

Art. 121. O livro de registro de protestos será aberto e encerrado pelo tabelião, seu substituto legal ou escrevente autorizado, com folhas numeradas e rubricadas.

Art. 122. Os assentamentos dos protestos de títulos e de outros documentos de dívida serão feitos no livro de protesto, único, no qual serão lavrados os termos de protestos especiais para fins falimentares, por falta de pagamento, por falta de aceite, por falta de devolução ou por falta de cumprimento de contrato de câmbio.

Art. 123. Os índices de protesto de títulos e de outros documentos de dívida serão elaborados com a indicação dos nomes dos devedores ou sacados não-aceitantes, conforme o caso, dos quais constarão o número do CNPJ ou CPF ou, na sua falta, o número de documento de identidade, a referência ao livro e à folha onde foi lavrado o protesto.

Parágrafo único. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou eletrônico, em que serão anotados os cancelamentos, vedada a exclusão de nomes de devedores.

Art. 124. A escrituração dos livros ficará a cargo do tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado.

Art. 125. Serão também arquivados nos tabelionatos os documentos a que se refere o art. 35, incisos I a VII, da Lei nº 9.492/97.

§ 1º. Os arquivos serão conservados, no mínimo, durante os seguintes prazos:

- I – um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e para as ordens de cancelamento;
- II – seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;
- III – trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade.

§ 2º. Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

§ 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto serão conservados, juntamente com os respectivos documentos, até a solução definitiva pelo juízo.

Art. 126. O prazo de arquivamento será de três anos para livros de protocolo e de dez anos para os livros de registro de protestos e respectivos títulos.

Seção XII Dos Emolumentos

Art. 127. Pelos atos que praticarem, os tabeliães perceberão, diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos constantes da tabela do Regimento de Custas e Emolumentos.

§ 1º. Na conta dos emolumentos serão incluídas, a título de reembolso, apenas as despesas com publicação de editais, com a remessa das intimações e emolumentos devidos ao serviço de registro de distribuição.

§ 2º. O valor de reembolso com a remessa das intimações fica limitado ao que for estabelecido pelos Correios para a entrega de correspondências registradas com aviso de recebimento.

§ 3º. O tabelião de protesto deverá informar os cancelamentos de protestos ao serviço de registro de distribuição, receber os respectivos emolumentos e efetuar seu repasse.

§ 4º. Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas incidentes, caso em que igual importância será reembolsada ao apresentante por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidos pelo devedor ao tabelionato.

Seção XIII Das Disposições Finais

Art. 128. A reprodução de microfilme, de processamento eletrônico de imagem, de títulos ou de quaisquer outros documentos arquivados, quando autenticada pelo tabelião, por seu substituto ou escrevente autorizado, terá o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

Art. 129. Não havendo prazo assinado, a data do registro do protesto é o termo inicial da incidência de juros, de taxas e de atualizações sobre o valor da obrigação contida no título ou no documento de dívida.

Art. 130. As dúvidas do tabelião serão resolvidas pelo Juízo da Vara de Registros Públicos.

§ 1º. Se a parte não se conformar com a exigência do tabelião ou não a puder satisfazer, a dúvida, a seu requerimento, será remetida àquele juízo para dirimi-la.

§ 2º. Adotadas as providências constantes do **caput** e do § 1º, o tabelião fornecerá cópia ao interessado para que possa acompanhar o processamento da dúvida.

TÍTULO IV DOS SERVIÇOS DE REGISTRO

CAPÍTULO I DO SERVIÇO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Seção I Das Atribuições e da Competência

Art. 131. Compete ao Serviço de Registro de Distribuição, sediado na Circunscrição Judiciária de Brasília:

I – registrar os feitos consoante comunicação dos distribuidores judiciais;

II – receber e distribuir títulos para protesto, ainda que apresentados diretamente ao tabelionato;

III – efetuar as averbações e os cancelamentos de sua atribuição;

IV – expedir certidões de atos e de documentos que constem de seus registros, mediante requerimento formalizado com identificação do interessado, para fins de prevenir responsabilidades.

Parágrafo único. É defeso ao oficial distribuidor expedir certidão relativa a apontamento e a protesto de títulos ou documentos de dívida.

Seção II Dos Livros

Art. 132. No Serviço de Registro de Distribuição são obrigatórios os seguintes livros:

I – Registros Cíveis;

II – Registros Criminais;

III – Registro de Distribuição de Protesto de Títulos;

IV – Registro de Feitos dos Juizados Especiais Cíveis;

V – Registro de Feitos dos Juizados Especiais Criminais;

VI – Registro de Testamentos;

VII – Registro de Escrituras e Procurações em Causa Própria.

Seção III Da Distribuição de Títulos e Documentos de Dívida

Art. 133. O Serviço de Registro de Distribuição, de forma igualitária e considerada a correspondência dos valores dos títulos ou documentos de dívida, efetuará a sua prévia distribuição quando houver mais de um serviço de protesto na mesma circunscrição judiciária.

§ 1º. Nas áreas geográficas das regiões administrativas onde exista apenas um serviço de protesto de títulos, haverá exclusividade na tiragem dos apontamentos e protestos, observada a residência ou a sede do devedor principal.

§ 2º. Os títulos a que se refere o parágrafo anterior poderão ser recebidos pelo Serviço de Registro de Distribuição, que deverá encaminhá-los ao serviço de protesto respectivo no prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º. Os atos relativos a protesto de títulos, na região administrativa onde não exista serventia com essa atribuição, serão praticados pelos serviços de protesto da circunscrição que abranja a respectiva área territorial, ressalvadas as áreas de atuação fixadas em lei ou em ato normativo.

§ 4º. Levados à distribuição vários títulos de um mesmo devedor, serão todos distribuídos a um só serviço de protesto, realizando-se, posteriormente, a necessária compensação.

§ 5º. Os títulos e documentos de dívida serão devidamente discriminados e repassados aos serviços de protesto respectivos, no prazo de vinte e quatro horas após o recebimento.

§ 6º. Deverá ser remetido aos tabelionatos de protesto, sujeitos à distribuição obrigatória, relatório mensal dos títulos distribuídos na mesma localidade, discriminando os elementos quantitativos e qualitativos de cada um, até o décimo dia útil do mês subsequente.

Art. 134. O tabelionato de protesto deverá devolver ao Serviço de Registro de Distribuição, no prazo de quarenta e oito horas, para compensação e devolução imediata ao apresentante, o título ou documento de dívida que não puder ser apontado.

Seção IV Dos Registros e das Certidões

Art. 135. As alterações na distribuição serão anotadas ou averbadas em livro próprio, à margem do respectivo registro original.

Art. 136. O oficial zelará permanentemente pela regularidade dos registros, promovendo as correções que se fizerem necessárias.

Art. 137. As certidões serão expedidas em um único documento, que abrangerá todo o seu acervo de registros, salvo pedido específico do interessado.

§ 1º. Serão devidos emolumentos por ato de busca, no máximo de três, quando a certidão abranger todo o acervo de registro da serventia.

§ 2º. Para efeitos de cobrança de emolumentos por ato de busca, os registros do serviço dividem-se em cível, criminal e de protesto.

§ 3º. Deverá ser afixada na serventia tabela específica sobre os períodos de busca e seus respectivos valores.

§ 4º. O usuário será consultado e esclarecido sobre o tempo de abrangência, em anos, da certidão e informado sobre os respectivos emolumentos.

Art. 138. As certidões fornecidas terão validade de trinta dias, a contar da data de sua expedição.

Parágrafo único. Para a revalidação de certidões serão cobrados os emolumentos previstos na Tabela D – do Oficial do Registro de Distribuição – incisos II e IV – Busca – do Decreto-Lei nº 115/67, tendo em vista apenas as buscas efetuadas a partir da expedição da respectiva certidão.

Art. 139. O fornecimento de certidão aos interessados obedecerá ao seguinte procedimento:

I – as certidões serão fornecidas no prazo máximo de quarenta e oito horas, contado da entrega do requerimento;

II – dos requerimentos serão extraídas guias, das quais constarão data de entrega e valor;

III – o papel utilizado na confecção das certidões deverá ser de natureza especial e com timbre do serviço;

IV – as certidões não poderão conter abreviaturas, emendas ou rasuras.

Parágrafo único. Deverão ser mantidas em arquivo cópias dos requerimentos e das certidões expedidas.

Art. 140. Será emitida certidão negativa criminal:

I – na hipótese prevista no § 4º do art. 76, bem como no art. 89, ambos da Lei nº 9.099/95;

II – quando houver averbação das comunicações de sentenças transitadas em julgado que importe, por qualquer motivo, exclusão de parte ou extinção do feito, arquivamento de inquérito policial, absolvição do réu ou extinção de punibilidade.

Art. 141. Para os fins exclusivos de averbações, cancelamentos e retificações, ficam estabelecidas as seguintes conceituações:

I – Averbação: dados acrescidos à margem do registro original, inclusive nos casos de extinção do processo;

II – Cancelamento da distribuição: supressão do registro por falta de preparo do feito ou por qualquer outra determinação judicial;

III – Retificação: modificação dos elementos constantes do registro original, ordenada pela autoridade judicial.

Parágrafo único. Não serão cobrados emolumentos pela averbação de baixa a que se refere o inciso I.

Seção V Dos Arquivos

Art. 142. Além da guarda e da conservação de documentos, cabe ao oficial manter em arquivo:

- I – nomes e dados indispensáveis à qualificação dos autores, réus e demais partes constantes das petições ou dos processos registrados;
- II – nomes de litisconsortes, assistentes, oponentes, denunciados à lide e chamados à autoria;
- III – demais alterações no curso dos processos, por determinação judicial;
- IV – documentos relativos às homônimas.

Parágrafo único. A localização se dará pelo nome do réu ou requerido, fazendo-se constar dos registros a data da distribuição, o número do processo, a vara e outras informações complementares que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 143. Nos serviços de registro de imóveis far-se-ão o registro e a averbação dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos reais sobre imóveis, reconhecidos em lei.

Art. 144. São obrigatórios nos serviços de registro de imóveis, além dos comuns a todas as serventias, os seguintes livros:

- I – Livro nº 1 – Protocolo;
- II – Livro nº 2 – Registro Geral;
- III – Livro nº 3 – Auxiliar;
- IV – Livro nº 4 – Indicador Real;
- V – Livro nº 5 – Indicador Pessoal;
- VI – Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros.

§ 1º. O decreto de indisponibilidade de bens será lançado no Livro nº 5 e na matrícula do imóvel, se houver.

§ 2º. É facultada a manutenção dos Livros nº 4 e nº 5, e do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros apenas por meio eletrônico.

Art. 145. Todos os títulos tomarão, no protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação.

§ 1º. Entregar-se-á ao apresentante, mediante recibo, o comprovante de prenotação do título, do qual conste o número de ordem, a data e a hora da apresentação, bem como a advertência quanto ao prazo de trinta dias de validade do protocolo, da possível formulação de exigências e da necessidade de verificá-las no prazo de quinze dias.

§ 2º. No protocolo serão lançados a identificação do título, o nome, o endereço, o telefone e a conta bancária do apresentante ou de terceira pessoa a quem autorize a restituição.

§ 3º. Recusando-se a prestar informações bancárias para posterior restituição, se for o caso, o usuário pagará antecipadamente apenas um quarto dos emolumentos, promovendo o pagamento do restante quando decorrido o prazo da qualificação ou por ocasião do cumprimento de diligências dentro do prazo legal.

§ 4º. As quantias recolhidas ficam sujeitas a efeitos prescricionais e ao recolhimento ao PROJUS, na forma do art. 83 da Lei nº 11.697/2008.

§ 5º. No último dia útil de cada ano civil, o oficial apurará o total dos valores referentes aos emolumentos ainda não restituídos aos interessados, em razão de títulos cuja prenotação tenha sido cancelada há mais de noventa dias, efetuando seu depósito à disposição do Juízo da Vara de Registros Públicos.

~~Art. 146. Depois do término do expediente não será permitido o ingresso de título no Livro nº 1, salvo para atender a usuário que se encontrava na serventia até a hora de seu encerramento, consignando-se essa circunstância no termo da prenotação.~~

Art. 146. Depois do término do expediente não será permitido o ingresso de título no Livro nº 1, salvo para atender a usuário que se encontrava na serventia até a hora de seu encerramento, consignando-se essa circunstância no termo da prenotação ou, ainda, para atender a hipótese prevista no §2º do artigo 2º deste Provimento. (Alterado, Provimento 9 de 10 de julho de 2012)

Art. 147. No Livro Protocolo, o nome do apresentante será grafado por extenso, podendo ser indicadas resumidamente a natureza do título e a denominação legal dos atos formalizados.

Parágrafo único. Ao mencionar a natureza do título, far-se-á a indicação sucinta do objeto dos atos ou negócios jurídicos relacionados, ressalvada a possibilidade de busca imediata pelo conteúdo dos atos praticados e a data em que foram formalizados pelo próprio sistema eletrônico.

Art. 148. Cada título terá um só número de ordem no protocolo, independentemente da quantidade de atos.

Art. 149. Havendo requerimento expresso, o título poderá ser apresentado para simples exame e cálculo de emolumentos, hipótese em que não será lançado no protocolo, não implicando cobrança alguma.

Parágrafo único. O oficial terá o prazo de trinta dias corridos para concluir a consulta do título apresentado.

Art. 150. Protocolado o título, o oficial terá o prazo de quinze dias para examiná-lo. Havendo exigência a ser satisfeita, observar-se-ão as seguintes regras:

I – serão indicadas, de uma só vez, todas as exigências que deverão ser satisfeitas para o registro, com a utilização de papel timbrado da serventia, menção e assinatura do oficial ou escrevente;

II – a formulação das exigências deverá ser fundamentada na legislação, de forma clara e objetiva, vedada a simples alusão a artigo de lei;

III – a nota de exigência será entregue à parte, mediante recibo, observadas as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 145 deste Provimento;

IV – a nota de exigência será arquivada em meio físico ou eletrônico, segundo a ordem cronológica;

V – se, para cumprimento de exigência, o título tiver que sair da serventia, sua devolução e reingresso serão lançados em coluna própria do protocolo;

VI – tratando-se de exigência relativa a cumprimento de mandado extraído em execução fiscal, sua comunicação será feita ao juiz da causa, no prazo de cinco dias, para ciência do exequente.

Art. 151. Não se conformando o apresentante com a exigência, ou se não a puder satisfazer, remeter-se-á o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, ao Juízo da Vara de Registros Públicos, para dirimi-la.

Art. 152. A declaração de dúvida será fundamentada e conterá a indicação das inconsistências encontradas no documento, vedada a simples referência a textos legais.

Art. 153. Recebida do juízo competente a comunicação sobre a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

I – no caso de procedência, consigná-la-á no protocolo e cancelará a prenotação;

II – no caso de improcedência, realizará o registro quando o título for reapresentado, e declarará o fato na coluna de anotações no protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

Art. 154. Findo o prazo para o cumprimento das exigências, cessam automaticamente os efeitos da prenotação, cancelando-a o registrador, de ofício, e efetuando a restituição dos emolumentos, se for o caso, no prazo máximo de noventa dias.

Parágrafo único. Pendente o julgamento de dúvida, não se cancelará a prenotação.

Art. 155. Caracterizada a impossibilidade do registro do título, ou não querendo o apresentante sua últimação, cancelar-se-á a prenotação a seu requerimento.

§ 1º. O cancelamento poderá ser requerido por procurador com poderes específicos, caso em que serão arquivadas cópias de seus documentos pessoais e do instrumento de mandato.

§ 2º. O título que deixar de ser reclamado no prazo de trinta dias será arquivado, permanecendo à disposição do apresentante.

Art. 156. Protocolado o título, proceder-se-á ao registro no prazo de até trinta dias.

Art. 157. A matrícula e o registro, lavrados de forma clara e ordenada, de conformidade com a Lei nº 6.015/73, conterão a qualificação das partes.

Parágrafo único. Dispensa-se a repetição de nome de parte ou de qualificação, se já constante da matrícula, bastando que se faça remissão ao ato anterior.

Art. 158. Ocorrendo fusão de matrículas, o oficial verificará, com precisão, as áreas e as medidas dos imóveis, além das características e confrontações resultantes da fusão, a fim de evitar retificações sem o procedimento legal próprio.

Art. 159. Havendo indícios de parcelamento irregular do solo, é vedada a prática de atos na matrícula do imóvel.

Seção II

Dos Títulos

Art. 160. Observar-se-ão, quanto aos títulos admitidos a registro, os seguintes requisitos, além de outros exigidos em lei:

I – a perfeita compatibilidade entre o título apresentado e os assentamentos do serviço;

II – cuidando-se de documento particular firmado por pessoa jurídica, a comprovação da representação legal do signatário e o reconhecimento de sua firma por tabelião, exceto quando se tratar de agente do Sistema Financeiro de Habitação;

III – a apresentação do original do título ou de cópia reprográfica do documento público ou judicial, autenticada em conformidade com os originais arquivados pelo órgão expedidor;

IV – a anuência expressa do agente financeiro credor em instrumentos particulares de contratos constitutivos ou translativos de direitos reais sobre imóveis;

V – tratando-se de instrumento particular em cópia reprográfica, a assinatura e a rubrica das partes contratantes e das testemunhas, com as firmas devidamente reconhecidas;

VI – em relação a imóveis rurais, a indicação de informações para a especialização da área de reserva legal que possibilite a plena verificação de sua existência física e correspondente localização;

VII – a vedação de registro de título de propriedade rural com área inferior à do módulo rural, salvo se autorizado pelo INCRA.

Art. 161. Nas ações de retificação, usucapião ou desapropriação ajuizadas a partir de 1º de novembro de 2005, a identificação georreferenciada do imóvel é imediatamente

exigida, nos termos do art. 2º do Decreto nº 5.570/2005, devendo ser admitidos a registro os mandados respectivos mediante apresentação de trabalho técnico certificado pelo INCRA.

Parágrafo único. O título judicial está sujeito a qualificação registral.

Seção III

Do Registro e da Averbação

Art. 162. As cédulas de crédito com garantia hipotecária serão registradas no Livro de Registro Auxiliar, e a hipoteca na matrícula do imóvel, fazendo-se remissões recíprocas.

Art. 163. Registrar-se-á a convenção de condomínio no Livro de Registro Auxiliar, dispensada a averbação em cada uma das matrículas das unidades autônomas.

Art. 164. O oficial consignará na matrícula do imóvel, **ex officio**, a condição, gravame ou ônus que estiver anunciado em cláusula do contrato, escritura ou título judicial, quando não constituir ato previsto no art. 167 da Lei nº 6.015/73.

Art. 165. Cumpre ao interessado instruir o requerimento para averbação de construção, reforma, desmembramento ou qualquer mudança no gabarito do imóvel, com certidão ou alvará expedido pelo órgão competente do Distrito Federal.

Parágrafo único. Havendo divergência entre a área constante do alvará de construção e a área consignada no termo de "habite-se", não se fará a averbação.

Art. 166. A extinção do usufruto será averbada mediante requerimento regularmente instruído e comprovação do recolhimento do imposto devido, se for o caso.

Art. 167. A averbação da área de reserva legal deverá ser precedida de aprovação pela autoridade competente, nos termos da Portaria SEMARH nº 42, de 19 de outubro de 2005.

Art. 168. Far-se-á o registro do pacto antenupcial, de que trata o art. 244 da Lei de Registros Públicos, após a celebração do casamento e na circunscrição do domicílio conjugal.

Art. 169. Consideram-se satisfeitos os requisitos do art. 225 da Lei nº 6.015/73, quando os atos forem lavrados de acordo com o art. 45, § 2º, deste Provimento.

Art. 170. Para se averbar emancipação, exige-se sua prévia anotação no assento de nascimento do emancipado.

Art. 171. É imprescindível alvará judicial para averbação de contrato de locação em que, figurando massa falida, concordatário, empresa em recuperação judicial, herança jacente, vacante ou incapaz como locador, haja cláusula de vigência em face do adquirente do imóvel locado.

Art. 172. Registrar-se-á a penhora de imóvel mediante apresentação de certidão de inteiro teor do ato e independentemente de mandado judicial.

Art. 173. Para a concessão do benefício previsto no art. 290 da Lei nº 6.015/73, o interessado declarará que está adquirindo, pela primeira vez, imóvel financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação.

Parágrafo único. Deverá ser afixado na serventia, com o mesmo destaque dado à tabela de emolumentos, em linguagem clara e em local de fácil visibilidade, quadro de aviso a respeito do benefício de que trata este artigo.

Art. 174. Para a revalidação de Certidões Negativas de Propriedade cobrar-se-ão os emolumentos previstos na Tabela L – Dos Ofícios de Registro de Imóveis – inciso VII – Busca – do Decreto-Lei nº 115/67, levando-se em consideração apenas as buscas efetuadas a partir da data da expedição da respectiva certidão, não podendo exceder o valor da busca até doze meses.

Parágrafo único. A revalidação de certidões limita-se ao prazo de um ano, a contar do original.

Art. 175. Quando o imóvel estiver registrado nos atuais ofícios imobiliários, o novo título, devido à criação de outras serventias, será apresentado a registro no serviço da nova competência territorial.

Parágrafo único. Havendo desmembramento de um registro imobiliário, mantém-se sua competência enquanto não instalada a nova serventia.

Art. 176. Quando a legislação alterar designação ou numeração das unidades urbanas do Distrito Federal, proceder-se-á, a requerimento do interessado, a averbação das modificações introduzidas, cobrando-se os emolumentos pelo valor mínimo.

Art. 177. Serão arquivados todos os documentos que acompanham o título levado a registro.

Seção IV **Do Registro da Incorporação Imobiliária**

Art. 178. Consideram-se atos de incorporação o registro do memorial e a averbação de construção na matrícula do terreno e em cada uma das matrículas das unidades autônomas.

Art. 179. Os requerimentos de registro de incorporação serão autuados em folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida em lei.

Parágrafo único. Logo que autuados, certificar-se-á, após o último documento integrante do procedimento, a protocolização e, ao final, o registro.

Art. 180. Os documentos relativos ao registro da incorporação serão apresentados em original ou em cópias autenticadas.

Parágrafo único. Se o oficial suspeitar da autenticidade das cópias, exigirá a exibição do original.

Art. 181. As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos referir-se-ão aos alienantes do terreno – atuais proprietários e compromissários compradores, se houver, inclusive seus cônjuges – e ao incorporador.

Art. 182. Consideram-se atos necessários ao procedimento de registro da incorporação, além de outros previstos em lei:

- I – a apresentação do título de aquisição do terreno;
- II – o registro da instituição e da convenção de condomínio, desnecessárias as respectivas averbações em cada uma das matrículas das unidades autônomas;
- III – o registro de hipoteca e gravames de quaisquer natureza na matrícula do terreno, objeto da incorporação, averbando-se nas matrículas individuais das unidades autônomas, por ato de ofício, vedada a cobrança de emolumentos pela averbação, sob qualquer pretexto;
- IV – a averbação de caução fiduciária, caso exista, na matrícula do lote do terreno, objeto da incorporação, e em cada uma das unidades autônomas.

Seção V **Da Retificação Administrativa de Matrícula ou Registro**

Art. 183. Se o registro ou a averbação for omissa, imprecisa ou não exprimir a verdade, o oficial do registro de imóveis fará a retificação, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto nos artigos seguintes, facultado ao interessado requerer a retificação mediante procedimento judicial, na forma do art. 196 deste Provimento.

Parágrafo único. A opção pelo procedimento administrativo não exclui a prestação jurisdicional, a requerimento da parte prejudicada.

Art. 184. O oficial retificará o registro ou a averbação, de ofício ou a requerimento do interessado, nos casos de:

- I – omissão ou erro na transposição de qualquer elemento do título;
- II – indicação ou atualização de confrontação;
- III – alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;
- IV – retificação que vise a indicar rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais;
- V – alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro;
- VI – reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação;
- VII – inserção ou mudança dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais ou mediante despacho judicial, quando houver necessidade de produção de outras provas.

Art. 185. O requerimento será apresentado ao oficial de registro com documentos informativos da retificação pretendida.

Art. 186. Quando a retificação visar à medida perimetral, de que resulte ou não alteração de área, o pedido será instruído com planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no CREA/DF, bem assim pelos confrontantes.

§ 1º. Somente serão aceitos plantas e memoriais assinados por profissionais previamente credenciados pela Corregedoria.

§ 2º. O credenciamento condiciona-se a pedido do interessado, acompanhado de cópia da identidade profissional, CPF, certidão de registro e regularidade funcional expedida pelo respectivo órgão de classe e certidões do distribuidor cível e criminal dos dez últimos anos.

Art. 187. Verificando o oficial que a planta não contém assinatura de algum confrontante, procederá, às expensas do requerente, à notificação do interessado para se manifestar no prazo de quinze dias.

Art. 188. Esgotado o prazo sem impugnação, e uma vez comprovada a situação de fato e de direito anunciada no requerimento, o oficial fará a averbação.

§ 1º. Apresentada a impugnação, intimar-se-á o requerente para se pronunciar em cinco dias.

§ 2º. Persistindo controvertida a questão entre o requerente e o impugnante, se não for obtida a conciliação o oficial a submeterá ao juízo competente.

Art. 189. Aplica-se o procedimento às hipóteses de apuração de áreas remanescentes resultantes de alienações parciais, públicas ou privadas.

Art. 190. O profissional habilitado fará descrição sucinta para a identificação na matrícula do imóvel georreferenciado, indicando os pontos notáveis vinculados aos marcos externos georreferenciados a norte, sul, leste e oeste, arquivando-se na serventia os trabalhos técnicos certificados pelo INCRA.

Art. 191. Independentemente de retificação, dois ou mais confrontantes poderão, por meio de escritura pública, alterar ou estabelecer as divisas entre si, desde que preservada, se rural o imóvel, a fração mínima de parcelamento e, quando urbano, respeitada a legislação local e, se houver transferência de área, com o recolhimento do imposto de transmissão.

Art. 192. Para fins de regularização fundiária, nos termos das Leis nº 9.785/99 e nº 10.257/2001, as áreas declaradas como Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS – dispensam retificação, desde que os lotes estejam cadastrados individualmente ou com lançamento fiscal há mais de vinte anos e com a aprovação das plantas urbanísticas pela autoridade competente.

Art. 193. As matrículas que tenham sofrido bloqueio judicial podem ser retificadas, averbando-se a retificação, independentemente de intervenção judicial, desde que se refira à própria causa do bloqueio.

Parágrafo único. Deferida retificação e promovida a averbação, o oficial comunicará ao juízo que determinou o bloqueio, fazendo juntar cópias de documentos, certidões e atos do seu ofício.

Art. 194. Relativamente aos imóveis rurais e nas situações em que a legislação específica assim o determinar, a retificação não dispensará o prévio georreferenciamento.

Art. 195. A retificação será requerida, preferencialmente, ao oficial do registro de imóveis, sem prejuízo de o interessado promovê-la diretamente à autoridade judiciária quando as circunstâncias revelarem a inviabilidade do procedimento ora previsto.

Parágrafo único. O pedido de retificação será lançado no Livro nº 1 e, na expedição de certidões relativas à matrícula em registros pertinentes, far-se-á constar o fato, até que efetuada a averbação ou negado o pedido pelo oficial registrador.

Seção VI

Do Registro do Parcelamento do Solo por Interesse Social

Art. 196. A regularização e o registro de parcelamentos do solo com fins urbanos e de interesse social de que cuida o art. 53-A da Lei nº 6.766/79, ainda que localizados em zona rural, obedecerão ao disposto neste Provimento.

§ 1º. Não são passíveis de regularização e registro os parcelamentos sobrepostos a Áreas de Preservação Permanente, Corredores Ecológicos, Unidades de Conservação de Proteção Integral, Zonas de Vida Silvestre de Áreas de Proteção Ambiental e Unidades de Conservação de Uso Sustentável, salvo tratando-se de Área de Proteção Ambiental.

§ 2º. Nos parcelamentos de imóveis rurais para fins urbanos e de interesse social não são passíveis de regularização e registro os lotes, áreas desmembradas ou frações localizadas na área de Reserva Legal.

§ 3º. A regularização e o registro não alcançam os parcelamentos de solo com fins urbanos e de interesse social, bem como seus respectivos lotes, áreas desmembradas ou frações, localizados em Área de Proteção de Mananciais, que não constem da Tabela dos Parcelamentos Urbanos Informais já implantados até a data de 30 de maio de 2007.

§ 4º. A regularização das áreas que ofereçam riscos estará condicionada à satisfação das exigências previstas no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 6.766/79.

Art. 197. Em situação de ocupação já consolidada, assim considerada aquela decretada por ato do Poder Público competente, poderá o oficial do registro de imóveis registrar o parcelamento, desmembramento ou fracionamento de que trata o art. 196, acompanhado dos seguintes documentos:

- I – certidão atualizada da matrícula do imóvel;
- II – certidão negativa atualizada de ações reais ou pessoais reipersecutórias referentes ao proprietário do imóvel, expedida pelo distribuidor da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho no Distrito Federal;
- III – certidão negativa atualizada de ônus reais relativa ao imóvel;
- IV – projeto urbanístico aprovado pelo Distrito Federal;
- V – comprovante da expedição de licença ambiental de instalação ou de operação.

§ 1º. Para o loteamento iniciado por pessoas naturais ou jurídicas, porém pendente de aprovação ou de registro por mais de cento e oitenta dias, deverá ser juntado o comprovante da notificação do proprietário, expedido pelo Distrito Federal.

§ 2º. Nas hipóteses de imóveis resultantes de desapropriação, deverá ser juntado o auto de imissão provisória na posse.

Art. 198. Além do Poder Público, poderá requerer o registro do parcelamento em regularização ou a retificação da matrícula, na forma do art. 213 da Lei nº 6.015/73, a entidade civil representativa dos moradores do local.

Art. 199. É facultado às serventias extrajudiciais organizar serviço integrado que ofereça aos beneficiários a escrituração e o registro dos títulos.

Art. 200. Registrado o loteamento, o oficial dará conhecimento ao INCRA, informando os elementos inerentes à especialização objetiva da área rural loteada, inclusive o número do cadastro rural, se houver.

Art. 201. Não são devidos emolumentos na prática de atos notariais ou de registros relativos à regularização fundiária de interesse social a cargo da administração pública.

Seção VII

Outras Disposições

Art. 202. As notificações e cientificações ao apresentante poderão ser feitas por via postal ou outro meio idôneo.

Art. 203. Do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros constarão as anteriores realizadas por pessoas naturais ou jurídicas estrangeiras, remetendo-se os respectivos dados, trimestralmente, à Corregedoria e ao INCRA.

Art. 204. O oficial comunicará os registros e averbações relativos à aquisição ou à alienação de bens imóveis à Secretaria de Fazenda do Distrito Federal e à Secretaria da Receita Federal para fins do disposto no art. 15 do Decreto-Lei nº 1.510/76, nos arts. 71 e 72 da Lei nº 9.532/97, bem como para atender às instruções normativas expedidas pela Fazenda.

Art. 205. Registrar-se-ão resumidamente os atos do Livro de Registro Auxiliar, salvo se o contrário for solicitado pelo interessado, previamente avisado, caso em que se arquivará o requerimento, certificando-se a ocorrência.

Art. 206. Serão cobrados os emolumentos pelo valor declarado no título, observado o disposto no art. 52 deste Provimento.

Parágrafo único. Ressalvados os casos de isenção legal, são devidos emolumentos relativos a registros de ações e penhoras, ainda que determinados pelo juízo da causa.

Art. 207. Em caso de desmembramento de área de terrenos, se o imóvel desmembrado passar à competência de outro registro imobiliário, o oficial anotará a ocorrência no Livro Indicador Real, remetendo-se certidão ao registro imobiliário respectivo para a abertura de matrícula.

Parágrafo único. Será aberta matrícula à vista da certidão referida neste artigo e do documento que autorizou o desmembramento, expedido pelo Governo do Distrito Federal, se urbano, ou pelo INCRA, se rural.

Art. 208. O registro do ato que importe desmembramento de imóvel rural ou urbano será precedido de autorização da autoridade pública local ou do INCRA, se urbano ou rural, respectivamente.

Parágrafo único. Para a perfeita caracterização dos imóveis resultantes, a descrição objetiva da área desmembrada e da área remanescente atenderá ao disposto nos arts. 176, § 1º, inciso II, item 3, e 225 da Lei nº 6.015/73.

Art. 209. Havendo indícios de fracionamento de imóvel rural para fins urbanos, sem a observância das exigências legais pertinentes, o registrador recusará o registro ou a abertura da matrícula, instaurando procedimento instruído com o título e demais documentos a ele relacionados, enviando-o ao Juízo da Vara de Registros Públicos.

Art. 210. É indispensável a unificação de imóveis, com a abertura de nova matrícula, quando mais de um for utilizado para incorporação de edifício em condomínio, observando-se o disposto neste artigo, salvo se, até a data da entrada em vigor da Lei nº 6.015/73,

houver sido registrado o memorial de incorporação com a descrição prévia do prédio ou, ainda, averbada a sua constituição sem a efetivação do desmembramento dos terrenos.

Art. 211. Em relação aos imóveis rurais, exigir-se-á, prévia ou concomitantemente, a averbação da área de reserva legal por ocasião da abertura de novas matrículas ou registro de atos de constituição ou modificação de direitos reais, bem como nas averbações em geral.

§ 1º. Da certidão de ônus sobre imóveis rurais constará, se for o caso, a observação de inexistência de reserva legal averbada e especializada.

§ 2º. É vedada a abertura de matrículas que se refiram a fração ideal, bem como a prática de atos a elas relativos.

Art. 212. Os pedidos de certidão referente a imóveis no Distrito Federal serão deduzidos no ofício de registro imobiliário de escolha do interessado, ainda que localizados em circunscrições imobiliárias distintas.

Art. 213. A retirada das certidões será feita no serviço de registro imobiliário mais conveniente ao usuário, escolhido na fase do requerimento, adotando as serventias malote diário para troca de certidões.

Art. 214. No requerimento, o usuário poderá optar pelo recebimento das certidões em seu domicílio, via postal com registro, hipótese em que o custo de postagem será acrescido aos emolumentos.

Art. 215. O prazo máximo para a expedição de certidões é de cinco dias, acrescido de mais dois para a circulação de malotes entre as diversas serventias ou sua postagem.

Art. 216. A responsabilidade pela exatidão do conteúdo da certidão vincula-se aos limites de atribuição da serventia.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Art. 217. São obrigatórios nos ofícios de registro civil, títulos e documentos e pessoas jurídicas os livros previstos na Lei de Registros Públicos e outros que venham a ser exigidos pela Corregedoria, abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo titular.

§ 1º. Para fins de registro civil, títulos e documentos e pessoas jurídicas, o Distrito Federal é considerado circunscrição registrária única.

§ 2º. Considerando o volume de registros, poderá o oficial, autorizado pela Corregedoria, diminuir o número de folhas do livro até a terça parte do consignado na Lei nº 6.015/73.

Art. 218. Os títulos e documentos serão registrados no domicílio das partes contratantes e, se residentes em circunscrições distintas, no domicílio de todas elas, salvo os casos de previsão diversa em lei.

§ 1º. Registrar-se-ão os documentos apresentados, ainda que além do prazo, nas hipóteses que a lei prevê, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação.

§ 2º. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal acerca de documentos registrados que caracterizem aquisição ou alienação de bens imóveis por pessoas naturais ou jurídicas, na forma do disposto no art. 15 do Decreto-Lei nº 1.510/76, nos arts. 71 e 72 da Lei nº 9.532/97, e nas instruções normativas da aludida secretaria.

Art. 219. Nos serviços de registro funcionará a Central de Certidões e Distribuição de Títulos e Documentos.

Art. 220. Compete à Central de Certidões e Distribuição de Títulos e Documentos:

- I – prestar informações e fornecer certidões relativas a todos os serviços de registro de títulos e documentos do Distrito Federal, sem quaisquer custos adicionais para o usuário;
- II – distribuir diariamente, entre os serviços de registro de títulos e documentos, contratos que contenham cláusula de alienação fiduciária.

§ 1º. As informações e certidões serão solicitadas e recebidas pelos usuários na central ou diretamente em qualquer dos serviços de registro de títulos e documentos.

§ 2º. A distribuição referida no inciso II obedecerá a critérios de proporcionalidade definidos no regulamento operacional a ser elaborado pelos oficiais de registro de títulos e documentos.

Art. 221. O funcionamento da central não impedirá o recebimento direto de contratos com cláusula de alienação fiduciária pelos serviços de registro de títulos e documentos respectivos, fazendo-se a devida compensação.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no **caput** deste artigo, os serviços de registro de títulos e documentos cientificarão a Central de Títulos e Documentos, diariamente, quanto aos títulos recebidos diretamente.

Art. 222. Os oficiais de registro de títulos e documentos responderão pelo custeio e administração da Central, vedada qualquer forma de repasse dos custos aos usuários dos serviços.

Art. 223. Dos títulos e documentos submetidos a registro, o serviço fornecerá recibo no qual constarão o número de protocolo e a data da apresentação.

Art. 224. Cumpre ao interessado no registro de título ou de documento indicar o endereço do destinatário da notificação, se dele não constar, ou no caso de mudança.

Art. 225. As notificações decorrentes de registro de títulos e documentos serão feitas pessoalmente ou por carta registrada com aviso de recebimento.

§ 1º. Inviabilizada a notificação na forma deste artigo, o oficial certificará a ocorrência e providenciará a notificação por edital.

§ 2º. No cálculo dos emolumentos serão incluídas, a título de reembolso, as despesas comprovadas com a publicação de editais e a remessa postal.

Art. 226. Além de outras exigências legais, para o registro de títulos e documentos serão observadas as seguintes disposições:

I – não serão registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas cujo objetivo contrariar as disposições do art. 115 da Lei nº 6.015/73, salvo autorização judicial em processo de dúvida;

II – para o registro dos atos constitutivos, ou de suas alterações, as pessoas jurídicas que tenham atividade básica ou subsidiária submetida à fiscalização por conselhos regionais ou que dependam de aprovação de qualquer outra autoridade, comprovarão sua prévia inscrição junto a eles;

III – nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 8.906/94, os atos e os contratos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações só poderão ser admitidos a registro quando visados por advogados, sob pena de nulidade;

IV – o registro ou a averbação de qualquer título ou documento em que figure fundação como interessada, seja ela outorgante, outorgada ou interveniente, só será feito com expressa participação do Ministério Público.

Parágrafo único. Suspeitando da autenticidade do documento, ou nele encontrando irregularidade, o oficial suscitará dúvida e notificará o requerente do registro para acompanhá-la.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 227. Ao lado do quadro demonstrativo dos valores constantes das tabelas de emolumentos, será afixado outro, de idênticas dimensões, com a transcrição do art. 30, **caput**, da Lei nº 6.015/73, e seus parágrafos 1º, 2º e 3º.

Art. 228. Nos serviços de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas são obrigatórios os livros previstos na Lei de Registros Públicos e outros que forem exigidos pela Corregedoria, abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo titular.

Parágrafo único. O registro de nascimento de filho de pais estrangeiros a serviço de seu país será feito no 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito Federal, no Livro E, constando do assento essa circunstância.

Art. 229. Para fins de registro de nascimento, habilitação de casamento e óbito o Distrito Federal é considerado circunscrição registral única.

§ 1º. As declarações de nascimento, fora do prazo legal, dependerão de requerimento assinado por duas testemunhas, salvo se o registrando tiver menos de doze anos de idade, caso em que ficam dispensadas as assinaturas de testemunhas, observado o disposto no art. 54, item 9º, da Lei nº 6.015/73.

§ 2º. Quando os nubentes residirem no Distrito Federal, a habilitação para casamento poderá ser processada em qualquer serventia, devendo o edital de proclamas ser publicado, sem nenhum ônus, uma única vez no Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, e afixado no ofício da habilitação.

§ 3º. Se um dos nubentes residir fora do Distrito Federal, o edital de proclamas será publicado e afixado na circunscrição registral de sua residência.

Art. 230. É dispensado o reconhecimento das firmas dos nubentes e das testemunhas, quando lançadas no requerimento de habilitação em presença do oficial de registro ou de seu substituto.

Art. 231. Devem constar do termo do casamento religioso, com efeitos civis, as assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas.

Art. 232. A conversão da união estável em casamento depende de prévia homologação pela autoridade judiciária competente e será registrada no Livro B-Auxiliar, independentemente do ato de celebração do casamento.

Art. 233. No registro de óbito, além dos requisitos previstos no art. 80 da Lei nº 6.015/73, constarão a data do nascimento do falecido e o número de sua inscrição eleitoral, quando existente ou conhecido do declarante.

Parágrafo único. A união estável, previamente reconhecida por sentença declaratória ou escritura pública, poderá ser consignada no assento do óbito.

Art. 234. O oficial comunicará aos órgãos governamentais, na forma e nos prazos previstos em lei, o registro de óbitos, nascimentos e casamentos.

Art. 235. Incumbe ao oficial comunicar às respectivas repartições consulares ou embaixadas o registro de casamento e de óbito de pessoa estrangeira, sem a incidência de quaisquer ônus.

Art. 236. Dentro de cinco dias do registro da adoção, será remetida ao juízo onde se processou o feito a certidão do novo assento de nascimento.

Art. 237. Nos casos de investigação de paternidade de que trata a Lei nº 8.560/92, os oficiais encaminharão ao Juízo da Vara de Registros Públicos certidão integral, quando a mãe informar, voluntariamente, os dados do suposto pai.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que não for declarado o nome do suposto pai, o oficial comunicará ao Ministério Público, informando a qualificação, endereço e telefone do declarante.

Art. 238. É dispensado o “cumpra-se” do juízo local no mandado de averbação expedido em outras unidades da federação e relativo ao reconhecimento de paternidade na forma da Lei nº 8.560/92.

Parágrafo único. O instrumento particular de reconhecimento de paternidade ou o termo firmado perante o órgão do Ministério Público será averbado após o reconhecimento da firma do genitor ou do promotor de justiça.

Art. 239. Os serviços manterão plantão, no horário das nove às dezessete horas, nos dias em que não houver expediente, observando-se a seguinte escala de revezamento mensal:

I – o 1º Ofício de Notas, Registro Civil e Protesto de Títulos nos meses de janeiro, abril, julho e outubro;

II – o 2º Ofício de Registro Civil e Casamento, Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro;

III – o 1º Ofício de Registro Civil e Casamento, Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos nos meses de março, junho, setembro e dezembro;

IV – o 3º Ofício de Notas, Registro Civil e Protesto de Títulos nos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro;

V – o 5º Ofício de Registro Civil, Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos nos meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro.

§ 1º. Os demais serviços de registro civil manterão plantão nos dias em que não houver expediente, no horário das nove às dezessete horas, durante todo o ano.

§ 2º. Os oficiais afixarão, internamente, quadro de aviso com a escala de plantão. Caso não estejam de plantão, ficam obrigados a manter aviso indicativo do plantonista, com endereço e telefone, afixando-o na parte externa de sua serventia e em local visível.

Art. 240. Será juntada ao processo de habilitação de casamento, para controle, cópia do comprovante de pagamento dos emolumentos, discriminados a natureza do ato, o valor e a identificação na tabela de emolumentos.

Art. 241. Todas as dúvidas, devidamente fundamentadas e formalizadas pelo oficial suscitante, serão submetidas ao Juízo da Vara de Registros Públicos.

Seção II Dos Juízes de Paz

Da Indicação e da Nomeação

Art. 242. Os juízes de paz, enquanto não for editado ato normativo sobre a sua eleição, na forma do art. 98, inciso II, da Constituição Federal, serão indicados pelo corregedor e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, para atuar junto aos serviços de registro civil do Distrito Federal.

Art. 243. O interessado na indicação formulará ao corregedor requerimento com os seguintes requisitos:

I – indicação da vaga pretendida;

II – certidão de distribuição cível, criminal e de protesto de títulos da Justiça do Distrito Federal;

III – certidão de distribuição cível e criminal das Justiças Federal, Eleitoral e Militar dos lugares em que residiu nos últimos dez anos;

IV – prova de ser bacharel em Direito;

V – indicação, em ordem cronológica, dos diversos períodos de atuação profissional, apresentando cartas de referência de três autoridades que abonem sua conduta e atestem a sua idoneidade;

VI – currículo atualizado e duas fotos 3x4cm.

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos requisitos acima relacionados implicará o indeferimento sumário do pedido.

Art. 244. Apresentada toda a documentação, e aprovado o requerimento pelo Corregedor, encaminhar-se-á a indicação ao Presidente do Tribunal para a nomeação.

Art. 245. Concorrendo vários pretendentes à mesma vaga, terão preferência os juízes de paz suplentes, segundo a ordem de antigüidade, desde que assim o requeiram no prazo de trinta dias.

Do Procedimento de Habilitação para o Casamento

Art. 246. Os procedimentos de habilitação de casamento serão distribuídos aos juízes de paz pelo oficial de registro civil.

§ 1º. A distribuição será feita igualitariamente entre todos os juízes de paz do respectivo ofício, utilizando-se como critério a ordem de numeração dos processos.

§ 2º. Os procedimentos de habilitação serão autuados e tramitarão de acordo com o Código Civil e a Lei de Registros Públicos, além das disposições previstas neste Livro II, Título IV, Capítulo IV.

Art. 247. Após manifestação do Ministério Público, e não oferecida impugnação ao casamento, o procedimento de habilitação será encaminhado sucessivamente ao juiz de paz, para homologação, e ao oficial para emissão do certificado de habilitação.

Parágrafo único. Havendo irregularidade no procedimento de habilitação, ou impugnação ao pedido dos contraentes ou à documentação apresentada, os autos serão encaminhados ao Juízo da Vara de Registros Públicos, observado o disposto no art. 67, § 5º da Lei nº 6.015/73.

Da Celebração do Casamento

Art. 248. O casamento será celebrado em ato solene e individual, enunciando o juiz de paz a declaração prevista no art. 1.535 do Código Civil, depois de ouvir dos nubentes a afirmação de que pretendem casar por livre e espontânea vontade.

§ 1º. A solenidade do casamento será realizada na sede da serventia, ou em outro prédio público ou particular escolhido pelos contraentes e aceito pelo juiz de paz, com toda publicidade e a portas abertas.

§ 2º. Deverão estar presentes pelo menos duas testemunhas na hipótese de solenidade de casamento realizada na sede da serventia ou em prédio público. Serão quatro as testemunhas quando for realizada em edifício particular ou quando algum dos contraentes não souber ou não puder escrever.

~~§ 3º. Os contraentes poderão escolher a data da solenidade do casamento.~~

§ 3º No ato de requerimento de abertura do processo de habilitação para casamento deverão ser disponibilizados aos nubentes as datas possíveis para celebração do matrimônio, mediante prévia consulta ao juiz de paz, delas constando, pelo menos, três dias úteis da semana. (Nova redação, Provimento 12 de 8 de outubro de 2012)

§ 4º. O juiz de paz não poderá realizar solenidades coletivas de casamento, como tais entendidas quaisquer situações em que os contraentes expressem coletivamente o propósito de se casarem, simultânea ou sucessivamente.

~~§ 5º. Na hipótese de solenidade em local escolhido pelos contraentes, deverão ser recolhidas, por meio de guia própria, as despesas devidas ao juiz de paz, correspondentes ao dobro do valor fixado no inciso III da Tabela I do Decreto-Lei nº 115/67.~~

§ 5º Na hipótese de solenidade em local escolhido pelos contraentes, deverão ser recolhidas por meio de guia própria as despesas devidas (dobro do valor fixado no item III, da Tabela "I", do Decreto-Lei nº 115, de 1967), a serem transferidas ao juiz de paz, pelo tabelião, no prazo de cinco dias, contados da data da celebração do casamento. (Nova redação, Provimento 12 de 8 de outubro de 2012)

§ 6º. O recebimento de valores em desacordo com o disposto no parágrafo anterior ensejará apuração de responsabilidade administrativa.

Art. 249. Nas celebrações, os juízes de paz deverão usar trajes compatíveis com a solenidade do ato e portar faixa verde e amarela, de aproximadamente dez centímetros de largura, partindo do ombro direito em sentido transversal.

Art. 250. Impedido para o ato ou impossibilitado de comparecer à cerimônia, o juiz de paz comunicará antecipadamente o ocorrido ao oficial do respectivo registro civil, em prazo hábil para a convocação do suplente.

§ 1º. Nas hipóteses de falta, ausência ou impedimento dos juízes de paz titulares e suplentes, a solenidade será realizada de acordo com ato editado pelo corregedor.

§ 2º. A celebração de casamento por juiz de paz localizado em ofício diverso do domicílio dos contraentes dependerá de autorização do Juízo da Vara de Registros Públicos.

Seção III Dos Registros Cíveis das Pessoas Naturais Realizados no Estrangeiro

Art. 251. O registro dos casamentos realizados no exterior, por autoridade estrangeira, dependerá dos seguintes requisitos:

- I – apresentação de documento de legalização emitido pela autoridade consular, com reconhecimento de sua firma no Brasil;
- II – tradução oficial da certidão estrangeira;
- III – consignação do regime de bens e do nome que qualquer dos nubentes passou a adotar após o casamento;
- IV – não contrariar o ato a soberania nacional, a ordem pública e os bons costumes.

Parágrafo único. Deverá ser feita anotação no Livro E, previsto no art. 33, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73, e nos demais registros exigidos pela lei brasileira.

Art. 252. O registro de casamento celebrado no exterior observará as formalidades e os requisitos da lei brasileira, inclusive quanto à consignação do regime de bens e ao nome que qualquer dos cônjuges passou a adotar.

Parágrafo único. O registrador civil no Brasil não realizará a transladação quando não observados os requisitos previstos neste artigo.

Art. 253. A transladação dos assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro será feita no 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito Federal.

Parágrafo único. Não serão cobrados emolumentos das transladações de nascimento e de óbito, sendo os de casamento cobrados com base no valor fixado na alínea **b** do inciso VII da Tabela I do Decreto-Lei nº 115/67.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 254. Revogam-se o Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos serviços notariais e de registro, publicado no Diário da Justiça Eletrônico de 2 de abril de 2008, e respectivas disposições em contrário.

Art. 255. Este Provimento entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2009.

Desembargador **GETULIO PINHEIRO**
Corregedor da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios