

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DA FUNÇÃO CORRECCIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS EXTRAJUDICIAIS	5
SEÇÃO I DA FUNÇÃO CORRECCIONAL	5
SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
SEÇÃO III DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS	9
Subseção I Dos Livros Obrigatórios	9
Subseção II Dos Classificadores Obrigatórios	10
SEÇÃO IV DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DO SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO	11
Subseção I Das Disposições Gerais	11
Subseção II Das Reclamações e Recursos sobre Emolumentos, Custas e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro	12
Subseção III Do Selo de Autenticidade	13
 CAPÍTULO II	
DOS SERVIÇOS DE NOTAS	24
SEÇÃO I Das Disposições Gerais	24
SEÇÃO II DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS	25
Subseção I Do Exame de Viabilidade	25
Subseção II Da Lavratura dos Instrumentos	27
SEÇÃO III DA ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	30
SEÇÃO IV DO TESTAMENTO CERRADO	31
SEÇÃO V DOS LIVROS E DO ARQUIVO	32
Subseção I Das Disposições Gerais	32
Subseção II Do Livro de Folhas Soltas	33
SEÇÃO VI DOS IMÓVEIS RURAIS	34
SEÇÃO VII DAS CÓPIAS E DAS AUTENTICAÇÕES	35
SEÇÃO VIII DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS	37
 CAPÍTULO III	
DO SERVIÇO DE PROTESTOS	40
SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	40
SEÇÃO II DA ORDEM DOS SERVIÇOS	40

SEÇÃO III DA DISTRIBUIÇÃO	41
SEÇÃO IV DA APRESENTAÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO	43
SEÇÃO V DO PRAZO	44
SEÇÃO VI DA INTIMAÇÃO	44
SEÇÃO VII DA DESISTÊNCIA E SUSTAÇÃO DO PROTESTO	45
SEÇÃO VIII DO PAGAMENTO	46
SEÇÃO IX DO REGISTRO DO PROTESTO	46
SEÇÃO X DAS AVERBAÇÕES E CANCELAMENTOS	47
SEÇÃO XI DAS INFORMAÇÕES E CERTIDÕES	49
Subseção I Das Informações	49
Subseção II Das Certidões	49
SEÇÃO XII DOS LIVROS E DOS ARQUIVOS	50
Subseção I Das Disposições Gerais	50
Subseção II Dos Livros de Protestos	52
SEÇÃO XIII DOS EMOLUMENTOS	53
 CAPÍTULO IV DOS REGISTROS PÚBLICOS	 55
 CAPÍTULO V DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS	 57
SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	57
SEÇÃO II DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DO SERVIÇO	58
SEÇÃO III DO NASCIMENTO	62
SEÇÃO IV DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO	66
SEÇÃO V DO CASAMENTO	68
Subseção I Da Habilitação para o Casamento	68
Subseção II Da Celebração do Casamento	72
Subseção III Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis	73
Subseção IV Da Conversão da União Estável em Casamento	73
SEÇÃO VI DO ÓBITO	74
SEÇÃO VII DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA E DA MORTE PRESUMIDA	77
Subseção I Da Emancipação	77
Subseção II Da Interdição	77
Subseção III Da Ausência	78
Subseção IV Da Morte Presumida	78
SEÇÃO VIII DA ADOÇÃO	78

SEÇÃO IX DA AVERBAÇÃO	79
SEÇÃO X DAS ANOTAÇÕES	81
SEÇÃO XI DAS RETIFICAÇÕES, RESTAURAÇÕES E SUPRIMENTOS	81
SEÇÃO XII DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS	83
SEÇÃO XIII DOS TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO .	83
SEÇÃO XIII - DA CENTRAL DE REGISTRO CIVIL - CRC	
 CAPÍTULO VI	
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS	87
SEÇÃO I DA ESCRITURAÇÃO	87
SEÇÃO II DA PESSOA JURÍDICA	88
SEÇÃO III DO REGISTRO DE JORNAIS; OFICINAS IMPRESSORAS; EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS	89
SEÇÃO IV DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DE SOCIEDADES CIVIS	91
 CAPÍTULO VII	
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	92
SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES	92
SEÇÃO II DA ESCRITURAÇÃO	93
SEÇÃO III DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO	95
SEÇÃO IV DA ORDEM DOS SERVIÇOS	96
SEÇÃO V DO CANCELAMENTO	99
SEÇÃO VI DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES	99
 CAPÍTULO VIII	
DO REGISTRO DE IMÓVEIS	102
SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES	102
SEÇÃO II DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO	105
Subseção I Das Pessoas	117
Subseção II Dos Títulos	118
Subseção III Das Averbações	119
Subseção IV Das Retificações do Registro	121
SEÇÃO III DOS CLASSIFICADORES DO REGISTRO DE IMÓVEIS	121
SEÇÃO IV DAS CERTIDÕES	123
SEÇÃO V DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS	124
Subseção I Disposições Gerais	124
Subseção II Da Regularização de Loteamentos	126
Subseção III Dos Conjuntos Habitacionais	127

Subseção IV Do Processo e Registro	128
Subseção V Das Intimações e do Cancelamento	130
Subseção VI Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares	133
SEÇÃO VI DAS INCORPORAÇÕES	133

CAPÍTULO IX

Seção I - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
--	--

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS	136
------------------------------------	------------

PROVIMENTOS TABELA ANOS 2010, 2011 e 2012	143
--	------------

Provimento nº 023/2009-CG	143
Provimento nº 032/2009-CG	149
Provimento nº 015/2010-CG	157
Provimento n. 019/2011-CG	168
Provimento n. 17/2012-CG.....	178

PROVIMENTOS RELEVANTES (SIG-EX)

Provimento n. 011/2011-CG	194
Provimento n. 014/2011-CG	196
Provimento n. 020/2011-CG	198

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

SEÇÃO I
DA FUNÇÃO CORRECCIONAL

1. A função correccional consiste na fiscalização dos serviços extrajudiciais, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas jurisdições, pelos Juízes de Direito.
2. O exercício da função correccional será permanente ou através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais.
 - 2.1 A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.
 - 2.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os ofícios da Comarca, ou apenas alguns.
3. A Corregedoria Permanente dos ofícios extrajudiciais caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as leis de organização judiciária e provimentos cometerem essa atribuição.
 - 3.1. Será autuado como pedido de providências, qualquer documento recebido com identificação do requerente, imputando ao Oficial ato passível de sindicância ou processo administrativo, colhendo-se informação do imputado no prazo de 10 dias, decidindo-se em igual prazo com ciência dos interessados.
 - 3.2. Anualmente, a Corregedoria Geral da Justiça promoverá inspeção quanto a regularidade do recolhimento das custas e do FUJU.
4. As sindicâncias e processos administrativos relativos ao pessoal dos serviços não oficializados serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores.
 - 4.1. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar as sindicâncias ou processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juízes Corregedores Processantes, para apuração das faltas disciplinares, coleta de provas e aplicação de penas.
5. Instaurado procedimento administrativo, sob a forma de sindicância ou processo disciplinar, contra delegado, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça.
6. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência ao interessado do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.
 - 6.1. Em sendo aplicada pena de suspensão, deverá constar o período da mesma, sem necessidade da remessa dos autos originais.
7. Compete aos Juízes Corregedores Permanentes apurar as infrações disciplinares ocorridas nas serventias extrajudiciais, bem como aplicar as penas correspondentes, conforme o prescrito na Lei 8.935/94 (Provimento nº 1/96 PR-CG, art. 4º).

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

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

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

10. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, no prazo de 30 dias, o Magistrado fará visita correcional em todos os ofícios, sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.

10.1. Essa visita correcional independerá de edital ou de qualquer outra providência, devendo, apenas, ser lançado sucinto termo no livro de Visitas e Correições, sem prejuízo das determinações que o Magistrado fizer no momento.

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

11. Haverá em cada serventia um livro de Visitas e Correições, no qual serão lavrados os respectivos termos.

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

13. Todos os delegados do serviço notarial e de registro e os responsáveis por serventias vagas, são obrigados a exhibir, no início das correições ou quando exigido pelo Juiz Corregedor Permanente, os seus títulos e provisões.

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

13.2. Ficarão à disposição do Juiz Corregedor Permanente ou Juízes Corregedores, para os trabalhos de correição, os delegados do serviço notarial ou de registro, bem como oficiais de justiça e contador da comarca, caso necessário.

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

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

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

- a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;
- b) número mínimo de prepostos;
- c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;
- d) adequação e segurança de "softwares" e procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação.

16.2. O Corregedor Permanente, ao realizar a visita correcional, referida no item 10, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 16.1.

16.3. A cada ano, quando da realização de correição ordinária, o Corregedor Permanente analisará se as determinações do subitem 16.1 estão sendo cumpridas, consignando no termo da correição o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.

16.4. Cópia da portaria do subitem 16.1 será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

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

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

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

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

18. A escrituração dos atos será feita, evitando-se erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada.

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

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

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

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

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

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

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

23. Os delegados do serviço notarial e de registro deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos do serviço, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36.A – Fica criado, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça endereços eletrônicos, específicos para as Serventias Extrajudiciais do Estado de Rondônia, como meio de comunicação. (Acrescentado pelo Provimento n. 012/2010-CG).

36.A.1 - É dever do oficial ou interino, sob pena de responsabilidade, abrir, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responder pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso. (Acrescentado pelo Provimento n. 012/2010-CG).

36.A.2 – Os expedientes, comunicações e decisões serão enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional, ficando o oficial notificado, independente de confirmação do recebimento. (Acrescentado pelo Provimento n. 012/2010-CG).

36.A.3 - As mensagens enviadas e recebidas estarão sujeitas a filtro de segurança. (Acrescentado pelo Provimento n. 012/2010-CG).

36.A.4 – É vedada a utilização de anexos de arquivos em formato não autorizado pelo Tribunal de Justiça. (Acrescentado pelo Provimento n. 012/2010-CG).

36.A.5 – O oficial ou interino designado cuidará para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento. (Acrescentado pelo Provimento n. 012/2010-CG).

SEÇÃO III

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

Subseção I

Dos Livros Obrigatórios

37. As unidades do serviço notarial e de registro possuirão os seguintes livros, além dos específicos de cada ofício:

- a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) Protocolo;
- c) Visitas e Correições.

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

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

40. As serventias extrajudiciais informarão à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados. (Nova redação pelo Provimento n. 011/2011-CG).

40.1. A estatística completa deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, de forma eletrônica, por meio do e-mail institucional, anexando cópia dos formulários assinados, em formato PDF, nos termos do Provimento n. 012/2010-CG, utilizando-se o endereço: pagamentos_extrajudiciais@tjro.jus.br. (Nova redação pelo Provimento n. 008/2011-CG).

40.1. A remessa das informações se dará de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Estes serão gravados no sistema até zero hora do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Os dados enviados poderão ser alterados mediante solicitação escrita do delegatário ou responsável, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa (Nova redação dada pelo Provimento n. 020/2011-CG).

40.2. As serventias que utilizam aplicativos próprios para a prática dos atos poderão exportar as informações diárias, através de arquivo no formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIG-EX. (Nova redação pelo Provimento n. 011/2011-CG).

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

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

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

Subseção II

Dos Classificadores Obrigatórios

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

- a) para atos normativos e decisões do Conselho da Magistratura;
- b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- d) para arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos;
- e) para cópias de ofícios expedidos;
- f) para ofícios recebidos;
- g) para guias de custas;

h) para guias de recolhimento ao FUJU;

i) para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte;

j) para folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais.

43.1. Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto.

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

43.3. O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo, quando for o caso, de certidão do atendimento.

43.4. Os classificadores previstos nas alíneas "f" e "g" destinam-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas e referentes ao recolhimento do FUJU, facultado o arquivamento conjunto ou separado.

43.5. No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

43.6. No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

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

Subseção I

Das Disposições Gerais

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

44.1. A cota-recibo poderá ser aposta nos documentos por carimbo e será subscrita pelo delegado do serviço notarial e de registro, um de seus substitutos, por preposto designado para tanto ou pelo caixa do ofício, sendo eles responsáveis, solidariamente, por sua exatidão.

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

44.3. Os valores devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU serão recolhidos pelas serventias, em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos publicados no dia. (Alterado pelo Provimento nº 018/2009-CG)

44.4. O recolhimento desses valores deverão ser efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. (No caso de atraso deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG)

44.5. O valor mínimo diário a ser recolhido ao FUJU será de R\$ 200,00 (duzentos reais).
(Alterado pelo Provimento nº 018/2009-CG).

44.5.1. Nas serventias cujo movimento diário for inferior ao mínimo estabelecido, este deverá ser acumulado com o recolhimento dos dias subseqüentes, assegurando o valor mínimo.

44.5.2. Fica ressalvado o movimento de encerramento do mês, em qualquer valor, com o recolhimento devido ao TJ/FUJU no primeiro dia útil do mês subseqüente.

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

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

46. Além da cota-recibo referida nesta Seção, os delegados do serviço notarial e de registro darão, sempre que solicitados, recibo de que constarão, obrigatoriamente, a identificação do ofício e do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos. (os recibos devem ser em ordem cronológica e numérica).

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

46.2. O disposto nos itens 44, 44.1, 44.2, 46 e 46.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos, e aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os delegados do serviço notarial e de registro e seus empregados que, dolosamente receberem custas, emolumentos, contribuições e despesas indevidas ou excessivas ou infringirem as disposições legais pertinentes a custas, emolumentos, contribuições ou despesas atribuídos aos interessados, ou às respectivas tabelas vigentes, serão punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir em décuplo a importância cobrada em excesso ou indevidamente.

56. A multa constituirá renda do Estado, devendo o seu recolhimento, bem como a restituição ao interessado, ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, pelo delegado do serviço notarial e de registro, sob pena de suspensão do exercício de suas funções, até o cumprimento da obrigação.

Subseção III **Do Selo de Autenticidade**

57. O selo de fiscalização tem por objetivo garantir a segurança, validade e autenticidade dos atos praticados pelas serventias extrajudiciais do Estado de Rondônia. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.1. Os selos terão numeração autônoma e própria, sendo autoadesivos, com código alfanumérico, fundo numismático, geométrico duplex e anticopiativo, dotado de imagem latente, com impressão em talho doce, imagem em tinta invisível reativa à luz ultravioleta, tarja superior com tinta anti-scanner. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.2. O código alfanumérico será composto por letra e número (LN), que identifica a serventia, seguido de 2 (duas) letras (LL) e 4 (quatro) números (NNNN) sequenciais, formando a seguinte composição: (LNLLNNNN). (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.3. Os selos de fiscalização serão confeccionados em 5 (cinco) tipos diferentes de cores, distinguindo-se uns dos outros pela cor do fundo de cada tipo e pela identificação do ato a que se destina, ficando reservada a cor azul para autenticação, a verde para reconhecimento de firma, a rosa para certidão, a vermelha para atos isentos, e a laranja para os demais atos notariais e registrais. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.4. Cada serventia terá um único código de identificação alfanumérico, para fins de controle, independentemente do número de serviços vinculados ou anexados. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5. Cada ato notarial ou de registro receberá um selo de fiscalização que deverá ser usado, obrigatoriamente, em sequência numérica, observando-se as seguintes disposições: (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5.1. Serão apostos tantos selos de fiscalização quantos forem os atos praticados, para sua validade e autenticidade. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5.2. Contando o documento com mais de uma folha, o selo de fiscalização será apostado próximo à assinatura do funcionário responsável pela realização do ato. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5.3. Quando um documento possuir mais de uma folha e vários atos, os selos de fiscalização correspondentes serão distribuídos pelo documento. (Alterado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5.4. É vedada a aplicação de mais de um selo de fiscalização para o mesmo ato praticado. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5.5. O carimbo da serventia será colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

57.5.6. A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, deverá ser aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG). Sem impedir a leitura da série, numeração e o tipo do selo de fiscalização (em razão dos vários tipos de selos)

57.6. A falta de aplicação do selo de fiscalização nos atos da serventia responsabilizará o delegatário. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

58. Os responsáveis pelas Serventias Notariais ou Registrais deverão adquirir os Selos de Fiscalização por períodos mensais, no mínimo, diretamente da empresa fornecedora, contratada pelo Tribunal de Justiça, especialmente para esse fim, mediante prévia identificação. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

59. O selo de fiscalização terá o valor unitário de R\$ 0,69 (sessenta e nove centavos) a ser cobrado dos usuários, sendo que os notários e registradores deverão adquiri-lo, antecipadamente, pelo mesmo valor, por meio de depósito do custo de fabricação à empresa fornecedora e da diferença ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU, nos termos do artigo 6º da Lei n. 918, de 20 de setembro de 2000, alterado pela Lei n. 2.383, de 28 de dezembro de 2010. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

59.1. A empresa fornecedora atenderá aos pedidos efetuados pelas serventias, somente após a confirmação do depósito do valor correspondente ao FUJU, em boletos bancários, emitidos por meio do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no site do Tribunal de Justiça de Rondônia, bem como do valor correspondente ao custo dos selos (custo de fabricação + custo de transporte normal ou emergencial), em conta corrente previamente indicada pela empresa. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

59.2. A aquisição dos selos poderá ser realizada por: (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

59.2.1. ENTREGA NORMAL: A entrega dos selos será no prazo máximo de 12 (doze) dias úteis, em qualquer localidade do Estado de Rondônia, a contar da data em que a Coordenadoria das Receitas do FUJU - COREF liberar o pedido; e

59.2.2. ENTREGA EMERGENCIAL: A entrega dos selos será no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, em qualquer localidade do Estado de Rondônia, a contar do prazo da liberação, da mesma forma da entrega normal. Neste caso, o custo poderá ser diferenciado, sendo que não poderá exceder ao valor de mercado das empresas de courier, nem ultrapassar o dobro do

valor da tabela do transporte da entrega normal. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

59.2. Serão de responsabilidade dos delegatários as despesas com transporte e entregas dos selos de fiscalização adquiridos, vedado o repasse desses valores aos usuários. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

60. É vedado o repasse, a qualquer título, dos selos de fiscalização de uma unidade para outra do serviço extrajudicial, ficando o responsável pela serventia sujeito à punição por infração disciplinar. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

61. Aos responsáveis pelas serventias compete a guarda e a segurança dos selos de fiscalização. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

61.1. Ocorrendo desvio, furto ou inutilização dos selos de fiscalização ou tornando-se estes impróprios para o uso, o titular da serventia fará publicar o fato em jornal de grande circulação, informando o motivo, a quantidade e numeração, e comunicará imediatamente à Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando o comprovante de publicação e os respectivos selos cancelados, nos casos em que for possível. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

61.1.1. No caso de furto, deverá ser providenciado registro de boletim de ocorrência, encaminhando cópia à Corregedoria Permanente e Geral da Justiça. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

61.2. A Corregedoria-Geral da Justiça, ao receber a comunicação de desvio, furto ou inutilização de selo de fiscalização, fará publicação no Diário da Justiça, enviará comunicação às Corregedorias das demais unidades da federação e disponibilizará a situação do selo a todos os interessados em seu endereço eletrônico na Internet. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

62. O valor do selo de fiscalização será corrigido na mesma proporção e forma em que o forem os emolumentos devidos pelos atos extrajudiciais, atendendo a sua finalidade. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

63. As serventias extrajudiciais deverão manter controle dos selos de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal. (Alterado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

64. As aquisições emergenciais, destinadas à complementação do estoque mensal de selos, deverão ser justificadas à Coordenadoria das Receitas do FUJU, concomitantemente ao encaminhamento do pedido de fornecimento à empresa fabricante. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

65. A numeração do selo de fiscalização deverá ser incluída no corpo dos atos praticados, exceto nos casos de reconhecimentos de firma e autenticações, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG). A numeração e o tipo do selo de fiscalização deverão (em razão dos vários tipos de selos)

66. Os selos de fiscalização deverão ser usados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

67. A serventia comunicará à Corregedoria-Geral da Justiça os eventuais problemas detectados na entrega dos lotes de selo de fiscalização, bem como na qualidade do produto, para tomada de providências. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68. O selo de fiscalização, no tocante às diversas especialidades dos serviços notariais e de registro, será utilizado mediante a observação das seguintes regras: (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1. TABELIONATO DE NOTAS:

68.1.1. AUTENTICAÇÕES DE DOCUMENTOS – Será fixado um selo para cada documento, objeto de autenticação, **do tipo AUTENTICAÇÃO**; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.2. Quando o documento original contar com mais de uma folha, os selos serão apostos em cada página dele fotocopiada; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.3. Na folha que contiver cópias de documentos como identidade, CPF ou título de eleitor, será necessária a aposição de um selo para cada documento; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.4. ESCRITURA PÚBLICA – Será fixado um selo no traslado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.5. Nos casos de escritura em que haja mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será afixado um selo para cada ato; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.6. Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será afixado um selo para cada unidade; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.7. Nos casos de escritura pública de permuta, será afixado um selo para cada traslado, observando-se, ainda, o disposto no item 68.1.6; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.8. CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO – Será afixado um selo pela escritura pública de convenção de condomínio; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.9. Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será afixado um selo no traslado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.10. PROCURAÇÃO OU SUBSTABELECIMENTO – Será afixado um selo no traslado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.11. RECONHECIMENTO DE FIRMA – Será afixado um selo para cada firma reconhecida;

68.1.12. TESTAMENTO PÚBLICO – Será afixado um selo no traslado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.13. APROVAÇÃO DE TESTAMENTO CERRADO – Será afixado um selo no auto ou instrumento, além de outro próximo ao lacre, considerando-se este último como ato de autenticidade; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.1.14. REVOGAÇÃO DE TESTAMENTO – Será afixado um selo no traslado. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:

68.2.1. AVERBAÇÃO – Será afixado um selo por ato no documento que ensejar a averbação;

68.2.2. Tratando-se de cancelamento de protesto, deverá ser arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o selo; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.3. CERTIDÃO – Será afixado um selo na certidão e, havendo mais de uma folha, será apostado o selo na assinatura do responsável; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.4. Tratando-se de certidão visando ao fornecimento de informações de protestos ou cancelamentos (Lei n. 9.492/97, art. 29), em cada listagem ou relação será apostado um selo; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.5. LIQUIDAÇÃO OU RETIRADA DE TÍTULO – Será afixado um selo no documento liquidado ou retirado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.6. Retirada – Havendo apontamento eletrônico, o selo deverá ser apostado no documento que solicitou a retirada, enquanto que, tratando-se de título liquidado na serventia, o selo deverá ser apostado no recibo a ser entregue ao liquidante; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.7. Pagamento – O selo será afixado no título ou documento de dívida liquidada. Havendo pagamento por meio de cheque, embora a quitação fique condicionada à sua compensação, será expedido recibo condicional contendo a aposição de selo; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.8. PROTESTO – Será afixado um selo no traslado do instrumento de protesto, independentemente do número de devedores constantes do título; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.2.9. SUSTAÇÃO DEFINITIVA DE PROTESTO POR ORDEM JUDICIAL – O selo será afixado no mandado ou documento que der causa à sustação ou no seu título. Havendo requerimento de certidão, nela também será apostado um selo. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3. REGISTRO DE IMÓVEIS:

68.3.1. AVERBAÇÃO – Será afixado um selo no documento em que for certificada a averbação; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.2. AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO, “BAIXA E HABITE-SE” – Serão afixados no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) tantos selos quantas forem as unidades construídas; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.3. EDITAL DE INTIMAÇÃO – Serão afixados no edital tantos selos quantas forem as pessoas intimadas; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.4. INDICAÇÃO DE REGISTRO OU AVERBAÇÃO – Será afixado um selo no documento que certificar a prática do(s) ato(s); (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.5. MATRÍCULA – Será afixado no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo para cada matrícula aberta; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.6. REGISTRO DE MEMORIAL DE LOTEAMENTO – Será afixado no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo pelo processamento, acrescentando-se tantos selos quantos forem os lotes ou glebas do memorial, objeto de registro; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.7. REGISTRO DE MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA – Será afixado no documento que certificar a prática do(s) ato(s) um selo pelo processamento, acrescentando-se

tantos selos quantas forem as unidades autônomas do memorial, objeto do registro; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.8. REGISTRO DE CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO – Será afixado um selo para cada unidade no registro de convenção de condomínio; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.9. REGISTRO DE ESCRITURA PÚBLICA OU INSTRUMENTO PARTICULAR – Será afixado um selo no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, serão afixados tantos selos quantos forem os atos praticados; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.3.10. REGISTRO TORRENS – Será afixado um selo no documento em que for certificada a prática do(s) ato(s). (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.4. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.4.1. AVERBAÇÃO – Será afixado um selo no título ou documento em que for certificada a averbação; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.4.2. NOTIFICAÇÃO – Será aposto o selo na via a ser entregue ao notificante, junto à certidão de prática do ato. Nas vias dos documentos arquivados na serventia, deverá constar a numeração do selo utilizado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.4.3. REGISTRO – O selo deverá ser aposto próximo ao carimbo de registro do documento original a ser entregue à parte. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.5. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS: (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.5.1. AVERBAÇÃO – Será afixado um selo no título ou documento em que for certificada a averbação; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.5.2. MATRÍCULA DE PERIÓDICOS E TIPOGRAFIAS – Será afixado no documento em que for certificada a matrícula; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.5.4. REGISTRO – Será afixado um selo no documento ou título onde for certificada a prática do ato; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.5.5. REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DE LIVRO DE SOCIEDADE CIVIL – Será aposto um selo no termo de abertura do livro apresentado; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.5.6. REGISTRO DE ABERTURA OU CANCELAMENTO DE FILIAL – Serão afixados no documento onde for certificada a prática do(s) ato(s) tantos selos quantas forem as unidades abertas ou canceladas; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.1. AVERBAÇÃO – Serão afixados no documento tantos selos quantos forem os atos praticados; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.2. CASAMENTO – Será afixado um selo pela habilitação, a ser afixado na certidão de habilitação correspondente ao respectivo processo, e outro selo na certidão de casamento; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.3. CONVERSÃO DE UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO – Será afixado na certidão de habilitação, correspondente ao respectivo processo, e outro na certidão de casamento; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.4. EDITAL RECEBIDO DE OUTRO SERVIÇO REGISTRAL – Será afixado um selo no documento onde for certificada a prática do ato; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.5. DISPENSA TOTAL OU PARCIAL DE EDITAL DE PROCLAMAS – Será afixado um selo no documento que certificar a prática do ato; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.6. EMANCIPAÇÃO, AUSÊNCIA E INTERDIÇÃO E SENTENÇA JUDICIAL – Será afixado um selo no documento onde for certificada a prática do ato; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.7. ADOÇÃO – Será afixado um selo no documento onde for certificada a prática do ato; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.8. CERTIDÃO DE NASCIMENTO, ÓBITO E CASAMENTO – 2ª VIA – Será afixado um selo em cada certidão expedida; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.9. CERTIDÃO DE NASCIMENTO E ÓBITO – 2ª VIA GRATUITA – Será afixado um selo “isento” nas certidões expedidas para os reconhecidamente pobres ou por força de requisição judicial; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.10. TRANSCRIÇÃO – Serão afixados no documento tantos selos quantos forem os atos praticados; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.11. CERTIDÃO DOCUMENTO, LIVROS E ASSENTAMENTOS ARQUIVADOS, INCLUSIVE MEDIANTE PROCESSO REPROGRÁFICO E DE FATOS CONHECIDOS EM RAZÃO DO OFÍCIO – Será afixado um selo na respectiva certidão; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.6.12. DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO – Será afixado um selo no processo de habilitação, pelo desarquivamento, e um na respectiva certidão. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.7. ATOS COMUNS AOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES:

68.7.1. CERTIDÃO NEGATIVA OU DE REVALIDAÇÃO – Serão afixados tantos selos quantos forem os nomes de pessoas, objeto da certidão; (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.8. A fiscalização do item 68 e subitens compete ao Juiz de Direito Corregedor Permanente do Serviço Extrajudicial, sem prejuízo da competência da Corregedoria-Geral da Justiça. (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

68.9. Os casos omissos a respeito da utilização do selo de fiscalização serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.” (Nova redação dada pelo Provimento n. 008/2011-CG).

Subseção IV

Da Gratuidade

69. São isentos de emolumentos, custas e selos os seguintes atos: (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

a) os registros de nascimento e assentos de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a esses atos, e, ainda, as certidões subsequentes a esses atos quando em favor dos reconhecidamente pobres, nos termos do artigo 1º da Lei n. 918, de 20 de setembro de 2000; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

b) a habilitação para o casamento, a celebração, o registro e a primeira certidão, relativa a tais atos, para as pessoas reconhecidamente pobres; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

c) a celebração do casamento realizada na sala do Oficial; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

d) o registro e a averbação de qualquer ato relativo à criança e ao adolescente em situação irregular; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

e) o beneficiário da Justiça Gratuita, observado o disposto no art. 67, alínea f, das Diretrizes Gerais Judiciais, acrescentado pelo Provimento n. 13/2009-CG; **(Alterado pelo Provimento n. 008/2011-CG).**

f) os documentos de interesse da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e as respectivas Autarquias; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

g) o Ministério Público, nos atos de ofício. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

69.1. A condição de pobreza será comprovada por declaração do próprio interessado ou a rogo, sendo ele analfabeto, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

69.2. A declaração comprobatória da condição de pobreza deverá ser feita em impresso próprio das serventias e nelas permanecerão arquivadas, à disposição do Juiz-Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais e da Corregedoria-Geral da Justiça. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

69.3. O papel das certidões gratuitas terá a mesma qualidade das demais certidões fornecidas pelas serventias. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

69.4. As serventias fixarão cartazes, em local visível, sobre a gratuidade de que trata este item, conforme modelo determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

69.5. Na prática dos atos gratuitos, serão aplicados os selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo.. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

Subseção V

Do Ressarcimento de Atos Gratuitos e Selos Isentos

70. O ressarcimento aos oficiais pela gratuidade dos serviços praticados no âmbito do registro civil será custeado pela arrecadação com o selo de fiscalização. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

71. Serão ressarcidos, de acordo com os valores da tabela de custas (Registro Civil - Tabela V), os seguintes atos: (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

a) registro de nascimento, incluída certidão (item IV); (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

b) registro de óbito, incluída a certidão (item IV); (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

c) processo de habilitação de casamento, incluída a certidão de habilitação, aos declaradamente pobres (item I, a); (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

d) celebração de casamento na sala do Oficial (item III, a); (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

e) averbações e registros em geral, decorrentes de ordem judicial e demais atos, no âmbito do Registro Civil, praticados em favor dos reconhecidamente pobres (item VII). (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

71.1. Em se tratando de casamento comunitário, o ressarcimento da celebração será pela metade do valor previsto na Tabela de Custas (Registro Civil - Tabela V, item III, a). (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

71.2. Para os atos gratuitos que utilizarem selos isentos, haverá o ressarcimento do custo de aquisição do selo. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

72. Os delegatários/responsáveis poderão requerer os ressarcimentos, por meio do formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos e Selos Isentos, em modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

72. O ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias de registro civil das pessoas naturais e dos selos isentos utilizados pelas serventias extrajudiciais terá por base as informações prestadas no Sistema de Informações Gerenciais – SIG-EX. (Nova redação dada pelo Provimento n. 011/2011-CG).

72.1. O pedido de ressarcimento deverá ser feito de forma eletrônica, por meio do e-mail institucional, anexando cópia do formulário assinado, em formato PDF, nos termos do Provimento n. 012/2010-CG, utilizando-se o endereço: pagamentos_extrajudiciais@tjro.jus.br.

72.2. As serventias que possuírem certificação digital poderão encaminhar os formulários assinados digitalmente. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

72.3. No mês em que houver alteração no valor dos selos, os formulários deverão ser preenchidos detalhadamente, ou seja, especificando-se os valores dos selos antigos e os valores dos selos novos num mesmo formulário. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

72.4. Na hipótese de não existirem valores para ressarcimento, o delegatário deverá comunicar tal circunstância à Corregedoria-Geral da Justiça, no mesmo prazo definido para o encaminhamento do formulário; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

73. O Tribunal de Justiça fará o repasse do ressarcimento até o final do mês subsequente ao da prática dos atos, desde que não haja irregularidades nas informações prestadas pelos delegatários. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

73.1. O Tribunal de Justiça poderá compensar, no mês subsequente ao de competência, eventuais valores lançados ou omitidos no pedido de ressarcimento, para evitar prejuízo à apuração dos valores que serão utilizados para a complementação da renda mínima. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

73.2. Se a arrecadação do respectivo mês de competência for insuficiente para o ressarcimento de todas as serventias, o pagamento será feito na proporção dos recursos. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

73.3. O prazo para recebimento das solicitações de quaisquer ressarcimentos do ano vigente será, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) de janeiro do ano seguinte. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

73.4. O valor mínimo para ser enviado por meio de formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos e Selos Isentos à Corregedoria-Geral da Justiça será de R\$ 15,00 (quinze reais). (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

Subseção VI

Da Complementação da Renda Mínima

74. Os registradores, que praticarem atos do registro civil das pessoas naturais, terão direito à complementação da renda mínima, desde que o valor da renda bruta mensal da serventia não ultrapasse o valor definido pelo Tribunal de Justiça como renda mínima. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

74.1. Entende-se como renda bruta mensal da serventia a somatória das receitas com emolumentos de todos os serviços e do valor dos ressarcimentos de atos gratuitos e selos isentos que terá direito no mês de competência. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

75. O valor da renda mínima será atualizado, anualmente, por ocasião da atualização da tabela de custas, tendo por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

75.1. Na hipótese de extinção do INPC, a atualização será feita por aquele que o substituir. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

75.2. Excepcionalmente, o valor da renda mínima poderá sofrer alteração, caso estudo da Corregedoria-Geral da Justiça evidencie sua inadequação. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

76. Para fazer jus ao recebimento da complementação da renda mínima, o delegatário/responsável deverá: (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

I - Habilitar-se, de acordo com o formulário de Pedido de Adesão e Termo de Compromisso (Anexo I), pactuando: (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

a) informatizar os serviços, com a implantação de software próprio para lavratura dos atos, em até 4 (quatro) meses, contados a partir da assinatura do termo; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

b) apresentar, mensalmente, relatório estatístico e cópia do livro caixa, nos moldes definidos pela Receita Federal; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

c) residir e exercer, diariamente, no local designado, a delegação que lhe foi outorgada; (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

d) estar em dia com o recolhimento das custas em favor do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento do Poder Judiciário-FUJU. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

II – Requerer, mensalmente, o benefício, por meio do formulário de Pedido de Complementação de Renda Mínima (Anexo II), acompanhado do formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos e Selos Isentos e do formulário Estatístico, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

II – As serventias que aderirem à complementação da Renda Mínima, automaticamente receberão o benefício, com base nos dados informados diariamente no SIG-EX, ficando dispensadas do envio de formulário de complementação de renda mínima em meio físico (Anexo II, Resolução n. 05/2011). (Nova redação pelo Provimento n. 011/2011-CG).

77. A verificação dos requisitos poderá ser feita, a qualquer momento, em correição ordinária ou extraordinária, inspeção ou por certidão firmada por Oficial de Justiça, em cumprimento a mandado judicial.

77.1. Na hipótese de descumprimento de qualquer dos requisitos acima, o delegatário não fará jus ao benefício até a regularização da exigência. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

77.2. O benefício da complementação da renda mínima será suspenso por até 6 (seis) meses, caso constada a concessão de descontos na prática de ato. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

77.3. O delegatário/responsável não fará jus à percepção da complementação da renda mínima relativa ao período em que o benefício ficar suspenso. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

78. Os formulários de Pedido de Adesão e Termo de Compromisso (Anexo I) e de Pedido de Complementação de Renda Mínima (Anexo II) serão endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça, para análise da regularidade e aprovação do Corregedor-Geral da Justiça. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

78.1. O encaminhamento dos formulários (Anexo I e Anexo II) deverá ser feito de forma eletrônica, por meio do e-mail institucional, anexando cópia dos documentos assinados, em formato PDF, nos termos no Provimento n. 012/2010-CG, utilizando-se o endereço: pagamentos_extrajudiciais@tjro.jus.br. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

78.2. As serventias que possuírem certificação digital poderão encaminhar os formulários assinados digitalmente. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

79. Do valor arrecadado pelo FUJU na aquisição dos selos de fiscalização pelas serventias extrajudiciais haverá ressarcimento aos oficiais pelos atos gratuitos praticados e selos isentos utilizados, destinando-se o saldo remanescente para a complementação da renda mínima das serventias de registro civil das pessoas naturais deficitárias. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

79.1. Após o ressarcimento e complementação de renda mínima às serventias que praticam atos do registro civil das pessoas naturais, caso haja sobra de recursos, esta será destinada ao FUJU para o desenvolvimento de ações de aprimoramento dos serviços notariais e registrais do Estado, por meio de projetos vinculados à Corregedoria-Geral da Justiça. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

79.2. Quando o saldo da arrecadação não for suficiente para a complementação integral da renda mínima, os repasses serão efetuados até o limite do montante disponível no mês de referência, proporcionalmente, não fazendo o delegatário jus à complementação posterior por qualquer outra fonte de recursos. (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

80. A competência para dirimir qualquer dúvida concernente ao selo de fiscalização é exclusiva da Corregedoria-Geral da Justiça.” (Acrescentado pelo Provimento n. 008/2011-CG).

CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS DE NOTAS

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

1. Compete ao tabelião de notas:

- a) lavratura de testamento e de sua revogação, e aprovação de testamento cerrado;
- b) abertura e encerramento dos livros do seu ofício;
- c) lavratura de todos os atos para os quais a lei exija ou faculte a forma pública;
- d) lavratura de atas notariais;
- e) reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como autenticação de cópia de documento;
- f) expedição de traslado, certidão, fotocópia e outros instrumentos autorizados por lei;
- g) assessorar as partes sobre o ato notarial a ser realizado.

2. Com exceção dos contidos nas letras **"a"** e **"b"** do item anterior, os demais atos notariais poderão ser praticados por escrevente autorizado pelo notário.

2.1. O tabelião comunicará previamente ao Juiz Corregedor os nomes dos substitutos e dos escreventes autorizados.

2.2. Exceto os testamentos (item 1, letra "a"), os demais atos poderão ser praticados pelo substituto do notário.

3. As assinaturas dos interessados somente poderão ser colhidas fora do ofício pelo tabelião ou por escreventes, sendo proibida essa prática por auxiliares, devendo no ato ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo da serventia, vedada a prática de ato de ofício fora do Município para a qual recebida a delegação.

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

5. Os atos notariais serão manuscritos, datilografados, ou impressos, em livros de folhas soltas, confeccionados em papel de segurança e especialmente fabricado para a sua lavratura, podendo ser adotado sistema de mídia digital, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução.

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

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

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

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

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

8.2. As comunicações desejadas limitar-se-ão ao nome do testador e à data, número do livro e folhas da escritura pública de testamento ou de revogação.

9. Os documentos de outras localidades, públicos ou particulares, referidos nos atos notariais, deverão ter suas firmas reconhecidas na Comarca de origem ou naquela em que irão produzir seus efeitos, salvo os provenientes do foro judicial, em que será suficiente a conferência da assinatura do Juiz pelo escrivão da vara.

10. As escrituras de instituição ou de interesse de Fundação, ainda que outorgante ou interveniente, não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público, salvo se entidade de previdência fechada de previdência privada (arts. 1º e 4º da Lei Federal n. 6.435/77).

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

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS

Subseção I

Do Exame de Viabilidade

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

a) verificar se as partes e demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários de identificação, nos respectivos originais, em especial cédula de identidade e CPF ou cartão de inscrição no CNPJ, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação e certificados de reservista, ou de alistamento, com foto, e as identificações expedidas pelas entidades de classe reconhecidas oficialmente e de validade nacional, contendo os dados necessários à identificação suficiente, não valendo para esse fim as carteiras funcionais;

b) exigir, caso se trate de pessoas jurídicas que vão figurar como partes outorgantes, os documentos comprobatórios da representação, assim, das que exercem suas atividades no Estado, certidão simplificada da Junta Comercial ou as últimas alterações contratuais, registradas, ou ato constitutivo da entidade, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, bem como, nos atos em que exigidas, as certidões negativas de débito do INSS e de quitação de tributos e contribuição federais da Receita Federal, em original ou fotocópia autenticada.

b.1) Nas vendas ou oneração a qualquer título de bens imóveis ou direitos a eles relativos, exigir das pessoas jurídicas a apresentação da certidão negativa de contribuições e tributos, débito do INSS e certidão de quitação de tributos federais da Receita Federal, atualizadas, admitindo-se as expedidas pelo sistema eletrônico, conferindo-se a autenticidade nos endereços respectivos (certificações), podendo ser dispensadas nos casos expressos de lei .

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

d) examinar os documentos de propriedade do imóvel, obrigando a apresentação de certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, bem como a de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 (trinta) dias (D. 93.240/86, art. 1º, IV);

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

f) exigir, se não dispensadas pelo adquirente, certidões referentes aos tributos municipais que incidam sobre imóvel urbano, no caso de escritura que implique na transferência de domínio, e comprovante de pagamento de imposto de transmissão devidos (D. 93.240/86, art. 1º, inc. III) e prova do pagamento do imposto de transmissão devidos;

g) verificar e exigir, nos atos que tenham por objeto imóveis rurais, os certificados de cadastros do INCRA, com a prova de quitação do último Imposto Territorial Rural lançado, ou relativo ao exercício imediatamente anterior, se o prazo para o pagamento daquele ainda não tenha vencido (D 93.240/86, art. 1º, III e L 4.947/66, art. 22, § 3º);

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

12.1. É vedado o uso de instrumentos particulares de mandato ou substabelecimentos para lavratura de atos que exijam a escritura pública (arts. 108 e 109 do Código Civil).

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

14. Os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões do INSS e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas - certidões da Junta Comercial - serão mantidos em arquivo, na pasta correspondente ao ato lavrado. Terão o mesmo trato certidões negativas das justiças estadual e federal e a negativa de tributos, quando não constar do ato sua dispensa, e ainda, conforme o caso, as anuências da Prefeitura e do INCRA (e) o laudo de avaliação do imóvel.

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

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

Subseção II
Da Lavratura dos Instrumentos

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

- a) a data do ato com indicação do local, do dia, mês e ano;
- b) o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo e se não se tratar da sede do ofício, observada a circunscrição do tabelião;
- c) o nome e qualificação completa (nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência, número do documento de identidade, repartição expedidora e número de inscrição no CPF ou CNPJ, quando for o caso) e reconhecimento da identidade e capacidade das partes, e respectivos cônjuges - ainda que não comparecentes, com indicação, quando necessário, do regime de bens do casamento - e de quantos hajam comparecido ao ato, por si, como representantes, intervenientes ou testemunhas;
- d) menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma;
- e) quando se tratar de pessoa jurídica, a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e ata da assembléia geral que elegeu a diretoria;
- f) nas escrituras de doação, o grau de parentesco entre doadores e donatários;
- g) se de interesse de menores ou incapazes, menção expressa à idade e por quem assistidos ou representados, ressalvada a previsão do art. 539 do CC;
- h) indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, CC).
- i) a declaração, quando for o caso, da forma do pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;
- j) declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;
- l) indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos na alínea "a" do item 12;
- m) as ressalvas de entrelinhas e emendas, antes das assinaturas e subscrição;
- n) manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes e testemunhas presentes, ou de que todos a leram e aceitaram como está redigida;
- o) cota-recibo das custas e emolumentos devidos pela prática do ato, observado o disposto no item 65 do Capítulo XIII;
- p) termo de encerramento;
- q) assinatura das partes, do escrevente que a lavrou e do Tabelião ou Oficial Maior encerrando o ato, e se algumas das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará por ela, a seu rogo, devendo ser colhida a impressão digital, indicando o polegar;

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

- a) a localização completa do imóvel com indicação de denominação se rural ou logradouro, número, bairro e cidade se urbano, e, ainda, quando se tratar só de terreno se esse fica do lado par ou do lado ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da

esquina mais próxima (L 6.015/73), bem como, com precisão, os característicos e as confrontações, exceto se se tratar de imóveis urbanos, desde que esses elementos constem da certidão do Registro de Imóveis, podendo, a critério do tabelião, ser consignado apenas o número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, além da localização e os documentos mencionados nas letras "d", "f" e "g", do item 12 deste Capítulo (D 93.240/86, art. 3º);

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

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

d) declaração de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, e sob pena de responsabilidade civil e penal sobre a existência de outras ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e de outros ônus reais incidentes sobre o mesmo (D. 93.240/86, art. 1º, § 3º);

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

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

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

h) número, data e local de expedição das certidões negativas de débitos (CND) do INSS (Lei 8.212/91, art. 47, incisos e §§), da Receita Federal e demais exigidas, assim nas hipóteses previstas no DL 1.958, de 9 de setembro de 1982, com as modificações introduzidas pelo Decreto-lei 2.038, de 29 de junho de 1983, ou menção à sua dispensa por expressa disposição de lei, se as partes não estiverem sujeitas a contribuições devidas à Previdência Social e a Receita Federal ou forem a elas inexigíveis, sob as penas da lei, indispensável a declaração dessa circunstância;

i) indicação da guia de recolhimento do imposto de transmissão, ou de imunidade e isenção, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura (D 93.240/86, art. 1º, inc. II) e bem assim do valor venal se o declarado dele divergir;

j) é vedada a constituição de enfiteuses e subenfiteuses, subordinando-se as existentes, até sua extinção, às disposições do Código Civil/1916 e leis posteriores, e nos aforamentos é defeso cobrar laudêmio ou prestação análoga nas transmissões de bem aforado, sobre o valor das construções ou plantações ou constituir subenfiteuse (art. 2.038, CC).

l) número de contribuinte dado ao imóvel pela Prefeitura Municipal ou INCRA, se houver sido feito o lançamento; inexistindo este, será consignado no ato o respectivo comprovante;

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

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

17. Para preservação do princípio da continuidade, é recomendável evitem-se os atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja transcrito ou registrado na matrícula do imóvel, exceto quando o interessado conheça a circunstância e assuma responsabilidade pelo registro dos atos anteriores.

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

19. São nulas as convenções de pagamento em ouro ou moeda estrangeira, bem como para compensar a diferença entre o valor desta e o da moeda nacional, excetuados os casos previstos na legislação, de modo a restringir ou recusar o curso legal da moeda nacional (art. 318, CC, DL 857/69, arts. 1º, 2º e 3º).

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

20. Das procurações em que advogados figurem como mandatários constará o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e das outorgadas às sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que as integram.

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

22. Nas escrituras de substabelecimento e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o tabelião exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do ofício, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas. Se foram lavrados há mais de 30 (trinta) dias, deverão estar acompanhados de certidão, de menos de 30 (trinta) dias.

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

22.2. Quando o ato revocatório de renúncia de procuração ou de substabelecimento tiver sido lavrado em outra serventia, o Tabelião, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa postal da carta registrada, comunicará essa circunstância ao Tabelião que lavrou o ato original, encaminhando-lhe cópia do substabelecimento ou da escritura de revogação de mandato que lavrou.

22.3. A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação ou renúncia de mandato será arquivada em pasta própria, anotando o Tabelião, à margem do ato substabelecido ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas.

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

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

24. Ressalvados os testamentos e hipóteses em que, por lei, o requisito seja essencial à validade do ato (art. 215, § 5º, do Código Civil), dispensável a presença e assinaturas de testemunhas instrumentárias.

24.1. Nas hipóteses dos §§ 2º, 4º e 5º do art. 215 do Código Civil, o notário lerá a escritura em presença de todos os participantes do ato, sob pena de responsabilidade.

25. O tabelião comunicará ao órgão competente da Secretaria da Receita Federal, mediante preenchimento da "Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI", as alienações ou aquisições de imóveis, quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, ultrapassar o limite fixado por Instrução Normativa do órgão competente (DL 1.150/76 e IN-SRF 473 de 23-11-2004).

25.1. É dispensável a comunicação quando:

a) o alienante for pessoa jurídica de direito público;

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

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

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

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

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

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

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

25.2. Deverá constar, do instrumento, a expressão "Emitida DOI - Declaração sobre Operação Imobiliária, conforme Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente" (IN da SRF nº 473/04).

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

25.4. As cópias dos ofícios que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa, permitindo-se o envio via internet resguardando-se com o comprovante de entrega (certificação).

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

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

26.1. Na ausência de assinatura de qualquer das partes, por 3 (três) dias, a contar da elaboração da escritura, o tabelião declarará-la-á incompleta a mesma, consignando as assinaturas faltantes; pelo ato serão devidos emolumentos e custas, vedando-se o fornecimento de certidão ou traslado, sem ordem judicial.

26.2. Será devidamente certificada a assinatura de qualquer documento após o dia de sua elaboração.

SEÇÃO III **DA ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**

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

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

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

29.1. É dispensada a concorrência quando se tratar de:

29.1.1. dação em pagamento;

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

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

29.1.4. investidura (incorporação de certa área de terreno pertencente a logradouro público, adjacente a terreno particular, a esta propriedade, mediante aquisição legal requerida por seu proprietário, a fim de ser executado um projeto de alinhamento ou de modificação de alinhamento, aprovado pela Prefeitura);

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

29.1.6. alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da Administração Pública especificamente criados para esse fim (art. 17, I, "a", da Lei 8.666/93).

30. Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

I - avaliação dos bens alienáveis;

II - comprovação da necessidade ou inviabilidade da alienação;

III - adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de concorrência ou leilão.

SEÇÃO IV **DO TESTAMENTO CERRADO**

31. Apresentado testamento cerrado ao tabelião, na presença de pelo menos 02 (duas) testemunhas, este, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que o dá por bom, firme e valioso e que quer que este seja aprovado, iniciará, imediatamente após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito ou datilografado;

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

31.2. Deverá o tabelião rubricar todo o testamento e, lavrado o instrumento de aprovação, o tabelião o lê-lo-á na presença do testador, que o assinará, sabendo escrever, com as testemunhas do ato.

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

31.4. O testamento pode ser escrito em língua nacional ou estrangeira, pelo próprio testador, ou por outrem, a seu rogo;

31.5. Pode fazer testamento cerrado o surdo-mudo, contanto que o escreva todo, e o assine de sua mão, e que, ao entregá-lo ao oficial público, ante as duas testemunhas, escreva, na face externa do papel ou do envoltório, que aquele é o seu testamento, cuja aprovação lhe pede.

31.6. Não pode dispor de seus bens em testamento cerrado quem não saiba ou não possa ler.

32. Em seguida, depois de assinado, o tabelião passará a cerrar e coser o testamento (CC, art. 1.869).

33. Costurado e entregue o testamento ao testador, no livro próprio ou de Notas, o tabelião apenas lançará nota do lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e entregue, sugerindo-se, na ausência de outra forma consagrada, o modelo seguinte:

"Aprovação de testamento cerrado - Declaro, de acordo com o disposto nos artigos 1.868 a 1.874 do Código Civil, ter lavrado hoje, em ofício (ou no lugar onde tiver sido aprovado), nesta cidade de... o instrumento de aprovação de testamento de ..., que pelo mesmo me foi apresentado na presença das testemunhas ... que com ele o assinaram. Depois de costurado e lacrado, guardadas as demais formalidades legais, entreguei-o ao apresentante. Data e assinatura do tabelião".

33.1. Não há necessidade de testemunhas para essa nota.

SEÇÃO V **DOS LIVROS E DO ARQUIVO**

Subseção I **Das Disposições Gerais**

34. Os Ofícios de Notas deverão manter arquivos para:

- a) uma via do imposto de transmissão apresentado na lavratura;
- b) as comunicações ao órgão da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição ou os recibos comprobatórios de envios emitidos pela internet;
- c) os alvarás;
- d) certidões do INSS ou sua cópia autêntica;
- e) traslados de procurações, substabelecimentos de procurações outorgados em notas públicas e instrumentos particulares de mandato;
- f) cópias de atos constitutivos de pessoas jurídicas e eventuais alterações;
- g) recomendações da Corregedoria Geral da Justiça, feitas aos Ofícios de Notas e do Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais que menciona, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais especificados, com índice por distrito, município e Comarca;
- h) classificador para comprovante de remessa de atos para o Ofício de Registro de Imóveis;
- i) classificador para arquivamento de cópias de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas em outros Ofícios de Notas;
- j) classificador para arquivamento das certidões negativas de ônus e alienações do Registro de Imóveis utilizadas na lavratura de atos notariais.

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

- a) certidões dos tributos municipais;
- b) certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural;
- c) certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias;

35. Os documentos deverão ser mantidos em compartimentos adequados à segurança e à facilidade de consultas.

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

37. Os livros conterão 200 (duzentas) folhas e possuirão termo de abertura e encerramento dos quais constarão o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local e data e a assinatura do tabelião.

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

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

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

Subseção II

Do Livro de Folhas Soltas

39. Os livros de notas poderão ser escriturados em folhas soltas, contendo elementos característicos de segurança.

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

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

40.2. As folhas soltas terão 17 cm de largura e 27 cm de altura, no mínimo, previamente numeradas tipograficamente, e serão rubricadas à mão ou por chancela, pelo tabelião.

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

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

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

40.6. Quando a numeração das folhas de cada livro, no seu final, indicar a impossibilidade de se concluir algum ato que nelas se inicie, o tabelião deixará de utilizá-las, e cancela-las-á com a declaração "em branco", assinando em seguida e evitando que o ato iniciado tenha prosseguimento em outro livro, sendo livro de folhas soltas, é permitido que se ultrapasse o limite de 200 folhas, apenas as necessárias para o término do ato iniciado.

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

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

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

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

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

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

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

42.1. Em qualquer caso terá, como encerramento, a subscrição do tabelião que portará, por fé, que é cópia do original, e a menção expressa "traslado", seguida da numeração de todas as folhas, que serão rubricadas, indicando-se o número destas, de modo a assegurar ao Oficial do Registro de Imóveis ou ao destinatário do título, não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

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

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

SEÇÃO VI **DOS IMÓVEIS RURAIS**

44. O tabelião não poderá, sob pena de responsabilidade, lavrar escrituras de desmembramento de imóvel rural se a área a ser desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento (módulo), impressa no certificado de cadastro correspondente. (L 4.504/64, art. 65; L 5.868/72, art. 8º, § 3º).

44.1. O disposto neste inciso não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento (L 5.868/72, art. 8º, § 4º).

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

45.1. Nesses casos o tabelião deverá consignar, no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem do registro do título no Registro de Imóveis (D 62.504/68, art. 5º).

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

46.1. A aquisição será livre, independente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel contiver área não superior a 3 (três) módulos, ressalvados, no entanto, os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional que dependerão de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional (L 5.709, 7-10-71, arts. 3º, §§ 1º e 7º; Faixas de Fronteira: L 2.597/55; e de cem quilômetros às margens das BRs, objeto do DL 1.164/71, alterado pelo DL 1.243/72 e pela L 5.917/73).

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

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

46.4. Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a 3 (três) módulos, deverá ficar constando do instrumento sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

a) inferiores a 3 (três) módulos;

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

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

50. Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência no território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA (L 5.709/71, art. 9º e D 74.965/74, art.10, parágrafo único).

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

51. Quando o adquirente de imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira, ou a que seja a ela equiparada, deverá constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no § 3º do art. do Decreto n. 74.965, de 26 de novembro de 1974 (D 74.965/74, art. 14 e L 5.709/71, art. 9º, parágrafo único).

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

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

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

SEÇÃO VII

DAS CÓPIAS E DAS AUTENTICAÇÕES

53. Os traslados e certidões dos atos notariais serão fornecidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da lavratura ou do pedido, necessariamente subscritos pelo tabelião ou seu substituto legal e rubricadas todas as folhas.

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

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

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

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

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

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

55.3. Nas reprografias de documentos, públicos ou particulares, autenticadas ou não, cujo processo de reprodução utilize recurso tecnológico de alta definição e gerador de cópias coloridas, deverá o tabelião, necessariamente, apor o termo "CÓPIA COLORIDA", através de carimbo apropriado (chancela manual) e proporcional à dimensão do documento a ser extraído, tornando legível a expressão que ficará centralizada no anverso da cópia.

56. Compete, exclusivamente, ao tabelião, seu substituto ou funcionário autorizado, a autenticação das chancelas mecânicas registradas na serventia e a autenticação das cópias de documentos particulares e certidões de traslados de instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

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

a) preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas (itens 63, 70 e 71 da Seção VIII deste Capítulo);

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

c) declaração do dimensionamento do clichê; e

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

56.2. O uso da chancela mecânica nos itens de autenticação das cópias de documentos particulares e certidões ou traslados e instrumentos do foro judicial, extraídos pelo sistema reprográfico, observará os requisitos contidos nos itens 74 a 76 da Seção VIII deste Capítulo.

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

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

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

58.1. Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e conferidas de autoridade ou repartição pública, constituam documento originário, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha,

certidões positivas de registros públicos e de protestos, certidões da Junta Comercial e post gramas.

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

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

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

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

59.1 A aposição de carimbo de autenticação não deve comprometer a identificação de dados essenciais do documento autenticado, como nome, data, endereço e outros.

59.2. Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará do anverso da cópia. Quando tenha de constar do verso, inutilizar-se-ão os espaços remanescentes através de carimbo apropriado.

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

59.4. No reconhecimento de assinaturas deverá constar de forma legível a identificação da pessoa cuja assinatura se faz reconhecer.

60. Serão autenticadas cópias reprográficas somente mediante exibição do documento em original.

61. Deverá o tabelião, na extração e autenticação de cópias reprográficas de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, permitindo-se o uso de carimbo ou cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões do documento, de modo que ali caibam somente a reprodução e a autenticação, observando, rigorosamente, a vedação de que ocultem dados relevantes ou facilitem montagem ou adulteração.

62. São consideradas válidas as cópias dos atos notariais escriturados nos livros do serviço consular brasileiro, produzidas por máquinas fotocopadoras, quando autenticadas por assinatura original de autoridade consular brasileira (D 84.451/80, art. 1º).

SEÇÃO VIII

DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS

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

- a) nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento;
- b) indicação do número de inscrição no CPF, quando for o caso, e do documento de identidade, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;
- c) data do depósito da firma;
- d) assinatura do depositante, aposta pelo menos 2 (duas) vezes;
- e) rubrica e identificação do tabelião ou escrevente que verificou a regularidade do preenchimento;
- f) no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, certidão de que o depositante exibiu cédula de identidade (letra "b") e título de eleitor, cujos números foram anotados, bem como

de que as assinaturas do depositante e as de 2 (dois) apresentantes devidamente qualificados, foram lançadas na presença do notário.

g) não serão abertas fichas-padrão de pessoa jurídica, mas das físicas responsáveis, devendo estas comprovar a legitimidade da representação e da representatividade onde o documento produzirá seus efeitos.

64. É obrigatória a apresentação do original de documento de identidade (Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, com o prazo de validade em vigor; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei Federal (Lei 6.206/75) ou passaporte que, na hipótese de estrangeiro, deverá estar com o prazo do visto não expirado) para a abertura da ficha-padrão.

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

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

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

65.1 Serão controlados pelo Tabelião os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, podendo ser aberto, a critério do Tabelião, até no máximo um controlador para cada escrevente autorizado a lavrar tais atos.

65.2. O controlador conterà os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor e, ainda, o nome do escrevente que praticou o ato.

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

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

67. Para o reconhecimento de firma poder-se-á exigir a presença do signatário ou a apresentação do seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

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

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

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

69. O reconhecimento de firmas de Juizes de Direito, quando autenticadas por Ofício de Justiça, somente será exigido nas hipóteses previstas em lei ou se houver dúvida em relação à sua autenticidade.

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

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

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

72.1. Nesse caso, além das cautelas normais, o tabelião fará mencionar, no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser vertido em vernáculo, e registrada a tradução (CC, art. 140 e LRP, art.148).

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

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

- a) gravação da sigla RO;
- b) designação do Ofício e da Comarca;
- c) termo referente à respectiva autenticação de cópias de documentos e da chancela mecânica, ou ao reconhecimento de firma, com os claros a serem preenchidos; e
- d) gravação da assinatura autorizada sobreposta ao nome por extenso, respectivo cargo e número da cédula de identidade (RG).

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

- a) disparador de impressão de chancela acionado eletronicamente;
- b) tinta líquida, de cor preta, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada, de maneira a não permitir cópias;
- c) dispositivo de segurança acionado por meio de 3 (três) chaves;
- d) contador elétrico numérico das chancelas efetuadas, selado, inviolável e irreversível;
- e) trava de sobrecarga de cópias extras.

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

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

76.1. O pedido do tabelião será dirigido ao Juiz Corregedor Permanente, que, após verificar se a máquina e o clichê atendem às exigências dos itens 74 e 75, se manifestará, expressamente, sobre a conveniência da medida, a organização e o movimento da serventia, o zelo do titular e dos escreventes, e todas as demais condições, pessoais e materiais, que capacitem avaliar-se se o pretendente pode utilizar o sistema. O expediente deverá vir acompanhado de impressões dos clichês a serem adotados.

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

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

CAPÍTULO III
DO SERVIÇO DE PROTESTOS

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

1. Regulam o Serviço de Protestos as Leis nº 8.935, de 18-11-94, e nº 9.492, de 10-9-97.
2. Os atos oficiais garantem a autenticidade, a publicidade, a segurança e a eficácia, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública.
3. Os Tabeliães de Protesto são civilmente responsáveis por todos os prejuízos que causarem, por culpa ou dolo, pessoalmente, pelos substitutos que designarem ou escreventes que autorizarem, assegurado o direito de regresso.
4. A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico da imagem, do título ou de qualquer documento arquivado no Tabelionato, quando autenticado pelo Tabelião de Protesto, por seu substituto ou escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.
5. Para os serviços do Tabelionato de Protesto, poderão ser adotados, independentemente de autorização, sistemas de computação, microfilmagem, gravação eletrônica de imagem e quaisquer outros meios de reprodução.

SEÇÃO II
DA ORDEM DOS SERVIÇOS

6. O expediente ao público será de, no mínimo, seis (6) horas, aí incluído o horário de funcionamento dos bancos.
- 6.1. Uma hora do expediente ao público deverá ser cumprida depois do horário de fechamento dos bancos.
7. Os títulos e outros documentos de dívida apresentados para protesto devem ser protocolizados dentro de 24 horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega.
- 7.1. Será irregular o lançamento no livro Protocolo de qualquer título depois de expedida a intimação.
8. Ao apresentante será fornecido comprovante da entrega do título ou do documento de dívida, com a descrição de suas características essenciais.
9. Não poderão ser apontados ou protestados títulos ou documentos em que falte a identificação do emitente ou sacado, ou qualquer obrigado.
- 9.1. A identificação se faz obrigatoriamente pelo cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ), ou pelo cadastro de pessoa física (CPF), ou pelo número da cédula de identidade (RG), com indicação do estado emissor (UF), ou da carteira profissional.
- 9.2. Todos os termos, instrumentos e certidões de protestos deverão transcrever os elementos de identificação supra-referidos.
10. Não poderão ser apontadas ou protestadas, por falta de pagamento, salvo se tiverem circulado por endosso, as letras de câmbio sem aceite, nas quais o sacador e o beneficiário-tomador sejam a mesma pessoa.

11. O cheque a ser protestado deverá conter a prova de apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa de pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.

11.1. Tratando-se de cheque, poderá o protesto ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

11-A. Para o protesto de aluguéis e seus encargos é necessária a apresentação, por ocasião do apontamento, dos seguintes documentos: (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

a) cópia autenticada do contrato de aluguel, com assinatura do locador, locatário e eventual fiador; (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

b) planilha de cálculo, com discriminação do valor dos aluguéis atrasados, mais encargos de multa, correção monetária, juros, tarifas referentes ao consumo de energia elétrica, luz e gás e/ou outros previstos no contrato, exceto despesas de benfeitorias.

11-B. Para o protesto das cotas condominiais é necessária a apresentação, por ocasião do apontamento, dos seguintes documentos: (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

a) cópia autenticada da ata contendo orçamento previamente aprovado pela Assembléia Geral Ordinária para as despesas rotineiras, ou por Assembléia Geral Extraordinária regularmente convocada, para os gastos eventuais não previstos no orçamento anual do condomínio, mas posteriormente aprovados; (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

b) aprovação por quorum regular previsto na Convenção; (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

c) exibição dos boletos ou recibos das dívidas rateadas e referentes às cotas cobradas; (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

d) cópia autenticada da convenção do condomínio, que poderá ser apresentada uma única vez, desde que arquivada na serventia; (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

e) certidão da matrícula da unidade condominial, demonstrando a condição de condômino, ou cópia autenticada de contrato de locação com previsão expressa de responsabilidade do locatário pelo tipo de despesa condominial a ser protestada (ordinária ou extraordinária). (Acrescentado pelo Provimento n. 020/2009-CG).

SEÇÃO III **DA DISTRIBUIÇÃO**

12. É obrigatória a distribuição prévia, quantitativa e eqüitativa, nos Municípios onde houver mais de um Tabelionato de Protesto, de toda e qualquer espécie de título ou documento para fins de protesto.

12.1. A distribuição de títulos para protesto na Capital será feita pelo Cartório Distribuidor.

12.2. A distribuição também será obrigatória em todos os Municípios onde houver mais de um Tabelionato de Protesto.

12.3. Não serão distribuídos para protesto os cheques devolvidos pelo banco sacado com um dos seguintes fundamentos, salvo no caso de os mesmos haverem circulado por endosso ou terem recebido aval:

a. furto ou roubo, devolvido nos termos do art. 1.º, motivo 28, da Circular 2.655/1996 do Banco Central e item III, d, motivo 30 da Carta Circular 2692/96 do Banco Central ;

b. cancelamento ou extravio de talonário, devolvido nos termos do art. 6.º, motivo 25 da Resolução 1.682/1990 e do art. 3.º, motivo 29 da Circular 2.655/1996, do Banco Central.

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

13. Ao Serviço de Distribuição competirá:

13.1. A distribuição eqüitativa e quantitativa, considerado nesta o valor dos emolumentos, para os Tabelionatos de Protesto, com o registro respectivo;

13.2. O registro de comunicações recebidas dos órgãos competentes;

13.3. A efetuação de averbação e cancelamento de atos de sua competência;

13.4. A expedição de certidões de documentos e atos que constem de seus registros.

13.5. O fornecimento ao apresentante de recibo com as características identificadoras do título e do Tabelionato de Protesto para o qual foi distribuído.

14. O Distribuidor encaminhará o apresentante ao respectivo Tabelionato de Protesto de Títulos, para os atos de competência deste.

15. Títulos emitidos por uma mesma pessoa física ou jurídica, apresentados conjuntamente, serão igualmente distribuídos entre os Tabelionatos de Protesto de Títulos, salvo os do mesmo devedor.

16. As despesas ou emolumentos da distribuição, no correspondente a 10% sobre o valor tabelado devido pelo ato praticado decorrente da distribuição, serão arcados pelas Serventias de Protesto.

16.1. Até o dia 20 de cada mês, no tocante à primeira quinzena, e até o dia 5 do mês seguinte, relativamente à segunda quinzena, as Serventias de Protesto repassarão ao Cartório de Distribuição a receita apurada, sob pena de interrupção do direcionamento dos títulos ao infrator e de outras cominações legais.

16.2. Os emolumentos sobre os demais atos do Serviço de Distribuição sujeitar-se-ão às tabelas pertinentes da Lei Estadual de Custas, pagos pelo interessado.

17. Semanalmente, o Serviço de Distribuição de Títulos para Protesto fará levantamento, em reais, do montante dos valores dos títulos encaminhados a cada Tabelionato de Protesto e adotará as providências para a manutenção equitativa e quantitativa da distribuição, enviando relatório à Corregedoria Geral da Justiça e a cada um dos Tabelionatos de Protesto.

18. Dar-se-á baixa na distribuição:

18.1. por ordem judicial;

18.2. mediante comunicação quinzenal do Tabelião de Protestos de Títulos ao Serviço de Distribuição, dos títulos levados a protesto, consignando na comunicação: o número do recibo de distribuição, sua data, nome do credor ou portador, nome do devedor, valor do título, valor do pagamento e esclarecimentos quanto à ocorrência;

18.3. mediante requerimento do devedor ou de seu procurador com poderes específicos, dirigido ao distribuidor, comprovando por certidão o cancelamento ou a anulação do protesto;

19. Processada a baixa, é permitido o fornecimento de certidão negativa, mas só será certificada a distribuição por requerimento escrito do devedor ou por ordem judicial.

20. Os pagamentos de títulos feitos no Ofício de Protesto, ou suas retiradas pelos apresentantes antes da respectiva lavratura, serão comunicados pelo Tabelião de Protesto ao Distribuidor para averbação à margem do registro.

21. O Serviço de Distribuição obedecerá às Diretrizes dos Serviços Extrajudiciais no que lhe seja pertinente.

SEÇÃO IV **DA APRESENTAÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO**

22. Ao Tabelionato de Protesto cumpre apenas examinar as formalidades e requisitos do título, não cabendo investigar a ocorrência de prescrição ou caducidade.

22.1. Qualquer irregularidade formal observada pelo Tabelião obstará o registro do protesto, devendo ser anotada a anomalia com a subsequente devolução ao apresentante.

22.2. O Tabelião de protesto poderá suscitar dúvidas ao Juiz Corregedor Permanente, que as resolverá.

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

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

24. Poderão ser protestados títulos e outros documentos de dívida em moeda estrangeira, emitidos fora do Brasil, desde que acompanhados de tradução efetuada por tradutor público juramentado ou equiparado.

24.1. Constarão obrigatoriamente do registro do protesto a descrição do documento e sua tradução. No caso de arquivamento pelo Tabelionato de cópia do documento e de sua tradução ou imagem gravada eletronicamente o registro de protesto poderá ser feito por descrição dos dados principais com a menção de que os originais são partes integrantes do instrumento de protesto, cujas cópias ou imagens eletrônicas se encontram arquivadas no Tabelionato.

24.2. Em caso de pagamento, este será feito em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data de apresentação do documento para protesto.

24.3. Tratando-se de títulos ou documentos de dívida emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o tabelião de observar as disposições do Dec. lei 857, de 11.9.69, e legislação complementar ou superveniente.

25. Estando a dívida sujeita a qualquer tipo de correção, o pagamento será feito pela conversão vigente no dia da apresentação no valor indicado pelo apresentante.

25.1. Em se tratando de protesto especial para fins falimentares deverá ser apresentado o título acompanhado da documentação original.

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

26.1. Ao apresentante do título é facultado, no que concerne às duplicatas mercantis, que a apresentação dos documentos previstos neste item seja substituída por simples declaração escrita, do portador do título e apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que

aqueles documentos originais ou cópias devidamente autenticadas, que comprovem a causa do saque, a entrega e o recebimento da mercadoria correspondente, são mantidos em seu poder, com o compromisso de exibi-los a qualquer momento que exigidos, no lugar em que for determinado, especialmente no caso de sobrevir sustação judicial do protesto.

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

26.2. A declaração de que trata o subitem anterior poderá relacionar uma ou mais duplicatas, desde que sejam esses títulos precisamente identificados.

26.3. Do instrumento de protesto constará, obrigatoriamente, a descrição resumida dos documentos que tenham sido apresentados na forma deste item ou da declaração substitutiva oferecida pelo apresentante.

26.4. Quando a duplicata sem aceite houver circulado por meio de endosso e o protesto for necessário apenas para assegurar o direito de regresso do portador, quer contra os endossantes ou avalistas, entre aqueles incluído o próprio sacador-endossante, admitir-se-á que o portador apresente o título para protesto independentemente dos documentos previstos neste item ou da declaração substitutiva, mas do termo e do instrumento de protesto, ou das respectivas certidões, constarão somente os nomes daqueles que pelo título estiveram obrigados, assim considerados os que nele houverem lançado suas assinaturas, vedada qualquer menção, nos assentamentos, dos nomes de sacados não aceitantes, que não estejam obrigados pelo título e contra os quais não se tiver feito a prova da causa do saque, da entrega e do recebimento da respectiva mercadoria.

26.4.1. Ocorrendo a hipótese do subitem acima, o nome do sacado não aceitante não constará, em qualquer hipótese, dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante.

SEÇÃO V DO PRAZO

27. O protesto será registrado dentro de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida.

27.1. Na contagem desse prazo exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento.

28. Não se considera útil o dia em que não houver expediente bancário para o público ou em que o horário desse expediente não seja normal.

29. Quando a intimação for efetivada excepcionalmente no último dia do prazo ou depois, o protesto será tirado na última hora do expediente normal do primeiro dia útil subsequente.

30. Serão detalhados os motivos da intimação feita no último dia do prazo ou depois.

SEÇÃO VI DA INTIMAÇÃO

31. A intimação deverá conter nome e endereço do devedor, elementos de identificação do título ou documento de dívida, prazo-limite para cumprimento da obrigação no Tabelionato, número do protocolo e valor a ser pago.
32. A remessa da intimação poderá ser feita por portador do próprio Tabelião ou qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente.
- 32.1. Na falta de devolução do AR de intimação dentro do tríduo legal, o tabelião expedirá imediatamente a intimação pessoal.
- 32.2. Para o protesto para fins falimentares será indispensável a intimação do devedor, cabendo ao credor indicar o nome do representante legal do devedor e o endereço onde possa ser encontrado, sendo vedada a intimação por edital.
33. A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do tabelionato, ou ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.
- 33.1. O edital será fixado no Tabelionato de Protesto, com os esclarecimentos devidos quanto às hipóteses acima, e publicado pela imprensa local onde houver jornal de circulação diária.
- 33.2. Os editais conterão os mesmos requisitos exigidos para as demais formas de intimação, certificando-se neles a data da fixação.
34. Os editais serão arquivados em ordem cronológica.
35. Deverão ser esgotados todos os meios de localização do devedor.
36. Em caso de recusa no recebimento da intimação, o fato será certificado pelo Tabelião, expedindo-se edital.

SEÇÃO VII

DA DESISTÊNCIA E SUSTAÇÃO DO PROTESTO

37. Antes da lavratura do protesto, poderá o apresentante retirar o título ou documento de dívida pagando os emolumentos e demais despesas.
38. Os títulos ou documentos de dívida cujo protesto tiver sido judicialmente sustado permanecerão no Tabelionato à disposição do respectivo Juízo, só podendo ser pagos, protestados ou retirados mediante ordem judicial.
- 38.1. Revogada a sustação, não há necessidade de se proceder a nova intimação do devedor, sendo efetivada a lavratura no Registro de Protesto até o 1º dia útil subsequente ao do recebimento da revogação, salvo se o ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante, caso em que igual prazo será contado a partir da data da resposta dada.
- 38.2. Tornada definitiva a ordem de sustação, será o título ou documento de dívida encaminhado ao Juízo respectivo, se já não houver determinação expressa sobre a qual das partes este deverá ser entregue.
- 38.2.1. A responsabilidade pelo pagamento das despesas com a retirada do protesto ficará a cargo da parte sucumbente ou, na indefinição, a cargo do apresentante.
- 38.2.2. O título ou documento de dívida será também encaminhado ao Juízo se decorridos 30 dias sem o comparecimento no Tabelionato da parte autorizada para retirá-lo.

SEÇÃO VIII
DO PAGAMENTO

39. O pagamento do título ou do documento de dívida será feito por depósito nas agências bancárias, nas contas indicadas na intimação, no valor declarado pelo apresentante, na conta do credor, acrescido dos emolumentos e demais despesas, na conta do tabelionato, devendo o interessado apresentar no Tabelionato, durante o horário de expediente e no prazo da notificação, comprovante de depósito para a respectiva baixa.

39.1. Havendo na intimação somente indicação de conta do Tabelionato, que deverá ser destinada exclusivamente para este fim, o depósito deverá ser feito integralmente nesta.

39.2. Dos pagamentos será dada a respectiva quitação na intimação ou documento equivalente.

39.3. Feito o pagamento por meio cheque, a quitação dada fica condicionada à efetiva liquidação.

40. Quando do pagamento ainda subsistirem parcelas vincendas o Tabelionato devolverá o original ao apresentante.

41. Comprovado pelo interessado o pagamento do valor do título ou documento, emolumentos e demais despesas, o Tabelionato disponibilizará ao credor ou ao apresentante autorizado a receber, no primeiro dia útil depois do pagamento, o valor do título ou documento, bem como da devolução do depósito das custas, contribuições, emolumentos e demais despesas que tiverem sido adiantadas, fazendo-o mediante recibo.

SEÇÃO IX
DO REGISTRO DO PROTESTO

42. Não sendo pago, aceito ou retirado o título, ou sustado o protesto, será lavrado, no prazo consignado na Seção V, o devido protesto, entregando-se o instrumento respectivo ao apresentante.

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

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

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

44. O protesto por falta de aceite somente poderá ser efetuado antes do vencimento da obrigação e após o decurso do prazo legal para aceite ou devolução.

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

45. Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite além do prazo legal, o protesto poderá ser baseado nas indicações da duplicata ou por segunda via da letra de câmbio, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regulamenta a emissão e circulação das duplicatas.

45.1. As duplicatas mercantis e de serviço sem aceite dependerão da comprovação de sua causa, da entrega e do recebimento da mercadoria, ou da efetiva prestação do serviço e do

vínculo contratual que autorizou o saque, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas.

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

46.1. Não são definidos como devedores os sacados que constarem de letras de câmbio, duplicatas mercantis ou de serviços, cuja obrigação cartular não estiver comprovada pelo aceite, salvo nas hipóteses dos itens 26 e 45.

46.2. Tratando-se de duplicatas sem aceite, quando não se puder comprovar a obrigação cartular por documentos comprobatórios da causa, entrega e recebimento da mercadoria, ou do vínculo contratual e a prova da efetiva prestação dos serviços, não poderão ser apontados, exceto nos casos previstos pelo item 26.4.

47. O registro do protesto e seu instrumento deverão conter:

47.1. data e número de protocolização;

47.2. nome do apresentante e endereço;

47.3. reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas.

47.4. certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente recebidas;

47.5. indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas.

47.6. aquiescência do portador ao aceite por honra;

47.7. nome, número do documento de identificação do devedor e endereço;

47.8. data e assinatura do Tabelião do Protestos, de seu substituto ou de escrevente autorizado.

48. Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica ou mídia digital do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

49. Os termos dos protestos lavrados, inclusive para fins especiais, por falta de pagamento, de aceite ou de devolução serão registrados em um único livro e conterão as anotações do tipo e do motivo do protesto, além dos requisitos previstos no artigo anterior.

49.1. Somente poderão ser protestados para fins falimentares títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar, comprovada por certidão atualizada da Junta Comercial.

49.2. O deferimento do processamento de pedido de recuperação judicial não impede o protesto.

SEÇÃO X **DAS AVERBAÇÕES E CANCELAMENTOS**

50. A averbação e retificação de erros materiais pelo serviço poderá ser efetuada de ofício ou a requerimento do interessado, sob responsabilidade do Tabelião de Protesto de Títulos.

50.1. Para a averbação da retificação será indispensável a apresentação do instrumento eventualmente expedido e de documentos que comprovem o erro.

50.2. Não são devidos emolumentos pela averbação prevista neste item, quando o erro for do tabelionato.

51. O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada.

51.1. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto, como credor, originário ou por endosso traslativo.

51.1.1. Para a identificação mencionada no item anterior poderá o Tabelionato exigir cópia do contrato social ou procuração.

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

51.3. O cancelamento do registro do protesto fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao tabelião.

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

52. O cancelamento do registro do protesto será efetuado pelo próprio Tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado.

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

54. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem.

54.1. Da averbação do cancelamento constará o número desse expediente.

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

56. É obrigatória a comunicação quinzenal das ocorrências pelo Tabelião de Protesto de Títulos ao Cartório Distribuidor, consignando na comunicação:

56.1. Número do registro de distribuição;

56.2. Data do registro de distribuição;

56.3. Credor ou portador;

56.4. Devedor;

56.5. Valor do título;

56.6. Valor do pagamento;

56.7. Ocorrência (pagamento, cancelamento, sustação, retirada, protesto, etc.) com suas datas.

SEÇÃO XI
DAS INFORMAÇÕES E CERTIDÕES

Subseção I
Das Informações

57. O livro Protocolo é considerado sigiloso e dele somente serão fornecidas certidões e informações ao devedor ou por determinação judicial.

58. As informações do protesto têm caráter sigiloso e seu fornecimento é da competência privativa dos tabeliães de protesto na forma da Lei 9.492, de 10 de setembro de 1997.

59. Do livro Protocolo somente serão fornecidas informações ou certidões mediante pedido escrito do próprio devedor intimado ou por determinação judicial.

60. Do livro de Registro de Protesto os Tabeliães somente poderão fornecer informações por meio de certidões individuais ou em forma de relação.

61. Para atender ao interesse de entidades públicas ou privadas que tenham fins científicos e por objeto a pesquisa e a estatística, poderão ainda ser fornecidas certidões, quando solicitadas por escrito, que indiquem o número de protestos tirados em determinado período, sempre se omitindo os nomes dos que tenham figurado nos respectivos títulos.

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

Subseção II
Das Certidões

63. O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas, no máximo dentro de 5 dias úteis, abrangendo o período mínimo dos 5 anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico.

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

63.2. O Cartório Distribuidor de Protesto somente fornecerá certidão de distribuição.

63.3 As certidões de que trata o item 66 poderão ser fornecidas por meio de registros magnéticos ou mídia digital, devendo os requerentes, além de arcar com as custas e emolumentos próprios, fornecer disquetes, cartuchos ou fitas magnéticas, os quais serão alimentados com os dados requeridos.

64. As certidões expedidas pelo Serviço de Protesto de Títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu RG ou CPF, se pessoa física, e o número e inscrição no CGC ou CNPJ, se pessoa jurídica, cabendo ao requerente fornecer esses dados sob pena de recusa.

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

65. Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do número do documento de identificação, o Tabelião de Protesto dará certidão negativa.

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

66. Os serviços fornecerão às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação dos 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.

66.1. O fornecimento da certidão referida neste item será suspenso caso se desatenda a seu caráter sigiloso ou se forneçam informações de protestos cancelados.

66.2. Dos cadastros ou banco de dados das entidades referidas, somente serão prestadas informações restritivas de crédito, oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestados, cujos registros não foram cancelados.

67. As certidões, informações e relações serão elaboradas pelo nome dos devedores, devidamente identificados, e abrangerão os protestos lavrados e registrados por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que provisória ou parcial.

68. A validade das certidões dos Tabelionatos de Protesto será de 30 dias.

68.1. As certidões não retiradas depois de 30 dias contados do prazo marcado para a entrega poderão ser inutilizadas, perdendo o requerente os valores pagos.

SEÇÃO XII **DOS LIVROS E DOS ARQUIVOS**

Subseção I **Das Disposições Gerais**

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

69.1. Protocolo de Títulos e Documentos apresentados;

69.2. Registro de Protestos, com índice.

70. Os índices de protestos de títulos e documentos serão elaborados pelos nomes dos devedores, ou sacados não aceitantes, conforme o caso, deles constando algum dos documentos indicados no item 9.1, além da referência ao livro e folha onde lavrado o protesto.

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

71. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do tabelião ou seu substituto legal.

72. O Serviço de Protestos arquivará, ainda:

72.1. intimações;

72.2. editais;

72.3. documentos apresentados para cancelamento de protestos;

72.4. mandados de sustação de protestos;

72.5. requerimentos de retirada de títulos e documentos pelo apresentante;

72.6. comprovantes de entrega de pagamentos aos credores;

72.7. documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos;

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

72.9. comprovantes de devolução de documentos de títulos de dívida irregular.

73. O Tabelião de Protestos arquivará ainda:

73.1. intimações;

73.2. editais;

73.3. documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamento;

73.4. mandados e ofícios judiciais;

73.5. solicitações de retirada de documentos pelo apresentante;

73.6. comprovantes de entrega de pagamentos aos credores;

73.7. comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares.

74. Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

74.1. um ano para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento;

74.2. seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

74.3. 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, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas.

75. Para os livros e documentos microfilmados, mídia eletrônica ou digital não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

75.1. Os arquivos de mandados de sustação de protesto e de suspensão de seus efeitos deverão ser conservados, junto com seus respectivos documentos que ainda estiverem no tabelionato, até solução definitiva por parte do Juízo.

75.2. Semestralmente, o Tabelião de Protestos deverá solicitar ao juízo da causa informação sobre o processo, nos casos do item 75.1 informando que o faz em cumprimento deste item.

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

77. O livro Protocolo deverá ser escriturado mecanicamente em folhas soltas e conterà, no máximo, 400 (quatrocentas) folhas, que serão encadernadas ou apenas classificadas em pastas, salvo se o ofício adotar um dos sistemas previstos no item 83 deste Capítulo.

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

77.2. Qualquer que seja o sistema adotado, o Protocolo não terá índice e poderá ser destruído depois de 3 (três) anos ou, uma vez microfilmado ou utilizada outra mídia digital, imediatamente após a anotação das ocorrências.

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

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

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

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

80.1. Quando o Tabelionato microfilmou, ou utilizar mídia digital, os títulos apresentados, o livro Protocolo poderá conter colunas apenas para as anotações referentes a número de ordem, valor e ocorrências, com suas datas.

81. A coluna "natureza do título" deverá ser preenchida com as indicações abreviadas, conforme apresentado no *modelo-padrão* do título ou títulos apontados eletronicamente, devendo constar da intimação a informação suficiente à identificação do título ou documento.

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

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

83. Onde houver sido implantado serviço de processamento de dados, o livro Protocolo será formado pelas folhas fornecidas pelo próprio sistema, acrescentando-se a elas colunas destinadas às ocorrências e suas datas. Nesse caso, o livro terá número de folhas de acordo com o movimento.

84. O prazo de arquivamento dos livros de Protocolo é de 3 (três) anos.

Subseção II

Dos Livros de Protestos

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

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

85.2. A cópia será entregue à parte.

85.3. O prazo de arquivamento dos Livros de Protestos é de 10 (dez) anos.

85.4. Uma vez microfilmados ou utilizada mídia digital, os livros de protestos poderão ser destruídos.

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

87. O termo do protesto deve conter:

87.1. data e o número de protocolização;

87.2. nome do portador;

87.3. transcrição do título ou documento de dívida e das declarações neles inseridas pela ordem respectiva ou reprodução das indicações feitas pelo portador;

87.4. certidão da intimação feita, resposta eventualmente dada ou declaração da falta de resposta;

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

87.6. indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

- 87.7. aquiescência do portador do aceite por honra;
- 87.8. número do documento de identificação do devedor ou do sacado não aceitante, conforme o caso;
- 87.9. data e assinatura do tabelião ou escrevente autorizado .
88. Entende-se por documento de identificação os listados no subitem 9.1 deste Capítulo.
89. Quando se conservar nos arquivos cópia reprográfica, micrográfica ou por mídia digital do título, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal bem como das demais declarações nele inseridas.
- 89.1. Nesse caso, será feita no termo, menção expressa de que o integra, como parte, a cópia do título protestado.
90. Decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para que os livros e documentos sejam conservados, a eliminação do acervo dependerá de autorização prévia do Juiz Corregedor Permanente.

SEÇÃO XIII **DOS EMOLUMENTOS**

91. Pelos atos que praticarem em decorrência desta Lei, os Tabeliães de Protesto perceberão, diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos fixados na forma da lei estadual e de seus decretos regulamentadores.
92. Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelos devedores no Tabelionato.
- 92.1. O depósito prévio de que trata o item 92 poderá ser exigido mesmo quando o ato a ser cumprido for oriundo de determinação judicial, exceto nos casos de gratuidade do ato, previsto em lei. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- 92.2. Em situações excepcionais, conforme disposto no presente regulamento, dispensa-se o depósito prévio e o pagamento das custas e emolumentos poderão ser exigido nos seguintes momentos: (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- a) da desistência do pedido de protesto do título ou documento de dívida; (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- b) do pagamento elisivo ou do aceite pelo devedor do título ou documento de dívida; (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- c) do cancelamento voluntário ou judicial do protesto do título ou documento de dívida, inclusive os devidos pelo protesto; (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- d) da devolução judicial definitiva. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- 92.3. A dilação do recolhimento dos emolumentos, custas e demais despesas previstas no subitem anterior se aplicará aos atos de protestos apresentados por pessoas jurídicas no apontamento de título ou documentos de dívida de particular de valor igual ou inferior a 40 (quarenta) salários mínimos, ou de concessionárias de serviços públicos de qualquer valor. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).
- 92.4. Para ser utilizado o adiamento de que trata o subitem 92.2. é necessário apresentar Convênio com o Instituto de Estudo de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Rondônia, que deverá ser anotado na Corregedoria Geral da Justiça e ficar arquivada uma cópia na

Coordenadoria de Receitas do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU - COREF), ambos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Rondônia. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).

92.5. O regime de recolhimento ora instituído terá os seus resultados avaliados, semestralmente, pela Coordenadoria das Receitas do Fundo de Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU - COREF), que apresentará relatórios à Corregedoria da Justiça, órgão acima referido. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).

92.6. Os protestos efetivados com base no subitem 92.2. deverão constar, no Livro Protocolo, com a indicação “realizada na forma do subitem 92.2. das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registros”. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).

92.7. Os tabelionatos de protestos ficam obrigados a, diariamente, extrair listagem que relacione os títulos protestados na forma ora definida que tiveram resolução, devendo essa listagem ser encadernada em livro de 200 folhas, na mesma sistemática existente para os demais livros do Tabelionato de Protestos. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).

92.8. O depósito das custas ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU, nas hipóteses referidas nos itens anteriores, observa-se-à o disposto nos itens 44.3, 44.4 e 44.5 destas Diretrizes. (Acrescentado pelo Provimento n. 019/2009-CG).

93. Todo e qualquer ato praticado pelo Tabelião de Protesto será cotado, identificando-se as parcelas componentes do seu total.

94. Pela digitalização e gravação eletrônica dos títulos e outros documentos serão cobrados os mesmos valores previstos na tabela de emolumentos para o ato de microfilmagem.

CAPÍTULO IV
DOS REGISTROS PÚBLICOS

1. A escrituração dos registros públicos será feita em livros encadernados ou em folhas soltas, mecanicamente, obedecidos os modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça ou Juiz Corregedor Permanente (L 6.015/73, art. 3º).
2. O Juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros respectivos, até a terça parte do consignado na lei de Registros Públicos, caso o justifique a quantidade dos registros (L 6.015/73, art. 5º).
3. Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando, sempre, indefinidamente (L 6.015/73, art. 7º).
4. O horário de expediente dos escritórios de Registros Públicos será o estabelecido nestas Normas e, na falta, aquele determinado pelos Juízes Corregedores Permanentes.
5. Os títulos serão registrados, preferencialmente, na ordem de apresentação, não podendo o registro civil das pessoas naturais ser adiado de um dia para outro (L 6.015/73, art. 10).
6. Os oficiais deverão assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos títulos, com número de ordem, podendo para tanto adotar livros auxiliares de protocolo (L 6.015/73, art. 11).
7. Somente os títulos apresentados para exame e cálculos de custas independem de apontamento (L 6.015/73, art. 12, parágrafo único).
8. Das comunicações que lhe são feitas podem os oficiais do Registro Civil exigir o reconhecimento de firmas (L 6.015/73, art. 13, § 1º).
- 8.1. Considera-se reconhecida a firma do Juiz se o escrivão do escritório de justiça que expediu o documento certificar-lhe a autenticidade.
9. A emancipação concedida por sentença judicial será anotada à expensa do interessado (L 6.015/73, art. 13, § 2º).
10. Quando o interessado no registro for o oficial encarregado de fazê-lo, ou algum parente seu, em grau que determine impedimento, o ato incumbe ao substituto legal do oficial. (L 6.015/73, art. 15).
11. As certidões deverão ser autenticadas pelo oficial ou seu substituto legal e fornecidas no prazo de 5 (cinco) dias (L 6.015/73, art. 19).
12. As certidões, de inteiro teor, poderão ser extraídas por meio datilográfico ou reprográfico. (L 6.015/73, art. 19, parágrafo 1º).
- 12.1. Cabe exclusivamente aos oficiais a escolha da melhor forma para a expedição das certidões dos documentos registrados e atos praticados no Ofício.
13. As certidões do Registro Civil de Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscritos ou datilografados (L 6.015/73, art. 19, § 2º).
14. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro sistema reprográfico equivalente (L 6.015/73, art. 19, § 5º).
15. O oficial deverá fornecer aos interessados nota de entrega, logo que receber pedido de certidão (L 6.015/73, art. 20, parágrafo único).

16. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvado o disposto nos arts. 45 e 94 da Lei de Registros Públicos (L 6.015/73, art. 21).

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

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

18. Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que exigirem a apresentação de qualquer livro, ficha substitutiva de livro ou documento, efetuar-se-ão no próprio ofício (Lei 6.015/73, art. 23 e parágrafo único do art. 46 da L 8.935/94).

18.1. Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial (Lei 6.015/73, art. 22).

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

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

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

CAPÍTULO V
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:

- a) os nascimentos;
- b) os casamentos;
- c) as conversões das uniões estáveis em casamento;
- d) os óbitos;
- e) as emancipações;
- f) as interdições;
- g) as sentenças declaratórias de ausência;
- h) as opções de nacionalidade;
- i) as sentenças que constituírem vínculo de adoção.

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

2.1. Nos casos de ações de cidadania (Operações Registro, Casamento Comunitário, Justiça Rápida Itinerante etc) que envolvam o Tribunal de Justiça ou outro órgão interessado, não será respeitada a circunscrição na comarca onde houver mais de um ofício, e as Unidades de Serviço que, comunicadas, não se habilitarem, manifestando seu interesse em participar no prazo de cinco dias, não participarão do evento.

3. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva (L. 6.015/73, art. 30).

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

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

3.3. Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pela celebração (CC, art. 1.512, p.u. e L.E. 1.454, art. 1º, § 1º).

3.4. As Unidades de Serviço delegado manterão cartaz afixado nas suas dependências, a ser colocado no local em que são colhidos os dados dos usuários para o registro de nascimento ou o assento de óbito, com os dizeres e conforme modelo determinado pela Corregedoria Geral da Justiça, alertando sobre a gratuidade dos serviços constantes dos itens 3 e 3.3 deste Capítulo (L.E., 1.454/05, art. 1º, § 3º).

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

5. Não incidem a proibição, nem a cominação de nulidade, no tocante ao Registro Civil das Pessoas Naturais, de atos de registro lavrados fora das horas regulamentares ou em dias em que não haja expediente (L 6.015/73, art. 9º).

6. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade a Unidade de Serviço do 1º Ofício da residência do optante ou de seus pais. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal (L 6.015/73, art. 29, § 2º).

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

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

7.2. Os assentos de nascimento e óbito serão trasladados, no caso de domicílio conhecido, no Livro "E" da Unidade de Serviço do 1º Ofício de cada Comarca e, na falta de domicílio conhecido, no 1º Ofício do Distrito Federal (L. 6.015/73, art. 32, § 1º).

7.3. O casamento de brasileiro celebrado perante as respectivas autoridades ou os cônsules brasileiros deverá ser registrado no prazo de 180 dias contados da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil no Livro "E" da Unidade de Serviço do 1º Ofício de cada Comarca, e na falta de domicílio conhecido, no 1º Ofício da Capital do Estado em que passarem a residir (CC, art. 1.544).

8. O registro do termo de nascimento de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro e cujos pais não estejam ali a serviço do Brasil e que venha a residir no território nacional, será feito, quando requerido no Juízo de seu domicílio, no livro "E" do 1º Ofício da Comarca.

8.1. Os nascidos antes da Emenda Constitucional n. 3/94 e registrados no Consulado anteriormente à data de edição da referida emenda são brasileiros natos, independentemente de qualquer ato ou condição.

8.2. No caso de nascimento ocorrido antes ou depois da edição da Emenda Constitucional n. 3/94, de 7 de junho de 1994, registrado no Consulado ou Embaixada do Brasil posteriormente à data da promulgação da referida emenda, deverá constar do termo e das respectivas certidões que a condição da nacionalidade brasileira depende de opção a qualquer tempo perante a Justiça Federal (CF, art. 12, I, "c"; L. 6.015/73, art. 32).

8.3. Na hipótese de nascimento ocorrido antes ou depois da Emenda Constitucional n. 3/94, registrado em repartição estrangeira e legalizado nos termos do item 8 deste Capítulo, deverá constar do termo e das respectivas certidões que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção a ser exercida a qualquer tempo perante a Justiça Federal.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DO SERVIÇO

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

- a) A - Registro de Nascimento;
- b) B - Registro de Casamento;
- c) B-Auxiliar - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis;
- d) C - Registro de Óbitos;
- e) C-Auxiliar - Registro de Natimortos;
- f) D - Registro de Proclamas;
- g) E - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil;
- h) Protocolo de Entrada;

- i) Procurações e Substabelecimentos;
- j) Registro de Leis e Decretos Municipais;

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

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

- a) cópias das relações de comunicações expedidas, inclusive aquelas referentes a óbitos, desdobrados segundo os destinatários;
- b) petições de registro tardio;
- c) arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;
- d) cópias de atestados de óbito;
- e) comprovantes de remessa de mapas estatísticos;
- f) arquivamento de procurações.
- g) cópias de declarações de nascidos vivos, expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares.

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

- a) procurações arquivadas, desde que tenham sido lavradas por instrumento público;
- b) mandados judiciais e retificações de registro que tramitam na própria serventia;
- c) livros de registro de edital;
- d) atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos;
- e) declarações de nascidos vivos expedidas pela maternidade e de nascidos fora de estabelecimentos hospitalares;
- f) os processos de habilitação de casamento;
- g) os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro.

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

- a) comprovantes de remessa de mapas estatísticos;
- b) cópias de comunicações expedidas, relativas a casamento, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento e óbito;
- c) declarações de pobreza;
- d) ofícios recebidos e expedidos, salvo aqueles relativos a comunicações feitas à Corregedoria Permanente e Corregedoria Geral da Justiça;
- e) cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;
- f) editais de proclamas recebidos de outros ofícios, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio.

11. Na Comarca da Capital, as Unidades de Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão nos dias úteis, das 9 às 17 horas, sendo facultativo o expediente das 8 às 18 horas, aos domingos, feriados e dias de paralisação das atividades forenses.

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

11.2. Aos sábados o horário de funcionamento será ao menos das 9 às 12 horas.

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

12. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos, com exceção do Livro Protocolo de Entrada, corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a quem se referirem, o qual, a critério do oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas (L 6.015/73, art. 34).

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

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

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

14. A qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo deverá mencionar a nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e inscrição no cadastro das pessoas físicas.

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

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

17. Ocorrendo omissões ou erros que exijam adições ou emendas, estas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, sendo a ressalva novamente assinada por todos (L 6.015/73, art. 39).

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

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

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

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

21. Quando a testemunha não for conhecida do oficial, apresentará documento de identidade de que, no assento, se fará menção. Se conhecida, o oficial declarará tal circunstância sob sua responsabilidade (L 6.015/73, art. 42, parágrafo único)

21.1. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei 9.503/97, passaporte expedido pela autoridade competente, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Reservista, Carteira de Identificação expedidas por Órgãos Oficiais e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos de Classe, criados por Lei Federal, que contenham os dados necessários ao ato e foto.

22. A testemunha do assento do registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando (L 6.015/73, art. 42 e CC, arts. 3º e 4º).
23. Quando, por qualquer motivo, a Unidade de Serviço não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, o Oficial deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do Juiz Corregedor Permanente.
24. Nos casos de reclamação dos interessados, motivada por recusa ou retardamento de registro, averbação ou anotação, ou ainda de fornecimento de certidão, o Juiz Corregedor Permanente ouvirá o registrador, decidindo dentro de 5 (cinco) dias (L 6.015/73, art. 47).
25. Nos casos de imposição de multas ao Oficial Registrador, serão elas aplicadas nos termos do art. 47, §1º, da Lei de Registros Públicos.
- 25.1. Salvo disposição em contrário, as multas serão recolhidas pelo interessado à União, em guias próprias, arquivadas por ordem de livro.
26. Quando o oficial entender que o registro não pode ser efetuado e o requerente não se conformar com a recusa, deverá ser suscitada dúvida, cumprindo o oficial o disposto no art. 198 da Lei 6.015, de 31 de janeiro de 1973 (L 6.015/73, art. 293).
27. Os oficiais do registro remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, bem como atenderão requisições de correção (L 6.015/73, art. 49 e § 1º).
28. Os oficiais do registro remeterão ainda, mensalmente, às unidades sanitárias das respectivas Comarcas ou regiões, os mapas demógrafo-sanitários de acordo com os modelos oficiais distribuídos pelo órgão competente da Secretaria da Saúde do Estado.
- 28.1. As Unidades de Serviço comunicarão à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito os óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (DL 9.500/46, art. 30).
- 28.2. Será enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições (L. 4.737/65, arts. 71, § 3º, e 293).
- 28.3. Quando o óbito for de eleitor inscrito em outra Zona Eleitoral, se conhecida, a comunicação ao respectivo Juízo será feita imediatamente após a lavratura do assento de óbito, remetendo-se a respectiva certidão.
- 28.4. Serão informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, independentemente de idade (L. 8.212/91, art. 68 e §§).
- 28.5. Serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro (L. 6.815/80, art. 46).
29. Nos municípios em que a publicação se fizer apenas por afixação na sede da Prefeitura e da Câmara, as leis, os decretos, as resoluções e os decretos legislativos da Câmara serão obrigatoriamente arquivados no ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais, em pastas próprias (DLC 9/69, art. 55, § 4º).
- 29.1. Será gratuita a consulta das leis e atos a qualquer interessado.
30. Serão fornecidas gratuitamente as certidões para fins de alistamento militar.

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

SEÇÃO III **DO NASCIMENTO**

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

32.1. Os registros fora do prazo serão efetuados na Unidade de Serviço do lugar da residência do interessado (L 6.015/73, art. 46, § 4º).

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

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

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

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

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

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

32.2.6. Faculta-se às Serventias o atendimento por rodízio, em escala aprovada pelo Juiz Corregedor Permanente, que comunicará a decisão à Corregedoria Geral da Justiça.

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

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

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

34.1. Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas (L 6.015/73, art. 53).

35. O oficial deverá evitar os registros suscetíveis de expor a ridículo seus portadores, e, se houver insistência do interessado, submeter o caso ao Juiz Corregedor Permanente, independente da cobrança de quaisquer emolumentos (L 6.015/73, art. 55, parágrafo único).

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

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

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

35.4. A mesma regra será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome. (L. 6.015/73, art. 63, parágrafo único).

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

36.1. Entende-se como publicação pela imprensa aquela feita da própria sentença, nela devendo ser mencionados o nome constante do registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão.

37. A mudança de nome, após o decurso do prazo de 1 (um) ano da maioridade civil, está sujeita à apreciação judicial, sem que fique vedada sua concessão, desde que ocorra motivo justo.

38. Os prenomes são imutáveis e somente serão admitidas retificações e alterações em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha (L 6.015/73, art. 58 e parágrafo único).

38.1. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

39. O assento de nascimento deverá conter:

- a) dia, mês, ano, lugar e hora certa ou aproximada do nascimento;
- b) o sexo do registrando;
- c) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- d) o prenome e o sobrenome da criança;
- e) os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal;
- f) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;
- g) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, R.G. e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde (L. 6.015/73, art. 54).

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

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

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

39.4. Trimestralmente os Oficiais Delegados da Unidade de Serviço de Registro Civil comunicarão ao respectivo Juiz Corregedor Permanente o número dos atos a que se refere o subitem 39.2.

40. Nos assentos e certidões de nascimento não será feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedadas, portanto, a indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e Unidade de Serviço de casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei 8.560/92 ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.

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

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

b) apenas a mãe comparece com declaração de reconhecimento ou anuência do pai à efetivação do registro;

c) apenas o pai comparece, mas munido da declaração de nascido vivo, ou declaração médica que confirme a maternidade.

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

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

41.3. Quando se tratar de réu preso, terá validade a declaração, procuração ou anuência, em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente.

42. Em caso de registro de nascimento sem paternidade estabelecida, havendo manifestação escrita da genitora com os dados de qualificação e endereço do suposto pai e declaração de ciência de responsabilidade civil e criminal decorrente, deverá o oficial encaminhar certidão do assento e a manifestação da genitora ao Juiz Corregedor Permanente da Unidade de Serviço do Ofício do Registro Civil.

42.1. Em Juízo, ouvidos a mãe e o suposto pai acerca da paternidade e confirmada essa pelo indigitado pai, será lavrado termo de reconhecimento e remetido mandado ao Oficial do Registro Civil para a correspondente averbação.

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

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

42.4 Se apenas a mãe comparecer, constarão do assento apenas os sobrenomes e dados da família materna.

43. Para o registro de filho havido na constância do casamento, basta o comparecimento de um dos genitores.

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

- a) no próprio termo de nascimento, observado o item 41 deste capítulo;
- b) por escritura pública;
- c) por testamento;
- d) por documento público ou escrito particular, com firma do signatário reconhecida.

44.1. Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz somente com a assistência de seus pais ou tutor.

44.2. O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial.

44.3. Sendo ou estando a genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da declaração de nascido vivo ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.

44.4. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento (CC, art. 1.614).

45. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica (CF, art. 227, § 6º; CC, art. 1.626).

46. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público (CF, art. 227, § 5º; CC, art. 1.623).

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

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

47. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e data do nascimento por extenso (L 6.015/73, art. 19, § 4º).

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

47.2. Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima ou não a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado ou em virtude de determinação judicial (L. 6.015/73, art. 19, § 3º).

47.3. As certidões de inteiro teor requeridas ao Oficial poderão ser extraídas por meio datilográfico, reprográfico ou informatizado e dependerão de autorização judicial somente nos casos dos arts. 45, 57, § 7º, e 95, todos da Lei 6.015/73, e art. 6º da Lei 8.560/92.

47.4. Será obrigatória a certidão de inteiro teor nos casos em que constar averbação de adoção simples efetivada após a vigência da Lei 8.069/90 e antes da entrada em vigor do Código Civil de 2002, para que possa ser reconhecida de imediato a real situação de parentesco do adotado.

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

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

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

50-A. O assento de nascimento de indígena perante o registro civil é facultativo, mas a respectiva lavratura é obrigatória quando requerido. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/2009-CG).

50-A.1. Poderá ser inscrito o nome indígena do registrando, de livre escolha do apresentante, a etnia e a aldeia de origem de seus pais. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/2009-CG).

50-A.2. Havendo dúvida fundada acerca do pedido de registro, poderá o Registrador exigir o Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI ou a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/2009-CG).

50-A.3. O Registrador deverá comunicar imediatamente à FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/2009-CG).

50-A.4. O indígena já registrado no ofício de registro civil das pessoas naturais poderá solicitar, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para constar as informações constantes do item 50-A.1. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/2009-CG).

50-A.5. Quando não for possível constar do assento de nascimento de indígena alguns dos requisitos referidos nesta seção, o Registrador mencionará no texto do registro que o declarante ignorava-os. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/2009-CG).

SEÇÃO IV

DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

51. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao Registrador da circunscrição do lugar de residência do registrando e independentemente da idade, contendo as informações previstas no art. 54, da Lei de Registros Públicos. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

51.1. Sempre que possível, o requerimento será acompanhado por: (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

I – declaração de nascido vivo (DNV), expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

II – certidão negativa expedida pelo Registrador do local de nascimento do registrando; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

III – certidão negativa expedida pelo Registrador do local de residência dos pais, se diverso do local de nascimento do registrando; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

IV – cópia da certidão de nascimento dos irmãos do registrando; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

V – certidão de antecedentes penais do registrando maior de 18 (dezoito) anos, do local de residência e de nascimento. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

51.2. O requerimento deverá ser assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, sob as penas da lei. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

51.3. Se o registrando tiver menos de 12 (doze) anos de idade, o pedido de registro será assinado pelo representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, dispensando-se o comparecimento pessoal de tais testemunhas. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

51.4. Se a declaração de nascimento se referir a pessoa que já tenha completado 12 (doze) anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Registrador, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas, entrevistando tanto elas como o registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos: (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

I - se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

II - se o registrando revela conhecer razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, dentre outras peculiaridades); (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

III - quais as explicações suas ou de seu representante legal, se for o caso de comparecimento deste, a respeito da não realização do registro no prazo devido; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

IV - se as testemunhas signatárias do requerimento realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se tem idade compatível com a efetiva ciência dos fatos, preferindo-se sempre as mais idosas em relação ao registrando; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

51.4.1. Cada entrevista será feita em separado e o Registrador reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o juntamente com o entrevistado. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

52. Se o Registrador suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir prova suficiente, nos seguintes termos: (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

I) a suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

II) as provas exigidas serão especificadas em certidão própria, ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não, apresentadas; (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

III) as provas documentais, ou redutíveis a termo, ficarão anexadas ao requerimento. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

52.1. Persistindo a suspeita, o Registrador encaminhará o requerimento e os documentos que o acompanham ao juiz corregedor permanente, dando os motivos da recusa de registro. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

53. Na hipótese do item 52.1, ao receber do Registrador os motivos da recusa, o requerimento do registrando e os documentos que o acompanham, o juiz corregedor permanente instaurará procedimento administrativo, ouvirá o representante do Ministério Público e proferirá sua decisão. Se julgar infundada a suspeita, ordenará a realização do registro; caso contrário, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

53.1. Lavrado o assento no livro respectivo, o Registrador fará anotação no requerimento, do livro e folha, arquivando o requerimento em pasta própria, juntamente com os termos de declarações colhidas e as provas apresentadas. No caso de ordem judicial, o mandado constará da averbação à margem do assento e será arquivado em pasta própria. (Redação dada pelo Provimento n. 021/2009-CG, de 20/08/2009).

SEÇÃO V **DO CASAMENTO**

Subseção I **Da Habilitação para o Casamento**

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

55. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos. (L. 6.015/73, art. 1.525):

- a) certidão de idade ou prova equivalente;
- b) declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;
- c) autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra (CC, arts. 1.517, 1.519 e 1.537);
- d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhos, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
- e) certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio (CC, art. 1.525, V).

55.1. Nas hipóteses previstas no art. 1.523, incs. I e III, do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar.

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

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

58. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada por procurador representado por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou a rogo, com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes (CC, art. 1.525).

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

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

b) por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito pelo oficial e pelo Juiz de casamentos e por uma pessoa a rogo do analfabeto, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo, na presença efetiva de testemunhas que, devidamente qualificadas, também assinarão o respectivo termo.

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

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

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

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

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

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

63. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro oficial processante (L 6.015/73, art. 44).

64. Quando um dos nubentes residir em distrito diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida cópia do edital. O oficial deste distrito, recebendo a cópia do edital, depois de registrá-lo, o afixará e publicará na forma da lei.

64.1. Transcorrido o prazo de publicação, o oficial certificará que foram cumpridas as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo.

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

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

66. A dispensa de proclamas, nos casos previstos em lei, será requerida ao Juiz Corregedor Permanente. O requerimento deverá reduzir os motivos de urgência do casamento, provando-a, desde logo, com documento ou indicando outras provas para demonstração do alegado. (L 6.015/73, art. 69).

67. Quando o pedido se fundar em crime contra os costumes, a dispensa de proclamas será precedida da audiência dos contraentes, separadamente e em segredo de justiça (L 6.015/73, art. 69, parágrafo único), não bastando simples atestados médicos.

67.1. Produzidas as provas dentro de 5 (cinco) dias, com a ciência do Promotor de Justiça, que poderá manifestar-se, a seguir, em vinte e quatro horas, o Juiz decidirá, em igual prazo, sem

recurso, remetendo os autos para serem anexados ao processo de habilitação matrimonial. (L 6.015/73, art. 69, § 2º).

68. O Promotor de Justiça terá vistas dos autos, após expedidos os proclamas de casamento, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularização. (L 6.015/73, art. 69, § 1º).

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

69. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital na Unidade de Serviço, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o Oficial do registro certificará, imediatamente, a circunstância nos autos, encaminhando-os ao Juiz Corregedor Permanente para homologação. Após, entregará aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo previsto em lei (L. 6.015/73, art. 67, § 3º e CC, art. 1.526).

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

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

70. Se houver apresentação de impedimento, o oficial dará aos nubentes ou aos seus representantes a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do oponente.

71. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias para indicação das provas que pretendam produzir (CC, art. 1.530).

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

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

72. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o oficial do registro comunicará ao da habilitação esse fato, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos (L 6.015/73, art. 67, § 6º).

73. As justificações de fatos necessários à habilitação para o casamento, após encerradas, serão encaminhadas ao oficial do registro, que anexará os respectivos autos ao processo de habilitação matrimonial (L 6.015/73, art. 68).

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

75. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescentar ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro (CC, art. 1565, § 1º).

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

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

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

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

Subseção II
Da Celebração do Casamento

78. Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir ao casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas, sempre que possível, as conveniências dos interessados (CC, art. 1.553).

79. A solenidade celebrar-se-á na Unidade de Serviço de Registro Civil, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou querendo as partes, e consentindo o Juiz, noutro edifício público ou particular (CC, art. 1.534).

80. Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e, se algum dos contraentes não souber escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas (CC, art. 1.534, §§ 1º e 2º).

81. Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o oficial, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento (CC, art. 1.535).

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

83. A falta ou impedimento do Juiz de casamento ou de seu suplente, será suprida por outro, nomeado pelo Juiz Corregedor Permanente para o ato, dentre eleitores residentes no distrito, não pertencentes a órgão de direção ou de ação de partido político, dotados de requisitos compatíveis de ordem moral e cultural.

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

- a) prenomes, sobrenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;
- b) prenomes, sobrenomes, nacionalidade, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;
- c) prenome e sobrenome do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;
- d) a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;
- e) a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro;
- f) prenomes, sobrenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;
- g) o regime de casamento, com declaração da data e da Unidade de Serviço em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;
- h) o nome que passa a ter a mulher ou o marido, em virtude do casamento;
- i) à margem do termo, a impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome (L 6.015/73, art. 70).

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

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

87. Em caso de casamento por mandato, a procuração lavrada por instrumento público, com prazo não superior a 90 dias, deverá conter poderes especiais para receber alguém em

casamento, o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado (CC, art. 1.542, § 3º).

87.1. Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime da comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial a que tenha comparecido, pessoalmente, ou por seu procurador, o contraente representado.

87.2. A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser autenticada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor juramentado, registrada no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, arquivados original em língua estrangeira e sua tradução.

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

Subseção III

Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis

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

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

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

89.3. O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de noventa dias de sua realização. Após referido prazo, o registro dependerá de nova habilitação (CC, art. 1516, § 1º).

89.4. O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo desde que se proceda à prévia habilitação (CC, art. 1516, § 2º).

Subseção IV

Da Conversão da União Estável em Casamento

90. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes perante o Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.

90.1. Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação previsto nos itens 54 a 77 deste capítulo, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

90.2. Decorrido o prazo legal do edital, os autos serão encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente.

90.3. Deferido o pedido, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

90.4. O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no item 84 deste Capítulo, sem a indicação da data da celebração, do nome e assinatura do presidente do ato, dos conviventes e das testemunhas, cujos espaços

próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento.

90.5. A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil.

90.6. Não constará do assento de casamento convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início, período ou duração desta.

SEÇÃO VI **DO ÓBITO**

91. O assento de óbito será lavrado em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou, em caso contrário, de 2 (duas) pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte (L 6.015/73, art. 77).

92. Antes de proceder ao assento de óbito de pessoa de menos de 1 (um) ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento, o qual, se inexistente, será previamente feito, na mesma Unidade de Serviço competente para a lavratura do assento de óbito (L 6.015/73, art. 77, § 1º).

93. Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito na Unidade de Serviço, observada a ordem cronológica.

94. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede da Unidade de Serviço. (L 6.015/73, arts. 50 e 78).

94.1. Ultrapassados os prazos acima estipulados para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer autorização do Juiz Corregedor Permanente.

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

- a) Pelo homem, pela mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;
- b) a viúva, a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas na letra antecedente;
- c) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas da casa, indicadas na letra "a"; o parente mais próximo maior e presente;
- d) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;
- e) na falta de pessoa competente, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;
- f) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas (L 6.015/73, art. 79).

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

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

96. O assento de óbito deverá conter:

- a) a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;
- b) o lugar do falecimento, com sua indicação precisa;
- c) o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto;
- d) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente ou divorciado; se viúvo, o nome do cônjuge pré-defunto; e a Unidade de Serviço do casamento em ambos os casos;
- e) os prenomes, os sobrenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;
- f) se faleceu com testamento conhecido;
- g) se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos;
- h) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
- i) o lugar do sepultamento;
- j) se deixou bens;
- l) se era eleitor (L 6.015/73, art. 80 e L . 6.515/77);

m) pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; de inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, se contribuinte individual; de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; do CPF; de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; do título de eleitor; de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

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

98. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar de futuro o seu reconhecimento. No caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se tiver havido; nesse caso, será extraída a individual dactiloscópica, se no local existir esse serviço, o que deverá ser confirmado pelo oficial, à ocasião da declaração do óbito, pela autoridade policial (L 6.015/73, art. 81 e parágrafo único).

98.1 A utilização de cadáver, para estudos e pesquisa, só ficará disponível após autorização judicial e lavratura do assento de óbito.

98.2 O pedido de autorização para utilização de cadáver para ensino e pesquisa deverá ser feito pela Faculdade interessada (ciências médicas) diretamente ao Juízo Corregedor Permanente dos Cartórios Extrajudiciais da comarca onde ocorreu a morte, instruído com declaração do Instituto Médico Legal, com laudo sobre a morte, da ausência de identificação do extinto ou ausência de endereço ou qualquer parente vivo, além de comprovante de possuir as condições necessárias para guarda do corpo em condições apropriadas e especificar a necessidade de utilização do corpo.

98.3 O Juiz Corregedor Permanente determinará a expedição de editais, às expensas da escola interessada, os quais deverão ser publicados em jornal de grande circulação, em dez dias alternados, contendo todos os dados identificatórios disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis ao Juízo Corregedor.

98.4 Passado o prazo de 30 dias da última publicação e não havendo reclamação do corpo, o mesmo poderá ser entregue à instituição de ensino superior requerente para utilização no ensino e pesquisa, mediante autorização judicial, ouvido o Ministério Público.

98.5 Se, a qualquer tempo, o corpo for reclamado por familiares, os dados do assento de nascimento serão completados e, caso a família queira, o corpo ser-lhe-á entregue para inumação ou cremação.

98.6 A destinação específica do corpo será averbada no registro do óbito, assim como qualquer ocorrência posterior, inclusive a entrega aos familiares, o enterro ou cremação.

98.7 As entidades requerentes, após receberem os cadáveres, deverão ter cadastro particularizado e completo sobre o corpo, anotando em cada um deles os dados necessários à sua rápida identificação, sendo proibido o encaminhamento de partes do cadáver ou sua transferência a diferentes instituições do ensino ou pesquisa.

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

99.1. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de 2 (duas) pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, 2 (duas) testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver (L 6.015/73, art. 83).

100. O assentamento do óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observados os incisos supra.

100.1. O relativo a pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, será feito segundo a comunicação, de ofício, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato (L 6.015/73, art. 87).

101. O assento de óbito de pessoa desaparecida em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, será feito em cumprimento de mandado judicial, expedido nos autos de justificação, quando esteja provada a presença daquela pessoa no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame (L 6.015/73, art. 88).

101.1. O mesmo procedimento será adotado nos casos de morte presumida que ocorram: se for extremamente provável a morte de quem estava em perigo de vida; ou, desaparecido em campanha ou feito prisioneiro e não for encontrado até dois anos após o término da guerra; ou quando as circunstâncias em que aconteceu o acidente dão a certeza de que a pessoa desaparecida veio a falecer (CC, art. 7º, inc. I e II).

101.2. Nos casos do subitem 101.1., a declaração somente poderá ser requerida depois de esgotadas as buscas e averiguações, devendo a sentença fixar a data provável do falecimento (CC, Art. 7º, parágrafo único)

101-A. O assento de óbito de indígena não registrado civilmente será realizado mediante a apresentação de, pelo menos, um dos documentos mencionados no art. 80, item 12º, da Lei n. 6015/73 (Lei dos Registros Públicos). (Acrescentado pelo Provimento n. 022/09-CG)s

101-A.1. Sem prejuízo da apresentação de, pelo menos, um dos documentos a que se refere o item 101-A, será apresentado o Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI, quando existente. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/09-CG).

101-A.2. O Registrador deverá comunicar imediatamente à FUNAI o assento de óbito do indígena. (Acrescentado pelo Provimento n. 022/09-CG).

SEÇÃO VII
DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA E DA MORTE PRESUMIDA

Subseção I
Da Emancipação

102. Será registrada no Livro "E" da Unidade de Serviço do 1º Ofício da Comarca, com relação aos menores nela domiciliados, a emancipação por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do Juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver 16 anos completos (L. 6.015/73, art. 89 e CC, art. 5º, I).

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

103. O registro da emancipação será feito mediante transladação da sentença, oferecida em certidão, ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, às referências da data, livro, folha e ofício em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante (L 6.015/73, art. 90).

104. Do registro da emancipação sempre constarão:

- a) data do registro e da emancipação;
- b) prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e ofício em que foi registrado o seu nascimento;
- c) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor (L 6.015/73, art. 90).

Subseção II
Da Interdição

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

- a) data do registro;
- b) prenome, sobrenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e ofício em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
- c) data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;
- d) nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;
- e) nome do requerente da interdição e causa desta;
- f) limites da curadoria, quando for parcial a interdição;
- g) lugar onde está internado o interdito (L 6.015/73, art. 92; CC, art. 1.772; DL 24.559/34, art. 28, § 3º e DL 891/38, art. 30, § 5º).

106. O registro da interdição será feito a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do Juízo, caso não providenciado por aqueles dentro de 8 (oito) dias,

contendo os dados necessários e acompanhada de certidão da respectiva sentença. (L 6.015/73, art. 93).

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

Subseção III **Da Ausência**

108. O registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearem curador, será feito no Livro “E” na Unidade de Serviço do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar:

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Unidade de Serviço em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
- c) tempo de ausência até a data da sentença;
- d) nome do requerente do processo;
- e) data da sentença e nome e vara do Juiz que a proferiu;
- f) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela (L 6.015/73, art. 94).

Subseção IV **Da Morte Presumida**

109. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro “E” na Unidade de Serviço do 1º Ofício da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar:

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Unidade de Serviço em que foram registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) nome do requerente do processo;
- d) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- e) data provável do falecimento.

109.1. Após o registro da respectiva sentença, as ocorrências dos itens constantes nesta Seção VII, referentes a Interdição, Emancipação, Ausência e Morte Presumida serão comunicadas pelo Oficial do 1º Ofício ao Oficial do Registro Civil do nascimento da pessoa, que as anotará nos registros devidos.

SEÇÃO VIII **DA ADOÇÃO**

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

110.1. O registro consignará os nomes dos pais adotantes como pais, bem como os nomes de seus ascendentes (L 8.069/90, art. 47, § 1º).

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

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

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

SEÇÃO IX **DA AVERBAÇÃO**

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

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

111.2. A averbação será feita à margem do assento e, quando não houver espaço, no livro corrente, com as notas e remissões recíprocas, que facilitem a busca (L 6.015/73, art. 98).

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

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

112. No livro de registro de casamento, será feita a averbação da sentença de nulidade ou de anulação de casamento, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado (L 6.015/73, art. 100).

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

113.1. O oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação respectiva ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença, mediante ofício sob registro postal (L 6.015/73, art. 100, § 4º).

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

115. No livro de nascimento, serão averbados:

- a) as decisões declaratórias de filiação;
- b) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos;
- c) a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça (L. 6.015/73, art. 102);
- d) a perda, a suspensão e a destituição do poder familiar;
- e) quaisquer alterações do nome;
- f) termo de guarda e responsabilidade;
- g) a nomeação de tutor ou curador.

115.1. As alterações necessárias do patronímico familiar por subsequente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento de filhos (L. 6.015/73, art. 103).

115.2. A mesma regra se aplica aos casos de averbação de reconhecimento de filho.

115.3. A averbação das sentenças de tutela ou curatela, com nomeação de tutor ou curador, será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do tutelado ou curatelado, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do tutor ou curador nomeado e sua qualificação, se conhecida;
- d) anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

115.4. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome do novo genitor e sua qualificação se conhecida;
- d) os nomes dos avós paternos, se conhecidos;
- e) sobrenome que passar a possuir.

115.5. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter o poder familiar, e sua qualificação se conhecida.

115.6. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita na Unidade de Serviço que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

- a) data da averbação;
- b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
- c) nome da pessoa que passa a deter a guarda e sua qualificação, se conhecida;
- d) limites e extensão da guarda, se mencionado.

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

117. No livro de emancipações, interdições e ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições dos curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de internação, bem como da cessação de ausência (L 6.015/73, art. 104).

117.1. Será averbada, também, no assento de ausência, a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados (L 6.015/73, art. 104, parágrafo único).

118. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas, à margem dos assentos de casamento.

119. Na averbação far-se-á a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, bem como o nome que a mulher ou marido passou a adotar.

120. Os mandados para averbação das sentenças de separação judicial, divórcio e restabelecimento da sociedade conjugal conterão somente os dados necessários, omitindo o que possa violar o sigilo imposto pelo art. 155 do Código de Processo Civil.

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

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

SEÇÃO X DAS ANOTAÇÕES

123. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em sua Unidade de Serviço, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cuja Unidade de Serviço estiverem os registros primitivos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações. (L 6.015/73, art. 106).

123.1. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado o número do protocolo; essas comunicações ficarão arquivadas na Unidade de Serviço que as receber (L 6.015/73, art. 106, parágrafo único).

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

125. A emancipação, a interdição, a ausência e a morte presumida, serão anotadas, com remissões recíprocas, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome do cônjuge, em virtude de casamento, ou de dissolução da sociedade conjugal, por nulidade ou anulação do casamento, separação judicial ou divórcio (L 6.015/73, art. 107 e CC, arts. 1.565, § 1º, 1.571, § 2º, e 1.578).

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

SEÇÃO XI DAS RETIFICAÇÕES, RESTAURAÇÕES E SUPRIMENTOS

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

126.1. A retificação, restauração ou suprimento far-se-á através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento (L 6.015/73, art. 109, § 4º).

126.2. Quando proveniente de jurisdição diversa, o mandado deverá receber o "cumpra-se" do Juiz sob cuja jurisdição estiver o ofício do Registro Civil, para, em seguida, ser executado. (L 6.015/73, art. 109, § 5º).

126.3. As retificações serão feitas à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a transladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original. (L 6.015/73, art. 109, § 6º).

126.4. Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento.

126.5. Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre as Serventias.

127. As alterações necessárias de nomes, nos assentos de nascimento de filhos legitimados independem de procedimento de retificação, devendo processar-se, de ofício, no ato mesmo da averbação da legitimação por subsequente matrimônio dos pais.

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

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

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

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

128.3. Deferido o pedido, o oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo, a data da sentença e seu trânsito em julgado (L 6.015/73, art. 110, § 3º).

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

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

SEÇÃO XII
DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS

129. A autenticação dos livros mercantis será feita pelas Unidades de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, observado o Decreto-Lei n. 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal n. 64.567, de 22 de maio de 1969, até que haja absorção pela Junta Comercial ou outra autoridade pública.

129.1. Havendo mais de uma Unidade de Serviço de Registro Civil, a atribuição será comum a todos, que a exercerão cumulativamente.

130. Quando da autenticação, deverá o serventuário verificar:

- a) se o interessado tem seus documentos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de Rondônia, ou se nela é registrado como comerciante em firma individual, mediante apresentação de comprovante expedido por aquela repartição;
- b) a regular lavratura dos termos de abertura e encerramento na primeira e última páginas numeradas, assinados e datados pelo comerciante, diretor da sociedade por ações ou por seus procuradores e por contabilista habilitado perante o Conselho Regional de Contabilistas, salvo onde inexistir esse profissional;
- c) a menção, no termo de abertura, da finalidade a que se destina o livro, o número de ordem, o número de folhas, a firma ou estabelecimento, o número e a data do arquivamento dos atos constitutivos na Junta Comercial e o número no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;
- d) indicação, no termo de encerramento, da finalidade a que se destinou o livro, número de ordem, número de folhas e a respectiva firma individual ou sociedade mercantil;
- e) a inserção dos termos de abertura e encerramento, no anverso da primeira ficha e no verso da última dobra de cada bloco, respectivamente, para as fichas contínuas previstas nos artigos 8º a 11 do Decreto 64.567, de 22 de maio de 1969;
- f) o lançamento de termos de abertura e de encerramento, na primeira e última ficha, respectivamente, quando adotado o sistema de fichas avulsas ou soltas, todas tipograficamente numeradas.

131. As Unidades de Serviços registrarão as autenticações em livro próprio, escriturado em folhas soltas, para posterior encadernação.

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

132. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica de livros comerciais, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo.

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

SEÇÃO XIII
DOS TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

134. O traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro, a que se refere o "caput" do art. 32 da Lei 6.015/73, será feito diretamente ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Ofício da sede de cada Comarca, no Livro "E", independentemente de intervenção judicial (L. 6.015/73, Art. 32, § 1º).

134.1. A Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Ofício da Comarca procederá às inscrições das separações judiciais e consensuais, dissoluções de casamento de

estrangeiro, conversões de divórcio, divórcio direto, nulidades e anulações de casamento, resultantes de mandados judiciais, lançando-as no Livro “E”.

135. Para o traslado de assento de casamento serão exigidos os seguintes documentos:

- a) certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro ou certidão do assento estrangeiro legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;
- b) certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, atualizada no máximo há seis meses para os fins do art. 106, da Lei 6.015/73, ou certidão de nascimento e declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem que não havia impedimento para o casamento (CC, art. 1525, III);
- c) prova de domicílio na Comarca;
- d) prova de regime de bens adotado, se não constar da certidão;
- e) declaração acerca da alteração do nome dos cônjuges se a circunstância não for indicada na certidão;
- f) comprovante ou declaração da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil (CC, art. 1544);
- g) certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução (CC, art. 1525, V).

135.1. Se o assento de casamento a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização.

135.2. Quando não houver no assento de casamento a ser trasladado o regime de bens dos cônjuges, deverá ser apresentada para registro declaração do Consulado do país sobre qual regime foi o casamento efetivado.

135.3. Nos países que não adotem regime de bens, fica dispensada a declaração consular nesse sentido, sendo, no entanto, obrigatória a apresentação de declaração, por parte desse Consulado, sobre a inexistência de previsão legal no país de origem sobre o regime de bens. Não fornecendo o Consulado tal documento, deverá ser apresentada declaração de ambos os contraentes no mesmo sentido.

136. Para o traslado do assento de óbito, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro, ou certidão do assento estrangeiro, legalizado pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;
- b) certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido para fins do artigo 106, da Lei 6.015/73;
- c) declaração contendo os dados previstos no art. 80 da Lei 6.015/73, se a certidão for omissa;
- d) quando a declaração de óbito, expedida pelo país estrangeiro, não contiver a “causa mortis”, deverá ser apresentada declaração ou documento do médico que atestou o falecimento contendo a sua causa, devidamente traduzida e regularizada sua autenticidade, nos moldes da letra “a”.

137. Para o traslado de assento de nascimento não lavrado em Consulado brasileiro, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) certidão do assento estrangeiro, legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;
- b) certidão de nascimento do genitor brasileiro;

c) prova de domicílio do registrando.

138. O traslado de assento de nascimento lavrado em Consulado brasileiro será feito mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão expedida pela autoridade consular competente;

b) prova de domicílio do registrando.

139. O traslado de assento de nascimento poderá ser requerido a qualquer tempo.

140. Sempre que o assento de nascimento do país estrangeiro não contiver o patronímico de família no nome da pessoa a ser registrada, o Oficial de Registro do 1º Ofício deverá indagar aos pais sobre a colocação do patronímico paterno ou materno ou ambos no registro.

140.1. Para efeitos do item 140, os pais deverão firmar declaração a ser arquivada em pasta com remissão recíproca dos atos.

141. Sempre que o traslado for indeferido será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 c.c. art. 296 da Lei 6.015/73.

142. Os documentos apresentados visando ao traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro permanecerão arquivados, ressalvando-se o que dispõe o subitem 10.1, letra “g”, deste Capítulo.

Seção XIV

DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL – CRC

143. Fica instituída a Central de Informações do Registro Civil - CRC, disponível por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da Arpen-SP, publicada sob o domínio <https://sistema.arpensp.org.br> desenvolvida, cedida, mantida e operada, perpétua e gratuitamente pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPENSP), nos termos do Acordo de Cooperação Técnica n. 25/2012.

143.1 A CRC deverá ser hospedada em ambiente web seguro, com acesso exclusivo utilizando certificado digital padrão ICP-Brasil, tipo A-3 ou superior, capaz de integrar todos os Registradores do Estado e se comunicar com outros Estados da Federação que já possuem sistema eletrônico de envio de comunicações.

144. A Central será constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico que será operado obrigatoriamente por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado.

145. São obrigados todos os Oficiais de Registro Civil do Estado, utilizar a CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento 13/2012-CNJ.

145.1. Toda a operação de registro de nascimento dentro de estabelecimento de saúde deverá obedecer exclusivamente às regras estabelecidas no Provimento 13, 17 e eventualmente outros que venham a ser editados pelo Conselho Nacional de Justiça.

146. Todo o envio e o recebimento das comunicações obrigatórias estabelecidas pelo artigo 106 da LRP entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado deverão ser feitas utilizando a CRC no prazo máximo de 5 dias.

146.1. As comunicações a serem feitas à serventia não participante do Sistema CRC serão feitas via postal.

146.2. A anotação da comunicação mencionada no caput poderá ainda ser feita, a requerimento da parte interessada, à vista de certidão, ainda que a comunicação não tenha sido recebida.

147. A página do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX propiciará aos usuários atalho direto ao sistema, com link para o endereço eletrônico da Central de Informações do Registro Civil.

CAPÍTULO VI
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

SEÇÃO I
DA ESCRITURAÇÃO

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

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

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

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

d) averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

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

f) registrar e autenticar livros das sociedades civis, exigindo a apresentação do livro anterior, com a comprovação de, no mínimo, cinquenta por cento (50%) da utilização de páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo no Serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Protocolo, para as anotações dos registros.

- 5.1. Os livros indicados no item 5 poderão ser substituídos pelo sistema eletrônico ou mídia digital.
6. Os registros serão previamente anotados no livro Protocolo, que poderá ser o do ofício de Registro de Títulos e Documentos.
7. O livro Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo no máximo 200 (duzentas) folhas.
- 7.1. A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.
- 7.2. Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de encerramento diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.
- 7.3. Quando microfilmado ou utilizada mídia digital, quer por ocasião do encerramento, quer diariamente, o termo diário de encerramento deverá inutilizar todo o espaço não aproveitado da folha.
- 7.4. O número de ordem começará de 1 (um) e seguirá ao infinito, sem interrupção.
8. Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrários, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes (L 6.015/73, art. 115 e DL 9.085/46, art. 2º).
- 8.1. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá (L 6.015/73, art. 115, parágrafo único).
9. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados deverão ser arquivados e encadernados por período certo, microfilmados ou gravados em mídia digital, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas (L 6.015/73, art. 117).
- 9.1. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados (L 6.015/73, art. 118).
- 9.2. Entende-se como período certo, para os fins deste inciso, o ano civil ou meses nele compreendidos.
10. Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro (L 6.015/73, art. 119, parágrafo único).

SEÇÃO II

DA PESSOA JURÍDICA

11. Para o registro das sociedades e fundações deverá o representante legal da pessoa jurídica formular requerimento ao oficial do registro, com firma reconhecida (L 9.042/95, art. 1º).
- 11.1. Quando da apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, esta devidamente qualificada e com mandato fixado.
12. Serão apresentados 2 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um) para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro feito (L 9.042/95, art. 1º).
- 12.1. Nesse caso, deverão ser reconhecidas todas as firmas apostas no ato constitutivo.

12.2. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos, a rubrica será aposta pelo representante legal.

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

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

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

- a) a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;
- b) o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- c) se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;
- d) se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
- e) as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio;
- f) os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como os dados da residência do apresentante dos exemplares (L 6.015/73, art. 120).

16. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, devem ser juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

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

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

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

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

19.1. Não serão admitidos registros de sociedades de advogado sem a prévia regularização na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO III

DO REGISTRO DE JORNAIS; OFICINAS IMPRESSORAS; EMPRESAS DE RÁDIO-DIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

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

I - em caso de jornais e outros periódicos:

- a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários;
- b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;
- c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;
- d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária;

II - em caso de oficinas impressoras:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica;

III - em caso de empresas de radiodifusão:

- a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;
- b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;

IV - em caso de empresas noticiosas:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica (L 6.015/73, art. 123, e L 5.250/67, art. 9º).

21. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada declaração, a ser averbada, deverá corresponder um requerimento (L 6.015/73, art. 123, §§ 1º e 2º).

22. Verificando o oficial que os requerimentos de averbação acham-se fora de prazo, ou que os pedidos de matrícula referem-se a publicações já em circulação, representará ao Juiz Corregedor Permanente, para considerar sobre a aplicação da multa.

23. A multa prevista no art. 124 da Lei de Registros Públicos será fixada de acordo com os valores, estabelecidos pelo Governo Federal (L 6.015/73, art. 2º).

24. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

25. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações (L 6.015/73, art. 126).

25.1. O requerente apresentará seu requerimento em duas vias, com firmas reconhecidas, acompanhado dos documentos exigidos na lei; autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

25.2. O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a primeira ao requerente.

SEÇÃO IV
DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DE
LIVROS DE SOCIEDADES CIVIS

26. Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal, os oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades civis, cujos atos constitutivos nele estejam registrados, ou as fichas que os substituírem (D 85.450/80, arts. 160, § 3º, 162 e 602, parágrafo único).

26.1. Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por processamento eletrônico de dados ou mídia digital, poderão ser apresentados à autenticação encadernados, emblocados ou enfeixados.

26.2. A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado (D. 85.450/80, art. 162, parágrafo único e L 154/47, art. 3º, parágrafo único).

27. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo.

28. Não há necessidade de requerimento solicitando registro e rubrica de livros.

29. Deverá o serviço manter um livro para registro dos livros apresentados e outro para anotação dos livros submetidos à autenticação, facultada sua escrituração mecanizada, através de fichas.

29.1. Se adotado o sistema de fichas, poder-se-á escriturar englobadamente ambos os livros, abrindo-se uma ficha para cada sociedade, dela fazendo constar o registro e as autenticações subseqüentes.

CAPÍTULO VII
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

1. No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

- a) dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;
- b) do penhor comum sobre coisas móveis;
- c) da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal ou de bolsa ao portador;
- d) do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da L 492, de 30-8-1937;
- e) do contrato de parceria agrícola ou pecuária;
- f) do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;
- g) facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação (L 6.015/73, art. 127 e CC, art. 221).
- h) dos atos constitutivos de Empresas de Vigilância e Transportes de Valores (L. 7102/1983 – Circular n. 44/1987)

2. Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

2.1. É vedado o uso de carimbo, ou de qualquer outra indicação, que possa ensejar dúvida ou confusão sobre a natureza do registro efetuado.

3. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro serviço (L 6.015/73, art. 127, parágrafo único).

3.1. É vedado o registro de quaisquer atos relativos a associações e sociedades civis, mesmo que os atos constitutivos estejam registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do próprio serviço.

4. À margem dos respectivos registros, serão averbadas quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos (L 6.015/73, art. 128).

5. São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

- a) os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;
- b) os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;
- c) as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;
- d) os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

e) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

f) todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer Juízo ou Tribunal;

g) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que revistam;

h) os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;

i) os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento (L 6.015/73, arts. 129 e 167, I, 3, e CC, arts. 222 e 228).

6. Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no item "f" não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma (D 84.451/80, art. 2º e parágrafo único).

7. Os atos enumerados nos itens anteriores serão registrados, dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos (L 6.015/73, art. 130 e DL 911/69).

7.1. Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação (L 6.015/73, art. 130, parágrafo único).

7.2. Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição (L 6.015/73, art. 131).

7.3. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições contidas no item 25 e subitens do Capítulo II (DL 1.510/76, art. 15, L 9532/1997, art. 71).

7.4. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO

8. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

a) "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

b) "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

c) "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;

d) "D", indicador pessoal (L 6.015/73, art. 132).

8.1. É dispensado o livro "C" para os cartórios que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

9. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, feita a comunicação ao Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas (L 6.015/73, art. 134).

9.1. O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

9.2. Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

10. Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas. (L 6.015/73, art. 132).

10.1. Na parte superior de cada página do livro se escreverá o título, a letra com o número e o ano em que começar (L 6.015/73, art. 133).

11. O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e para anotações e averbações (L 6.015/73, art. 135).

11.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida.

11.2. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se também o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato (L 6.015/73, art. 135, parágrafo único).

12. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações (L 6.015/73, arts. 136 e 142).

12.1. A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

13. É recomendável ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

13.1. Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

13.2. A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14. Deverá ser declarado, no registro e nas certidões, que, além do registro feito, ficou arquivado em cartório o original ou cópia reprográfica, autenticada no próprio cartório, do documento registrado (L 6.015/73, art. 161, § 1º).

15. O livro "C" conterà colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações (L 6.015/73, art. 137).

16. O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, RG e CIC, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações (L 6.015/73, art. 138).

16.1. É recomendável a substituição do livro "D" pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é

facultada a elaboração de índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou micro fichas (L 6.015/73, art. 132, IV).

17. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação (L 6.015/73, art. 139).

18. Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente (L 6.015/73, art. 140).

19. Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento (L 6.015/73, arts. 141 e 161).

19.1. Nesse caso, os documentos serão lançados pela ordem de apresentação no livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

19.2. Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas no livro "D", em nome de todos os interessados.

20. Para que o serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça (L 6.015/73, art. 3º, §§ 1º e 2º, e D 64.398/69, arts. 20 e 21).

20.1. Quando o ofício, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

21. Em qualquer caso, a adoção do sistema de microfilmagem, pelo ofício, será previamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

SEÇÃO III **DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO**

22. O registro integral dos documentos consistirá na trasladação destes, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais (L 6.015/73, art. 142).

22.1. A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar. (L 6.015/73, art. 142).

23. Feita a trasladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado (L 6.015/73, art. 142, § 1º).

23.1. A assinatura do registrador substituto será lançada por inteiro (L 6.015/73, art. 142, § 1º).

24. Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros

preenchidos no documento, procedendo-se, quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado (L 6.015/73, art. 142, § 2º).

25. Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, no livro "B", deverá ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade.

25.1. Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

25.2. Por nenhuma forma deverá ser feito o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

26. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma, com indicação do ofício, da data e do escrevente que o fez, o nome do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago (L 6.015/73, art. 143).

26.1. O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

27. O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apenados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem (L 6.015/73, art. 144).

27.1. Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

27.2. Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva (L 6.015/73, art. 144, parágrafo único).

28. O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

28.1. Para o registro de contratos de prestação de serviços enumerados no art. 7º da Lei 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (L 5.194/66, arts. 15, 55 e 59).

SEÇÃO IV **DA ORDEM DOS SERVIÇOS**

29. Apresentado o título, documento ou papel para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante. (L 6.015/73, art. 146).

29.1. Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer (L 6.015/73, art. 146).

29.2. As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:

"Apresentado no dia, para registro(ou averbação), apontado sob número de ordem no Protocolo, no dia Data e assinatura".

29.3. As anotações serão datilografadas, admitindo também o uso de carimbo e de chancela mecânica.

30. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente (L 6.015/73, art. 142, § 1º e 147).

30.1. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subseqüentes à protocolização e será assinada por um dos servidores incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

31. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no livro "B" (L 6.015/73, art. 148).

31.1. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente (L 6.015/73, art. 148, parágrafo único).

32. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação. (L 6.015/73, art. 149).

33. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro (L 6.015/73, art. 150).

33.1. Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento (L 6.015/73, art. 150).

33.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, por ele datado e assinado (L 6.015/73, art. 150, parágrafo único).

34. Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento (L 6.015/73, art. 154).

34.1. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento do ofício para ultimação de serviços (L 6.015/73, art. 154, parágrafo único).

35. Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente ou por dúvida superveniente (L 6.015/73, art. 151).

35.1. Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado (L 6.015/73, art. 151).

36. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou funcionário designado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal (L 6.015/73, art. 152).

37. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (L 6.015/73, art. 153).

38. O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação (L 6.015/73, art. 153).

38.1. Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, recibo contendo declaração da data

da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado (L 6.015/73, art. 153).

38.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título (L 6.015/73, art. 153).

39. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis (L 6.015/73, art. 156).

39.1. Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância (L 6.015/73, art. 156, parágrafo único).

39.2. Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

39.3. Se, ainda assim, houver insistência do apresentante, o registro será feito com nota da ocorrência, podendo, porém, o oficial submeter a dúvida ao Juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas (L 6.015/73, art. 156, parágrafo único).

39.4. - Fica vedado aos Oficiais de Títulos e Documentos, ainda, o registro de declarações unilaterais de posse, de cessões de direitos possessórios decorrentes de herança e respectivas sub-rogações, bem como de procurações em causa própria envolvendo a posse de imóvel.

39.5. Não se aplica esta vedação às cessões de direito decorrentes de herança, quando versarem sobre domínio de imóvel regularmente transcrito, ou envolverem quaisquer outros direitos não estritamente possessórios.

40. Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior (L 6.015/73, art. 155).

40.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (L 6.015/73, art. 155).

41. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes (L 6.015/73, art. 158).

41.1. Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

42. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o ofício e serão rubricadas, facultada a chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes (L 6.015/73, art. 159).

43. O oficial, quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados (L 6.015/73, art. 160).

43.1. Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro, em outros municípios, as notificações necessárias (L 6.015/73, art. 160).

43.2. Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial (L 6.015/73, art. 160).

43.3. As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros (L 6.015/73, art. 160).

43.4. As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de quaisquer espécies.

43.5. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

43.6. Considera-se perfeito o registro da notificação após a necessária averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

43.7. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da notificação no serviço. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será obrigatória a averbação de que cuida o subitem anterior.

43.8. O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, convocar o notificando a comparecer ao serviço para tomar ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

44. Nos ofícios que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

45. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por funcionários designados pelo oficial.

46. Deverá o ofício organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

SEÇÃO V

DO CANCELAMENTO

47. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado (L 6.015/73, art. 164).

47.1. Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo (L 6.015/73, art. 165).

47.2. Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder o cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria (L 6.015/73, art. 165, parágrafo único).

48. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular (CC, art. 1.437).

49. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem (L 6.015/73, art. 166).

49.1. No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

SEÇÃO VI

DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

50. Os ofícios de Registro de Títulos e Documentos poderão microfilmar seus próprios documentos desde que autorizados:

- a) pelo Juiz Corregedor Permanente (L 6.015/73, art. 141);
- b) pelo Ministério da Justiça, através do Departamento Federal da Justiça, mediante requerimento instruído com cópia do título de nomeação do oficial, da ata de instalação do ofício e com prova da existência de equipamento para microfilmagem (nota fiscal, recibo de compra etc.) (L 5.433/68 e D 64.398/69).
- 50.1. A autorização poderá ser cancelada a qualquer momento pelo juiz ou pela Corregedoria Geral da Justiça.
- 50.2. Constituem equipamento mínimo para microfilmagem a microfilmadora e a leitora copiadora.
- 50.3. Em caso de utilização de mídia digital, o Delegado do Serviço deverá propô-la ao Juiz Corregedor Permanente que, em caso de viabilidade, aprova-la-á e comunicará à Corregedoria Geral da Justiça.
51. Para a autenticação de microfilmes apresentados por particulares, deverão os ofícios de Registro de Títulos e Documentos exigir:
- a) requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;
- b) filme original de câmara e rolo cópia ou filmes simultâneos em prata; quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazótica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;
- c) termos de abertura e encerramento de acordo com os modelos fixados pelo Decreto 64.398, de 24 de abril de 1969, devidamente assinados pelo responsável pela microfilmagem e pelos documentos;
- d) termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelo responsável;
- e) certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por firmas especializadas (L 5.433/68 e D 34.398).
52. Será verificado, em seguida, pelos cartórios de Registro de Títulos e Documentos, pelo menos, se:
- a) o original do filme e sua cópia são iguais;
- b) o filme está legível e íntegro;
- c) os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;
- d) inspeção, que seja procedida no filme, demonstra o cumprimento da legislação em vigor (5.433/68 e D 64.398/69).
- 52.1. Deverão ser registrados os termos de abertura, encerramento e outros, se houver, bem como o certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando estes forem executados por firmas especializadas.
53. Só uma vez cumpridos todos esses requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei (L 5.433/68 e D 64.398/69, art. 3º, § 1º).
- 53.1. Deverá o ofício, ainda, chancelar o início e o final do filme original, com marca indelével própria da serventia, bem como com o número de registro dos respectivos termos.
54. Para a autenticação de cópia em papel, a partir de microfilme, o interessado poderá trazer cópia já extraída, nesse caso sendo exigida a identificação do responsável pela execução do serviço, que atestará sobre o número de páginas do documento, os números do filme e rolo, a

data de sua feitura e número, data e registro da autenticação do filme, com indicação do respectivo ofício (D 64.398/69, art. 22).

54.1. A autenticação da cópia em papel dependerá da autenticação do próprio rolo do filme para valer contra terceiros.

54.2. Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

55. Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado.

55.1. O confronto deverá ser feito mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

55.2. Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

56. Comparadas as imagens e evidenciadas iguais, as cópias serão autenticadas mediante carimbo, com indicação do ofício, de que constarão os seguintes dizeres:

"Autenticação - Para os fins previstos no artigo 22 do Decreto 64.398, de 24-4-69, atesto a autenticidade desta cópia, a qual foi extraída do microfilme que me foi exibido, de propriedade de _____

_____, ____ de _____ de 19____.

(funcionário responsável)"

CAPÍTULO VIII
DO REGISTRO DE IMÓVEIS

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

1. No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos:
 - a) o registro de:
 1. instituição de bem de família (DL 3.200/41 e CC, arts. 70/73) (Livros 2 e 3);
 2. hipotecas legais, judiciais e convencionais (Livro 2);
 3. contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada (L 6.649/79, art. 14) e/ou para fins de exercício de direito de preferência na sua aquisição (L 6.649/79, arts. 24 e 25, § 1º) (Livro 2);
 4. penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles (Livro 3);
 5. penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis (Livro 2);
 6. servidões em geral (Livro 2);
 7. usufruto e uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família (Livro 2);
 8. rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade (Livro 2);
 9. contratos de compromisso de compra e venda, de cessão deste e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações (Livro 2);
 10. enfiteuse (Livro 2);
 11. anticrese (Livro 2);
 12. convenções antenupciais (Livro 3);
 13. cédulas de crédito rural (DL 167/67) (Livro 3);
 14. cédulas de crédito industrial, à exportação e comercial (DL 413/69; L 6.313/75 e L 6.840/80) (Livro 3);
 15. contratos de penhor rural (Livro 3);
 16. empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações (Livro 3);
 17. incorporações (Livro 2), instituições (Livro 2), e convenções de condomínio (Livro 3);
 18. contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Livro 2);
 19. loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos (L 6.766/79 e DL 58/37) (Livro 2);

20. contratos de promessa de compra e venda, cessão e promessa de cessão de terrenos loteados ou desmembrados na forma do Decreto-lei 58, de 10 de dezembro de 1937, e da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, não compreendidos no item 3 da letra "b", deste item (Livro 2);
21. citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis (Livro 2);
22. fusão, cisão e incorporação de sociedades (L 6.404/76, arts. 220 e ss) (Livro 2);
23. julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem, inclusive nos casos de incorporações que resultarem em constituições de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores (Livro 2);
24. sentenças que, nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas de herança (Livro 2);
25. atos de entrega de legados de imóveis, formais de partilha e sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento, quando não houver partilha (Livro 2);
- 25.1. A sentença de separação judicial, divórcio ou que anular o casamento só será objeto de registro, quando decidir sobre a partilha de bens imóveis ou direitos reais registrários.
26. arrematação e adjudicação em hasta pública (Livro 2);
27. dote (Livro 2);
28. sentenças declaratórias de usucapião (Livro 2);
29. compra e venda, pura e condicional (Livro 2);
30. permuta (Livro 2);
31. dação em pagamento (Livro 2);
32. transferência de imóvel à sociedade, quando integrar quota social (Livro 2);
33. doação entre vivos (Livro 2);
34. desapropriação amigável e sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização (Livro 2);
35. ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12, 133 e 139) (Livro 2).
- b) a averbação de:
1. convenções antenupciais e dos regimes de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;
2. extinção dos ônus e direitos reais, por cancelamento;
3. contratos de promessa de compra e venda, cessões e promessas de cessão a que alude o Decreto-Lei 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
4. mudança de denominação e de numeração dos prédios, edificação, reconstrução, demolição e desmembramento de imóveis;
5. alteração de nome por casamento ou por separação judicial ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro e nas pessoas nele interessadas;

6. atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
 7. cédulas hipotecárias (DL 70/66, arts. 10 e 13);
 8. caução e cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;
 9. sentença de separação de dote;
 10. restabelecimento da sociedade conjugal;
 11. cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como constituição de fideicomisso;
 12. decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;
 13. nomes dos logradouros, decretados pelo Poder Público, atuando o cartório de ofício, na forma dos itens 113 a 113.2;
 14. sentenças de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro (L 6.850/80);
 - 14.1. A sentença de separação judicial, ou de nulidade ou anulação de casamento será objeto de averbação, quando não decidir sobre a partilha de bens dos cônjuges, ou apenas afirmar permanecerem estes, em sua totalidade, em comunhão, atentando-se, neste caso, para a mudança de seu caráter jurídico, com a dissolução da sociedade conjugal (CC, art. 1.671, 1.683, 1.685) e surgimento do condomínio "pro indiviso" (CC, arts. 1.314 e ss).
 15. re-ratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros (L 6.941/81);
 16. arquivamento de documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social (DL 1.958/82 e L 7.526/86);
 17. indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras (DL 73/66, arts. 84 e 85, parágrafo único);
 18. tombamento definitivo de bens imóveis, promovido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção do patrimônio histórico e artístico (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12 e 133).
2. Todos os atos enumerados no item acima são obrigatórios e deverão ser efetuados no cartório da situação do imóvel, salvo as averbações, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição, e os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo os registros de imóveis fazer constar dos registros tal ocorrência.(L 6.015/73, Art. 169).
- 2.1. O acesso ao fôlio real de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA, quando exigível.
 - 2.2. O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em classificador próprio, com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente.

2.3. Para os fins e efeitos do § 2º do art. 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do § 3º do art. 176 e do § 3º do art. 225 da mesma lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independará de novo memorial descritivo.

3. O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no novo cartório (L 6.015/73, art. 170).

4. Os atos relativos às vias férreas deverão ser registrados no cartório correspondente à estação inicial da respectiva linha (L 6.015/73, art. 171).

5. Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis (L 6.015/73, art. 168).

SEÇÃO II

DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO

6. Haverá no Registro de Imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, os seguintes:

- a) Livro de Recepção de Títulos;
- b) Livro 1 - Protocolo;
- c) Livro 2 - Registro Geral;
- d) Livro 3 - Registro Auxiliar;
- e) Livro 4 - Indicador Real;
- f) Livro 5 - Indicador Pessoal;
- g) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;
- h) Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial.

7. Para os fins previstos nos arts. 11 e 12, parágrafo único, da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, com vista a garantir a precedência de exame, bem como a assegurar o efetivo controle dos títulos em tramitação e do prazo legal, serão lançados no Livro de Recepção de Títulos todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados.

7.1. Quanto aos atos de registro em geral, será dispensável a adoção do Livro de Recepção para os cartórios que empreguem a prática do lançamento imediato de todos os títulos ingressados, diretamente no Livro 1.

8. É recomendável que se proceda a exame prévio dos títulos, para verificação da presença dos requisitos mínimos do ato pretendido, já no momento da apresentação, devolvendo-se, se for o caso, independentemente de qualquer outra providência.

9. O Livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;
- b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário;
- c) nome do apresentante;
- d) natureza formal do título;

- e) valor do depósito prévio;
- f) ocorrência de haver sido praticado o ato, com menção de sua data;
- g) devolução com exigência e sua data;
- h) data da entrega ao interessado.

10. É recomendável a organização de um fichário pelos nomes de todos os outorgantes, contendo indicações do número de ordem do Livro de Recepção de Títulos, de sua data e do imóvel, o que servirá para obstar a tramitação simultânea de títulos constitutivos de direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

10.1. As fichas serão inutilizadas à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou devolvidos com exigência.

11. Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação.

11.1. O recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, o valor do depósito prévio, a data prevista para a prática do ato, além da advertência de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar na prioridade prevista no art. 186 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, só assegurada com a prenotação no Livro Protocolo, mediante requerimento, escrito ou verbal.

12. Havendo exigências de qualquer ordem, deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, em papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do servidor responsável.

12.1. As notas de devolução serão feitas com cópias, as quais deverão ser arquivadas em pastas, segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.

12.2. As cópias das notas de devolução poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas apenas em microfilme ou mídia digital, esta última com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

13. A ocorrência da devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro de Recepção de Títulos; reingressando o título, será objeto de outro lançamento, recebendo novo número de ordem.

14. A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada no escritório, exigindo-se recibo.

14.1. Devolvendo-se em definitivo os títulos ao interessado, o Ofício reterá 60% (sessenta por cento) do valor recebido, de tudo fornecendo recibo, em observância ao art. 206 da Lei 6.015/73 e como ressarcimento dos tributos estaduais já recolhidos.

14.2. Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio.

14.3. Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.

15. As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes.

16. As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da seqüência lógica dos atos e o arquivamento.

17. As fichas dos Livros ns. 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.

18. O Livro Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção daqueles que o tiverem sido apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos (L 6.015/73, arts. 174 e 12, parágrafo único).

19. São elementos necessários na escrituração do Protocolo:

- a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;
- b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento;
- c) nome do apresentante;
- d) natureza formal do título;
- e) atos formalizados, resumidamente mencionados (L 6.015/73, arts. 175, 182 e 183).

20. O Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser datilografado ou impresso.

21. A escrituração do Protocolo incumbe ao oficial, seu substituto legal ou a escrevente designado por aqueles.

21.1. O titular informará ao Juízo competente os nomes de seus substitutos.

22. O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento (L 6.015/73, art. 184), mencionando-se o número de títulos protocolados.

23. É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.

24. Na coluna "natureza formal do título", bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de ato judicial; apenas estes últimos deverão ser identificados por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, etc.).

25. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros ns. 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro (Exemplos: R. 1/457; Av. 4/1950; R. 758; Av. 1 na T. 3.789-L3D).

26. O número de ordem determinará a prioridade do título (L 6.015/73, art. 186).

27. Em caso de permuta, e pertencendo os imóveis à mesma circunscrição, serão feitos os registros nas matrículas correspondentes, sob um único número de ordem no Protocolo (L 6.015/73, art. 187).

28. Se, desde logo, for prenotado o título, aplica-se, quanto ao Protocolo, no que couber, o disposto em relação ao Livro de Recepção de Títulos (Itens 9 e 11 a 14.1).

29. Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao Juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

- a) o título será prenotado;
- b) será anotada, na coluna "atos formalizados", à margem da prenotação, a observação "dúvida suscitada", reservando-se espaço para anotação do resultado;
- c) após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas;

d) em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo legal;

e) certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao Juízo competente, acompanhadas do título, mediante carga.

29.1. Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado ("dúvida inversa"), o título também deverá ser prenotado, assim que o oficial a receber do Juízo para a informação, observando-se, ainda, o disposto nas letras "b" e "c".

30. Transitada em julgado a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

a) se for julgada procedente, assim que tomar ciência da decisão, a consignará no Protocolo e cancelará a prenotação;

b) se for julgada improcedente, procederá ao registro quando o título for reapresentado e declarará o fato na coluna de anotações do Protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

30.1. Aos Juízes Corregedores sempre caberá comunicar aos cartórios o resultado da dúvida, após seu julgamento definitivo.

31. O prazo para exame e registro, salvo as exceções legais, será de até 30 (trinta) dias (L 6.015/73, art. 188), contados da data em que o título ingressou em cartório, com o lançamento no Livro de Recepção ou no Livro Protocolo.

31.1. Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará, durante 30 (trinta) dias, que os interessados na primeira promovam o registro. Esgotado esse prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado (L 6.015/73, art. 189).

32. Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel (L 6.015/73, art. 190).

33. Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados sob número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, 1 (um) dia útil (L 6.015/73, art. 191).

34. O disposto nos itens 33 e 34 não se aplica às escrituras públicas da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem taxativamente a hora de sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar (L 6.015/73, art. 192).

35. A prenotação será cancelada decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Livro Protocolo, se o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais (L 6.015/73, art. 205), observando-se o disposto no item 14 deste Capítulo.

36. A ordem judicial para lavrar registros ou averbações, expedida sempre através de mandado, se fará acompanhar do título do imóvel respectivo. Sendo impossível a apresentação do título, serão fornecidas todas as informações que permitam a perfeita identificação do bem, com seus antecedentes registrais.

36.1. O Oficial procederá à imediata prenotação, ao receber o mandado e o título, efetivando, em 30 (trinta) dias (art. 188 da Lei 6.015/73), o ato ordenado, se não houver exigência a ser satisfeita; em seguida, devolverá o título, documentadamente, ao Juízo ordenante, com os esclarecimentos cabíveis.

36.1.1. Salvo as exceções legalmente previstas, a parte diretamente interessada no ato pagará as custas cabíveis antecipadamente.

36.1.2. Salvo ordem judicial, todos os registros, nos Ofícios Imobiliários, consistentes em penhora, arresto ou seqüestro, serão, sem distinção, precedidos do pagamento, pelos interessados, dos respectivos emolumentos e custas.

36.1.3. O mandado judicial destinado ao registro deverá conter o valor da causa, ou da dívida, ou, ainda, o da avaliação do bem ou bens, que servirá de referência para a cobrança dos emolumentos e custas, devendo, para cada ato, prevalecer o de menor valor.

36.1.4. O registro de penhora, arresto, seqüestro e outros atos decorrentes de processo da Justiça Estadual, Federal ou Trabalhista, deverá ser providenciado pelo exeqüente, sem prejuízo, no entanto, de também o ser por ofício ou mandado judicial.

36.1.5. Para o registro de ordem judicial que determinar o pagamento dos emolumentos e custas ao final do processo, deverá o Oficial cotar o valor do ato praticado e remetê-lo ao respectivo juízo, para integrar os cálculos, devendo o magistrado velar pelo seu completo pagamento.

36.1.6. Para efeito de pagamento do ato, os valores dos emolumentos e demais despesas deverão ser atualizados monetariamente.

36.1.7. Referidos registros, a exemplo do que ocorre com os demais atos relativos a imóvel, serão realizados na própria matrícula, na respectiva seqüência.

36.2. Para o registro de arresto ou penhora decorrente de execuções fiscais, indispensável a apresentação da contra fé e cópia do termo ou auto respectivo, fornecendo-se recibo ao encarregado da diligência (L 6.830/80, art. 14 e L 6.015/73, arts. 167, I, e 221, IV).

36.2.1 Havendo exigências a cumprir, o oficial do Registro as comunicará, por escrito e em cinco dias, ao Juízo competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa, diretamente perante o cartório, satisfazê-las, ou, não se conformando, requerer a suscitação de dúvida.

36.2.2. Tais registros independem de qualquer pagamento por parte da Fazenda Pública. (L 6.830/80, arts. 7, IV, e 39).

36.3. No caso de indisponibilidade de bens requerida pelo Ministério Público, se a liberação de restrição do imóvel decorreu de decisão que não constatou em ação Civil de natureza pública a responsabilidade do interessado, proprietário do bem imóvel, deverá ser isenta de custas e emolumentos, considerando que decorre de atos de função institucional do Ministério Público (art. 129, III, da CF e art. 3º e 4º, IV, da Lei Estadual n. 301, de 21/12/1990). (Acrescentado pelo Provimento n. 009/2008-CG, de 19/12/2008, disponibilizado no DJE n. 002/2009m de 06/01/2009).

36.4. No caso de liberação de restrição de imóvel decorrente de atos de natureza privada, em que advém a liberação da restrição por assumir o proprietário a responsabilidade, deverão ser pagas as custas e emolumentos de acordo com o que prevê a legislação de regência (Lei de Registros Públicos, art. 14 e Lei Estadual n. 301, de 21/12/1990, art. 4º e parágrafos). (Acrescentado pelo Provimento n. 009/2008-CG, de 19/12/2008, disponibilizado no DJE n. 002/2009m de 06/01/2009).

37. Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza (L 6.015/73, art. 194).

38. Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo funcionário expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos (L 6.015/73, art. 210).

39. Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes, serão declarados, resumidamente, os atos praticados (L 6.015/73, art. 211).

40. O Livro 2 será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos não atribuídos ao Livro 3 (L 6.015/73, arts. 167 e 176/178).

40.1. Neste livro, será indevido qualquer lançamento por certidão ou "observação", pois o ato deve ser registrado ou averbado, inexistindo previsão legal diversa.

41. No preenchimento do Livro 2, se for utilizado livro encadernado ou de folhas soltas, serão observadas as seguintes normas:

a) no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso serão lançados por ordem cronológica e em forma narrativa os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados;

b) preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas (L 6.015/73, art. 231);

c) o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes da folha anterior;

d) cada lançamento de registro será precedido pela letra "R" e o da averbação pelas letras "AV", seguindo-se o número do lançamento e o da matrícula (exemplos: R. 1/780; R. 2/780; AV. 3/780; AV. 4/780) (L 6.015/73, art. 232).

42. Sendo utilizadas fichas, observar-se-ão as seguintes normas:

I - ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé da ficha, a expressão "continua no verso";

II - se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) no pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "continua na ficha n. ___";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (ex.: matrícula n. 325 - Ficha n. 2, matrícula nº 325 - ficha n. 3, e assim sucessivamente);

III - é dispensável a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato.

43. Cada imóvel terá matrícula própria, que será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda:

a) quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de Transcrição das Transmissões e neste não houver espaço;

b) nos casos de fusão de imóvel;

c) a requerimento do proprietário.

44. É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, nas seguintes hipóteses:

a) para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou condomínio;

b) no interesse do serviço.

45. A matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior. Se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada certidão

atualizada do respectivo cartório, a qual ficará arquivada, de forma a permitir fácil localização.

45.1. Devendo compreender todo o imóvel, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

45.2. Será, igualmente, irregular a abertura de matrícula de parte do imóvel, sobre a qual tenha sido instituída servidão, que, corretamente, deverá ser registrada na matrícula do imóvel todo.

45.3. O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

45.4. Não deve constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior.

46. São requisitos da matrícula:

- a) o número da ordem, que seguirá ao infinito;
- b) a data;
- c) a identificação e a caracterização do imóvel;
- d) o nome e a qualificação do proprietário;
- e) o número e a data do registro anterior ou, em se tratando de imóvel oriundo de loteamento, o número do registro ou inscrição do loteamento.

47. A identificação e caracterização do imóvel compreendem:

I - se urbano:

- a) localização e nome do logradouro para qual faz frente;
- b) o número, quando se tratar de prédio; ou, sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; ou número do lote e da quadra, se houver; demais dados fornecidos pela Prefeitura Municipal;

II - se rural, a localização e denominação;

III - o distrito em que se situa o imóvel;

IV - as confrontações, com menção correta do lado em que se situam, inadmitidas expressões genéricas, tais como "com quem de direito", ou "com sucessores" de determinadas pessoas;

V - a área do imóvel;

VI - a designação cadastral.

47.1. É obrigatória a apresentação do certificado de cadastro dos imóveis rurais, transcrevendo-se, na matrícula, os elementos dele constantes (área, módulo, fração mínima de parcelamento) (L 4.504/64, art. 49, § 2º e L 5.868, art. 2º).

47.2. Quando a lei o exigir, a descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea "a" do item 3 do inciso II do § 1º do art. 176 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, mediante requerimento do titular do domínio nos termos do § 5º do art. 9º do Decreto n. 4.449, de 30 de outubro de 2002, e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do § 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.

48. Para os fins do disposto no art. 225, § 2º, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, entende-se por "caracterização do imóvel" apenas a indicação, as medidas e a área, não devendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou que atualizem nomes de confrontantes, respeitado o princípio da continuidade.

48.1. Entende-se ocorrer atualização de nomes de confrontantes quando, nos títulos, houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

49. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e não os seus proprietários.

50. Se, por qualquer motivo, não constarem, do título e do registro anterior, os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel (v.g., se o imóvel está do lado par ou ímpar, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

51. A qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá sua nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral de sua cédula de identidade ou, à falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei 6.515, de 26 de dezembro de 1977. Havendo pacto antenupcial, deverá ser mencionado o número de seu registro no Cartório de Registro de Imóveis competente.

52. Quando se tratar de pessoa jurídica, será mencionada a sede social e o número de inscrição do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (L 6.015/73, art. 176, § 1º, II, 4 b).

53. As averbações das circunstâncias atualmente previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, constantes à margem de transcrições, deverão ser, quando da respectiva matrícula, incorporadas à descrição do imóvel. Irregular, portanto, venha a ser o imóvel matriculado com a mesma descrição anterior, mencionando-se, em seguida, o conteúdo das averbações precedentemente efetuadas.

54. A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste do registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada. Permite-se seja a averbação feita logo após a abertura da matrícula, se o registro anterior estiver em outro cartório.

54.1. Logo após a abertura da matrícula, também poderão ser averbadas, no cartório a que atualmente pertencer o imóvel, as circunstâncias previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

55. Também não deverá ser feita, na descrição do imóvel, referência a lotes e respectivos números, quando não se trate de loteamento ou desmembramento registrado ou regularizado ou, ainda, de subdivisão de imóvel constante de planta arquivada no cartório anteriormente à Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

56. Quando houver divisão de imóvel, deverá ser aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, sendo registrado, em cada matrícula, o título da divisão. Na originária, averbar-se-á a circunstância, com subsequente encerramento.

57. Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

58. Se o imóvel estiver onerado, o oficial, logo em seguida à matrícula e antes do primeiro registro, averbará a existência do ônus, sua natureza e valor, certificando o fato no título que devolver à parte (L 6.015/73, art. 230).

58.1. Por tais averbações não são devidos emolumentos e custas.

59. Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

60. Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil de 1916, referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes desse título.

61. A inoccorrência dos requisitos previstos nos itens 46 e 47 não impedirá a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto 4.857, de 9 de novembro de 1939, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior (L 6.015/73, art. 176, § 2º).

62. A matrícula só será cancelada por decisão judicial.

63. A matrícula será encerrada:

a) quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

b) pela fusão.

64. Quando 2 (dois) ou mais imóveis contíguos, pertencente ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas (L 6.015/73, art. 234).

65. Podem, ainda, ser unificados com abertura de matrícula única:

a) dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores à Lei dos Registros Públicos, à margem das quais será averbada a abertura de matrícula que os unificar;

b) dois ou mais imóveis registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista na alínea anterior, e as matrículas serão encerradas (L 6.015/73, art. 235).

66. No caso de fusão de matrículas, deverá ser adotada rigorosa cautela na verificação da área, medidas, características e confrontações do imóvel que dela poderá resultar, a fim de se evitarem, a tal pretexto, retificações sem o devido procedimento legal (L 6.015/73, arts. 213 e ss) ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

66.1. Além disso, para esse propósito, será recomendável que o requerimento seja instruído com prova de autorização da Prefeitura Municipal, que poderá ser a aprovação de planta da edificação a ser erguida no imóvel resultante da fusão.

66.2. Para a unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas 1 (um) dos vários titulares de partes ideais.

66.3. A fusão e a unificação não devem ser admitidas, quando o requerimento vier acompanhado de simples memorial, cujos dados tornem difícil a verificação da regularidade do ato pretendido.

66.4. Tratando-se de unificação de imóveis transcritos, não se fará prévia abertura de matrículas para cada um deles, mas, sim, a averbação da fusão nas transcrições respectivas.

67. No caso de fusão ou remembramento, desmembramento e área remanescente, serão apresentados planta dos imóveis envolvidos, memoriais das situações anterior e pretendida e ART do CREA, devendo todos os documentos ficar arquivados no ofício.

68. São requisitos do registro no Livro 2 (L 6.015/73, art. 176, § 1º, III):

a) a data;

- b) o nome do transmitente ou do devedor, e do adquirente ou credor, com a respectiva qualificação;
- c) o título da transmissão ou do ônus;
- d) a forma do título, sua procedência e caracterização;
- e) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros, se houver.

68.1. O testamento não é título que enseje registro de transmissão.

68.2. É vedado o registro da cessão, enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

68.3. O protesto contra alienação de bens, o arrendamento e o comodato são atos insuscetíveis de registro, porque não elencados no art. 167 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

69. O Livro 3 será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado (L 6.015/73, art. 177).

70. Serão registrados no Livro 3 (L 6.015/73, art. 178):

- a) a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;
- b) as cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;
- c) as convenções de condomínio;
- d) o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;
- e) as convenções antenupciais;
- f) os contratos de penhor rural;
- g) os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no livro 2;
- h) transcrição integral da escritura de instituição do bem de família, sem prejuízo do seu registro no Livro 2 (L 6.015/73, art. 263);
- i) tombamento definitivo de imóvel.

71. Os registros do Livro 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.

71.1. Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

72. Ao registrar convenção de condomínio, deverá o cartório referir expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel. No registro da especificação, fará remissão ao número do registro da convenção.

73. A alteração da convenção de condomínio depende de aprovação, em assembléia regularmente convocada, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos titulares dos direitos reais registrados, salvo se a convenção a ser alterada exigir "quorum" superior.

74. A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

75. As escrituras antenupciais serão registradas no cartório do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade dos cônjuges ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos a regime de bens diverso do comum.

75.1. O registro da convenção antenupcial mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento, constante de certidão que deverá ser apresentada com a escritura. Se essa certidão não for arquivada em cartório, deverão ainda ser mencionados no registro o cartório em que se realizou o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado.

76. Os atos de tombamento definitivo de bens imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das respectivas transcrições ou matrículas, sempre com as devidas remissões (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12, 133 e 139; L 6.015/73, arts. 178, VII, e 246).

76.1. Havendo posterior transmissão, "inter vivos" ou "causa mortis", dos bens tombados, é recomendável que o cartório comunique imediatamente o fato ao respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.

77. Para o registro das cédulas de crédito industrial, rural, à exportação e comercial, bem como de seus aditivos, é dispensável o reconhecimento de firmas. No entanto, tal providência deve ser exigida, para fins de averbação, em relação aos respectivos instrumentos de quitação.

78. Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro 3, será efetuado o da hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (L 6.015/73, art. 227).

78.1. Na matrícula será feita remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, será feita remissão ao número do registro da hipoteca.

78.2. Quando o cartório entender conveniente efetuar tais remissões por meio de averbações, estas não poderão ser cobradas.

79. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito rural e Cédulas de Produto Rural (CPR) são os previstos na legislação federal, tomando-se por base o valor mínimo do registro, como constante do inciso I da Tabela IV anexa à Lei 301/90, não importando quantos registros, averbações ou outros atos (incluindo abertura de matrícula, microfilmagem, certidão da matrícula, vias excedentes de documentos, etc.) tenham sido praticados (DL 167/67, arts. 34 a 40; D 62.141/68, art. 4º e L 6.205/75, L 10.200/01, art. 2º e 8.929/94).

80. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial no Livro 3, não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca, no Livro 2, que serão cobrados na forma do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado.

80.1. O recolhimento da parcela cabente à União deverá ser efetuado, através de guia própria, no dia imediato ao da prática do ato, salvo se o número de registros for reduzido, quando poderá ser feito semanalmente.

81. O Livro 4 será o repositório das indicações de todos os imóveis que figurarem no Livro 2, devendo conter sua identificação e o número da matrícula (L 6.015/73, art. 179).

- 81.1. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro 4 conterá, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie (L 6.015/73, art. 179, § 1º).
- 81.2. Nesse caso, deverá o cartório possuir, para auxílio da consulta, um livro-índice ou fichas, organizados segundo os nomes das ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e conforme os nomes e situações, quando rurais (L 6.015/73, art. 179, § 2º).
82. Uma vez adotado o sistema de fichas para o Livro 4, serão elas arquivadas conforme os municípios, distritos, subdistritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondem.
- 82.1. O mesmo critério será seguido quando a escrituração se fizer em livro, especialmente para a divisão de suas folhas.
83. Na escrituração do Livro 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.
84. Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.
85. Sempre que forem averbadas a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro 4. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.
86. Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro 4, não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos disponíveis para permitir a sua precisa localização.
- 86.1. Dentre os elementos recomendados, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.
- 86.2. Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.
- 86.3. A menção do número de inscrição no cadastro do INCRA (CCIR) é obrigatória, devendo, em casos de omissão, ser incluída, sempre quando realizado novo assentamento.
87. O Livro 5, dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, inclusive os cônjuges, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem (L 6.015/73, art. 180).
88. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro 5 conterá, ainda, o número de ordem em cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie (L 6.015/73, art. 169, parágrafo único).
- 88.1. Nessa hipótese o cartório poderá adotar, para auxílio das buscas, livro-índice ou fichas em ordem alfabética.
89. Também para facilitar as buscas, é recomendável que nas indicações do Livro 5 figure, ao lado do nome do interessado, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou do Registro Geral da cédula de identidade ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes, quando pessoa jurídica.
90. Após a averbação de casamento, em sendo caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pela mulher, com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.
91. O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros terá o formato e os lançamentos preconizados no regulamento da lei que o instituiu (L 5.709/71, art. 10 e D 74.965/74, art. 15, parágrafo único).

91.1. A escrituração deste livro não dispensa a correspondente do Livro 2.

91.2. Este livro poderá ser escriturado pelo sistema de fichas, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas.

92. Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser trimestralmente comunicadas ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça, sendo dispensável a comunicação negativa atinente ao período (L 5.709/71, art. 11 e D 74.965/74, art. 16).

93. Os cartórios deverão manter um livro destinado ao registro dos ofícios da Corregedoria Geral da Justiça ou dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, comunicando a Indisponibilidade dos bens de diretores e ex-administradores das referidas sociedades (L 6.024/74, art. 38).

94. Os registros conterão o número de ordem, a data de sua efetivação, a indicação do ofício que lhe deu origem, os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

94.1. A Indisponibilidade de bens será averbada à margem da transcrição, inscrição ou, ainda, na matrícula dos imóveis.

95. O livro referido deverá conter uma coluna destinada às averbações das comunicações que cancelem ou alterem os respectivos registros, as quais, portanto, serão efetivadas à sua margem, nunca constituindo novo registro.

96. Todas as comunicações serão arquivadas em pasta ou classificador próprio, depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação.

97. Os nomes das pessoas que figurarem neste livro também deverão constar do Indicador Pessoal (Livro 5).

Subseção I **Das Pessoas**

98. O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas (L 6.015/73, art. 217).

99. Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado (L 6.015/73, art. 218).

100. O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário (L 6.015/73, art. 219).

101. São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente:

- a) nas servidões, o dono do prédio dominante e o do prédio serviente;
- b) no uso, o usuário e o proprietário;
- c) na habitação, o habitante e o proprietário;
- d) na anticrese, o mutuante e o mutuário;
- e) no usufruto, o usufrutuário e o nu-proprietário;
- f) na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta;
- g) na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário;
- h) na locação, o locatário e o locador;

- i) nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente vendedor;
- j) nas penhoras e ações, o autor e o réu;
- l) nas cessões de direito, o cessionário e o cedente;
- m) nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário e o promitente cedente (L 6.015/73, art. 220).

Subseção II
Dos Títulos

102. Somente serão admitidos a registro:

- a) escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;
- b) escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação (SFH);
- c) atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no Registro de Títulos e Documentos, assim como as sentenças proferidas por tribunais estrangeiros, após homologação pelo Supremo Tribunal Federal ou Superior Tribunal de Justiça (após a emenda constitucional 45/2004);
- d) cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais (L 6.015/73, art. 221).

103. O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo (L 6.015/73, art. 193).

103.1. Deve ser adotado sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta.

103.2. Se adotado sistema autorizado de microfilmagem, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados.

104. Para o registro de imóveis adquiridos, para fins residenciais, com financiamento do Sistema Financeiro da Habitação, deverá ser exigida, caso a circunstância não conste expressamente do próprio título, declaração escrita do interessado, a qual permanecerá arquivada em cartório, esclarecendo tratar-se, ou não, de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto no art. 290 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e seu posterior controle.

104.1. Em caso positivo, a redução prevista para cobrança dos emolumentos incidirá exclusivamente sobre o valor financiado.

104.2. Quando do registro de escrituras ou escritos particulares autorizados por lei, que tenham por objeto imóveis hipotecados a entidades do Sistema Financeiro da Habitação, os oficiais, sob pena de responsabilidade, procederão na forma do disposto no art. 292 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

105. Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial (L 6.015/73, art. 226).

106. Incumbe ao oficial impedir o registro de título que não satisfaça os requisitos exigidos pela lei, quer sejam consubstanciados em instrumento público ou particular, quer em atos judiciais (L 6.015/73, art. 217).

106.1. Com exceção do recolhimento do imposto de transmissão, quando devido, nenhuma exigência relativa à quitação de débitos para com a Fazenda Pública fará o oficial, para o registro de títulos judiciais.

Subseção III
Das Averbações

107. As averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem da transcrição ou inscrição a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição. (L 6.015/73, art. 169, I).

108. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro (L 6.015/73, art. 246).

109. As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente (L 6.015/73, art. 246, parágrafo único).

109.1. A alteração de nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil.

109.2. Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal, apresentando o interessado o respectivo ART. Nos rurais, atender-se-á a legislação especial do INCRA.

109.3. Salvo quando adotado o sistema autorizado de microfilmagem, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

110. Serão averbadas a alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, bem como a mudança da zona urbana ou de expansão urbana do Município, quando altere a situação do imóvel.

110.1. Independentemente do seu registro no Livro 3, também serão averbados, à margem das respectivas transcrições ou matrículas, os atos de tombamento de bens imóveis promovidos e requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico (DL 25/37, art. 13; L 6.292/75; D 13.426/79, arts. 12, 133 e 139).

111. Também será averbada, nas matrículas respectivas, a declaração de indisponibilidade de bens.

111.1. O disposto neste item aplica-se à indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras. Tal averbação será considerada sem valor declarado e seu cancelamento dependerá de expressa autorização da SUSEP, requisito esse, ademais, indispensável para o registro de qualquer transmissão ou oneração dos imóveis (DL 73/66, arts. 84 e 85, parágrafo único).

112. Poderão ser averbados os denominados "Termos de Responsabilidade pela Preservação de Florestas", emitidos para os fins de legislação florestal, por iniciativa do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal, com a anuência do proprietário (L 4.771/65, arts. 6º e 16).

113. As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretadas pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício (L 6.015/73, art. 167, II, 13).

113.1. Segundo a conveniência do serviço, essas averbações poderão ser efetuadas à medida em que houver registro individual a ser praticado.

113.2. Em nenhuma hipótese serão devidos emolumentos e custas por tais averbações.

114. Para a averbação de abertura de rua, deverá ser exigida certidão da Prefeitura Municipal, contendo sua perfeita caracterização (localização, medidas, área ocupada) e possibilitando o seguro controle de disponibilidade do imóvel em que aberta.

114.1. Fora dessa hipótese, será necessária a intervenção judicial, atentando o cartório para o fato de que a abertura de rua, sem o cumprimento das exigências legais, é prática indevida que facilita a proliferação de loteamentos irregulares e clandestinos.

115. Registrada a hipoteca, não deverão ser averbados os pagamentos de prestações, pois apenas caberá averbar o seu cancelamento, após a regular quitação da obrigação.

116. O pacto comissório não deve ser objeto de averbação, pois é da essência da compra e venda condicional, prevista, como ato registrável, no art. 167, I, n. 29, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973. O seu posterior cumprimento, todavia, poderá, a requerimento do interessado, ser averbado.

117. A averbação do arquivamento de documentos comprobatórios da inexistência de débitos para com a Previdência Social (item 1, "b", n. 16) somente deve ser efetuada quando a providência for requerida isoladamente, independente do registro de alienação ou oneração que se suceder à construção levantada no imóvel.

117.1. Quando houver o registro de alienação ou oneração, bastará mencionar a apresentação obrigatória do documento oficial no próprio teor do registro, com especificação de seus elementos essenciais.

118. O cancelamento será efetuado mediante averbação, da qual constarão o motivo que o determinou e a menção do título em virtude do qual foi feito (L 6.015/73, art. 248).

119. O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro (L 6.015/73, art. 249).

120. Será feito o cancelamento:

- a) em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;
- b) a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas;
- c) a requerimento do interessado, instruído com documento hábil (L 6.015/73, art. 250).

121. O cancelamento de hipoteca só poderá ser feito:

- a) à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;
- b) em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado (CPC, art. 698);
- c) na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias (L 6.015/73, art. 251).

122. É dispensável a averbação de cancelamento do registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva.

122.1. Se, por conveniência do serviço, a averbação vier a ser efetuada, deverá sempre suceder ao registro da escritura definitiva, não sendo, porém, devidos emolumentos e custas por aquele ato.

122.2. Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei 58, de 10 de dezembro de 1937, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para a averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada em cartório (L 6.015/73, art. 167, II, 3).

Subseção IV
Das Retificações do Registro

123. A retificação administrativa de erro constante do registro, desde que não implique em prejuízo a terceiro, será feita através de procedimento judicial, com a intervenção do Ministério Público e a requerimento do interessado (L 6.015/73, art. 213 e § 1º).

123.1. Quando se tratar de erro evidente, poderá ser efetuada diretamente pelo próprio oficial (L 6.015/73, art. 213, § 1º).

123.2. Se o erro decorrer do título, indispensável a sua prévia retificação, para ensejar a do registro.

124. Será necessária a citação dos confrontantes e alienantes ou seus sucessores, no procedimento judicial retificatório que implique em:

- a) alteração de medidas;
- b) alteração de área;
- c) alteração na descrição das divisas (marcos, rumos, características) (L 6.015/73, art. 213, § 2º).

124.1. Havendo impugnação fundamentada, os interessados serão remetidos às vias judiciais (L 6.015/73, art. 213, § 4º).

SEÇÃO III
DOS CLASSIFICADORES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

125. Os cartórios deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas:

- a) decisões do Conselho da Magistratura;
- b) atos normativos do Conselho da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente;
- c) cópias de cédulas de crédito rural;
- d) cópias de cédulas de crédito industrial;
- e) cópias de cédulas de crédito à exportação;
- f) cópias de cédulas de crédito comercial;
- g) comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial;
- h) cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

- i) cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;
 - j) documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social (DL 1.958/82);
 - l) recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade;
 - m) recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas (L 4.380/64; D 76.186/75 e DL 1.510/76);
 - n) leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações;
 - o) recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos Cartórios de Notas e do Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados;
 - p) as exigências ou notas de devolução de que tratam os itens 12 e 12.1 deste Capítulo.
 - q) comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público;
 - r) comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior;
 - s) memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA.
126. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica, conforme a sua natureza.
- 126.1. No verso de cada via, certificar-se-á o ato praticado.
- 126.2. Formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, as cédulas serão encadernadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.
- 126.3. Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor ou leitor-copiador.
- 126.4. Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no subitem 126.2, também poderão ser microfilmados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, após inspeção do novo sistema de arquivamento.
- 126.5. Ficará a critério do titular o arquivo das cédulas, separadas por sua natureza.
127. Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.
128. As comunicações conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento do cartório no setor.
- 128.1. A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura Municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.
- 128.2. As comunicações poderão ser substituídas por xerocópias das matrículas.

128.3. Em qualquer hipótese, as despesas correspondentes ficarão a cargo das Prefeituras interessadas.

129. A eventual dispensa das comunicações, por parte de qualquer das Prefeituras integrantes da circunscrição imobiliária, deverá ficar documentada em cartório, arquivando-se na pasta própria.

130. As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem assim as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários, deverão ser arquivados em ordem cronológica.

131. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI (modelo próprio) o título levado a registro, observando, no que couber, as disposições contidas no item 25 e respectivos subitens do Capítulo II, quando:

- a) tiver sido celebrado por instrumento particular;
- b) tiver sido celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;
- c) tiver sido emitido por autoridade judicial, em decorrência de arrematação em hasta pública ou adjudicações, quando o adquirente não for herdeiro ou legatário.

131.1. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

132. Nas Comarcas onde não houver órgão de imprensa oficial dos Municípios, os cartórios deverão oficiar às Prefeituras, solicitando periódica remessa de cópias dos atos legislativos referidos no item 125, letra "n", para fins de cumprimento ao disposto no art. 167, II, 13, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

133. As recomendações a que alude o item 125, letra "o", deverão ser arquivadas em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da Comarca à qual pertença o cartório sob suspeita.

SEÇÃO IV **DAS CERTIDÕES**

134. Os oficiais e servidores do cartório são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas (L 6.015/73, art. 16).

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

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

137. O fornecimento da certidão não pode ser retardado por mais de 5 (cinco) dias.

138. Segundo a conveniência do serviço, os cartórios poderão empregar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de controle semelhante ao previsto para a recepção de títulos.

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

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

141. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico. (L 6.015/73, art. 19, § 1º).

141.1. Na certidão expedida através de cópia reprográfica da matrícula, após o último ato, lavrar-se-á o encerramento, que poderá ser datilografado ou carimbado, recomendando-se, por cautela, direta conferência do oficial.

141.2. Neste caso, a cobrança sempre terá por base o número de folhas e não de pessoas.

142. De toda certidão deverão constar, conforme o caso, a data em que o imóvel passou ou deixou de pertencer à circunscrição, bem assim a qual cartório pertencia ou passou a pertencer.

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

144. Sempre que houver qualquer alteração no ato cuja certidão é pedida, deve o oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa (L 6.015/73, art. 21).

145. Quando solicitada com base no Indicador Real, o cartório só expedirá certidão após cuidadosas buscas, efetuadas com os elementos de indicação constantes da descrição do imóvel.

145.1. Deve ser evitado fazer constar imóvel que, evidentemente, não coincida com o objetivado no pedido, bem assim o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas.

146. Em vista de sua relevância, é recomendável, por cautela, que, para o setor de certidões, sejam destacados, no máximo, 2 (dois) escreventes autorizados.

SEÇÃO V

DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS

Subseção I

Disposições Gerais

147. Os loteamentos de imóveis urbanos são regidos pela Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e os rurais continuam a sê-lo pelo Decreto-lei 58, de 10 de dezembro de 1937.

148. O parcelamento de imóvel rural para fins urbanos deve ser precedido de:

a) lei municipal que o inclua na zona urbana ou de expansão urbana do Município (L 6.766/79, art. 3º, "caput");

b) averbação de alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, com apresentação de certidão expedida pelo INCRA (L 6.766/79, art. 53).

149. Nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, considera-se desmembramento, sujeito ao registro especial (L 6.766/79, art. 18), qualquer parcelamento do solo urbano procedido na forma nele expressamente prevista.

150. São, porém, dispensados do registro especial:

a) as divisões "inter vivos" celebradas anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

b) as divisões "inter vivos" extintivas de condomínios formados antes da vigência da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

c) as divisões conseqüentes de partilhas judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

d) as cartas de arrematação, de adjudicação ou mandados, expedidos em cumprimento de decisões definitivas transitadas em julgado;

e) as alienações ou promessas de alienações de partes de glebas, desde que, no próprio título ou em requerimento que o acompanhe, seja requerida, pelo adquirente ou compromissário, a unificação do imóvel com outro, contíguo, de sua propriedade (L 6.015/73, art. 235). Nestes casos, a observância dos limites mínimos de área e de testada para a via pública não é exigível para a parcela desmembrada, mas, sim, para o remanescente do imóvel que sofreu o desmembramento;

e.a. Consideram-se limites mínimos de área e de testada para a via pública os previstos no art. 4º, II, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, salvo quando outros forem fixados pela legislação dos municípios interessados, que, então, prevalecerão.

f) os negócios que cumpram compromissos formalizados até 20 de dezembro de 1979;

g) as cessões e as promessas de cessão integral de compromissos de compra e venda formalizados anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

g.a. Consideram-se formalizados, para fins das letras "f" e "g", os instrumentos que tenham sido registrados no Cartório de Registro de Títulos e Documentos; ou em que a firma de, pelo menos, um dos contratantes tenha sido reconhecida ou em que tenha havido o recolhimento antecipado do imposto de transmissão; ou, enfim, quando, por qualquer outra forma segura, esteja comprovada a anterioridade dos contratos.

h) os terrenos que, até o exercício de 1979, tenham sido individualmente lançados para pagamento de imposto territorial.

150.1. Nas divisões, em geral, o registro especial somente será dispensado se o número de imóveis originados não ultrapassar o número de condôminos aos quais forem atribuídos.

150.2. Os desmembramentos de terrenos situados em vias e logradouros públicos oficiais, integralmente urbanizados, ainda que aprovados pela Prefeitura Municipal, com expressa dispensa de o parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos, ficam, também, sujeitos ao registro especial do art. 18 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

150.3. Igualmente subordinados ao mesmo registro especial estarão os desmembramentos de terrenos em que houver construção, ainda que comprovada por documento público adequado.

150.4. Nos desmembramentos, o oficial, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, se se trata ou não de hipótese de incidência do registro especial. Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

150.5. Em qualquer das hipóteses de desmembramentos não subordinados ao registro especial do art. 18 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, sempre se exigirá a prévia aprovação da Prefeitura Municipal (L 6.015/73, art. 246, parágrafo único).

150.6. Os loteamentos ou desmembramentos requeridos pelas entidades político-administrativas (União, Estado e Municípios) estão sujeitos ao processo do registro especial,

dispensando-se, porém, os documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VII do art. 18 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

151. É vedado proceder a registro de venda de frações ideais, com localização, numeração e metragem certa ou de qualquer outra forma de instituição de condomínio ordinário que desatenda aos princípios da legislação civil, caracterizadores, de modo oblíquo e irregular, de loteamentos ou desmembramentos.

Subseção II

Da Regularização de Loteamentos

152. Não se aplicam os artigos 18 e 19 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, aos registros de loteamentos ou desmembramentos requeridos pelas Prefeituras Municipais ou, no seu desinteresse, pelos adquirentes de lotes, para regularizar situações de fato já existentes, sejam elas anteriores ou posteriores àquele diploma legal.

152.1. Para esse fim, os interessados apresentarão requerimento ao Juiz Corregedor Permanente do Cartório competente, instruído com os seguintes documentos:

- a) planta do loteamento ou desmembramento, devidamente aprovada pela Prefeitura, contendo as subdivisões das quadras, as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;
- b) quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;
- c) certidão de propriedade, com menção de alienações e ônus, nos casos em que o imóvel tenha passado para outra circunscrição imobiliária;
- d) anuência da autoridade competente da SEDAM, quando o parcelamento for localizado em região metropolitana ou nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei 6.766/79, salvo a relativa aos parcelamentos situados em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental (D 19.191/82);
- e) anuência da autoridade competente da SEDAM, quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental.
- f) ART, expedido pelo CREA-RO.

153. Aplica-se o disposto no item 152 às regularizações requeridas pelos próprios loteadores, desde que, comprovadamente, os parcelamentos sejam anteriores a 19 de dezembro de 1979 e todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

153.1. A comprovação será feita com planta aprovada pela Prefeitura ou com certidões que demonstrem lançamento individual de impostos sobre os lotes, sempre anteriormente a 19 de dezembro de 1979.

153.2. Além dos documentos referidos no subitem 152.1, os loteadores deverão apresentar necessariamente:

- a) declaração de que não há lotes por alienar ou compromissar;
- b) relação de todos os adquirentes, compromissários compradores ou cessionários dos lotes.

154. Os documentos referidos nos itens anteriores serão registrados e autuados pelo ofício da corregedoria, ouvindo-se, sucessivamente, o oficial da circunscrição imobiliária e o Ministério Público.

154.1. O Juiz poderá determinar diligências e levantamento pericial para esclarecer dúvidas, promover a unificação de imóveis ou aperfeiçoar sua descrição, correndo as despesas por conta de quem requereu a regularização.

154.2. Satisfeitos os requisitos, o Juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, para arquivamento no Registro de Imóveis.

154.3. Qualquer que seja a decisão, caberá recurso para a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, com efeito suspensivo.

155. Nos loteamentos ou desmembramentos regularizados pelas Prefeituras Municipais (L 6.766/79, art. 41), valerá, como título hábil ao registro dos lotes, o contrato de compromisso de venda e compra celebrado antes da regularização, desde que o adquirente comprove, perante o oficial, o pagamento ou o depósito de todas as prestações do preço avençado, bem como do imposto de transmissão devido, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei dos Registros Públicos.

155.1. Gozará de idêntica validade o contrato de cessão, desde que firmado numa das vias do compromisso de venda e compra, ou, embora formalizado em instrumento separado, venha acompanhado do instrumento de compromisso de venda e compra.

155.2. Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.

155.3. Na hipótese prevista no item 155.1, o compromisso de venda e compra e a cessão serão registrados.

Subseção III **Dos Conjuntos Habitacionais**

156. Não se aplica o disposto no art. 18 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, aos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no art. 8º, da Lei 4.380, de 21 de agosto de 1964.

156.1. Entende-se como conjunto habitacional o empreendimento em que o parcelamento do imóvel urbano, com ou sem abertura de ruas, é feito para alienação de unidades habitacionais já edificadas pelo próprio empreendedor.

156.2. Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, subordinam-se ao art. 18 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

157. O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido da averbação da construção do conjunto na matrícula do imóvel parcelado, a ser aberta pelo cartório, se ainda não efetuada.

157.1. Para essa averbação, o oficial exigirá o depósito dos seguintes documentos:

a) planta do conjunto, contendo a subdivisão das quadras, as dimensões e numeração das unidades e o sistema viário, se houver;

b) prova da aprovação pela Prefeitura e pela SEDAM;

c) prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º da Lei 4.380, de 21 de agosto de 1964, e o art. 18 da Lei 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

- d) quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, logradouros (se houver) e espaços livres;
- e) memorial descritivo de que constem a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e quadras, a indicação das áreas públicas, que passarão ao domínio do Município no ato da averbação, e as restrições incidentes sobre as unidades;
- f) contrato-padrão, observado o disposto no art. 6º, §§ 3º e 4º, da Lei 4.380, de 21 de agosto de 1964;
- g) documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, relativamente à obra ;
- h) auto de conclusão ou vistoria ("habite-se").

158. Os requerimentos dos interessados e os documentos assim apresentados serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou escrevente autorizado, formando processos, a serem arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto.

159. Em seguida, o cartório elaborará ficha auxiliar, que fará parte integrante da matrícula, da qual constarão todas as unidades, reservando-se espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta quando do primeiro ato de registro relativo a cada uma delas.

Subseção IV **Do Processo e Registro**

160. Os requerimentos de registro de loteamentos ou desmembramentos devem ser autuados em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei (L 6.766/79, art. 18).

160.1. Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a data da apresentação do requerimento e, em seguida, sempre antes da publicação dos editais, sua protocolização e o correspondente número de ordem.

160.2. Também serão certificados a expedição e publicação dos editais, o decurso do prazo para impugnações, as comunicações à Prefeitura e o registro.

160.3. Tendo em vista o intervalo temporal necessariamente decorrente da publicação dos editais, as datas da apresentação e da protocolização jamais poderão coincidir com a do registro.

161. Quando, eventualmente, o loteamento abranger, vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação (L 6.015/73, art. 235).

162. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

163. Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

164. Os documentos apresentados para registro do loteamento deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

164.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

165. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal, e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de 10 (dez) anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel (L 6.766/79, art. 18, § 1º); serão extraídas, na Comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio, exigindo-se que as certidões não sejam expedidas há mais de 90 dias.

165.1. Tratando-se de pessoa jurídica, dispensável a juntada de certidões dos distribuidores criminais, bem como as relativas aos sócios.

166. Para as finalidades previstas no art. 18, § 2º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

166.1. Tal complementação será desnecessária quando se trate de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tenha qualquer repercussão econômica ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

167. Cuidando-se de imóvel urbano que, há menos de 5 (cinco) anos, era considerado rural, deve ser exigida certidão negativa de débito para com o INCRA.

168. É indispensável, para o registro de loteamento ou desmembramento de áreas localizadas em municípios integrantes da região metropolitana ou nas hipóteses previstas no artigo 13 da Lei 6.766/79, a anuência da autoridade municipal competente da SEMPLA-Secretaria Municipal de Planejamento.

169. Para o registro dos loteamentos e desmembramentos, o oficial exigirá prova de licença de instalação por parte da SEDAM-Secretaria Estadual de Defesa do Meio Ambiente:

169.1. Ao contrário do previsto na legislação anterior, a Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 deixou de exigir expressamente a prévia manifestação das autoridades sanitárias, militares e florestais.

170. Desde que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras (L 6.766/79, art. 18, v), o cartório também providenciará, conforme o caso, o registro ou a averbação da garantia real oferecida, nas matrículas dos imóveis ou lotes correspondentes.

170.1. A circunstância também será, de forma resumida, averbada na matrícula em que registrado o loteamento ou desmembramento.

170.2. Decorridos 2 (dois) anos do registro, sem que o loteador tenha apresentado o termo de verificação de execução das obras, o oficial comunicará a omissão à Prefeitura Municipal e ao Curador de Registros Públicos, para as providências cabíveis (L 6.766/79, art. 38, § 2º).

171. É dever do oficial proceder a exame cuidadoso do teor de todas as cláusulas do contrato-padrão, a fim de se evitar contenham estipulações frontalmente contrárias aos dispositivos, a esse respeito, contidos na Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (arts. 26, 31, §§ 1º e 2º, 34 e 35).

171.1. Nos loteamentos registrados antes de 20 de dezembro de 1979, para permitir a averbação ou o registro de compromissos de compra e venda formalizados depois daquela data, os loteadores deverão depositar em cartório novo exemplar do contrato padrão, que conterá, necessariamente, os elementos previstos no art. 26 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

172. Tratando-se de loteamento urbano, o edital será publicado apenas no jornal local ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação. Na Capital, a publicação se far-se-á, também, no Diário Oficial (L 6.766, art. 19, § 3º).

173. Nos loteamentos rurais, a publicação do edital continua sendo obrigatória no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital (DL 58/37, art. 2º).

174. Todas as restrições presentes no loteamento, impostas pelo loteador ou pelo Poder Público, deverão ser, obrigatoriamente, mencionadas no registro. Não caberá ao oficial, porém, fiscalizar sua observância.

175. Registrado o loteamento, o oficial poderá, a seu critério, abrir matrícula para as vias e praças, espaços livres e outros equipamentos urbanos constantes do memorial descritivo e do projeto, registrando, em seguida, a transmissão do domínio para o município (L 6.766/79, art. 22).

175.1. Tratando-se de providência dispensável e, portanto, facultativa, efetuada segundo o interesse ou a conveniência dos serviços, jamais poderá implicar em ônus ou despesas para os interessados (item 44, "b").

175.2. É vedado o registro de qualquer título de alienação ou oneração da propriedade das áreas assim adquiridas pelo Município, sem que, previamente, seja averbada, após regular processo legislativo, a sua desafetação e esteja a transação autorizada por lei.

176. O registro de escrituras de doação de ruas, espaços livres e outras áreas destinadas a equipamentos urbanos, salvo quando o sejam para fins de alteração do alinhamento das vias públicas, mesmo que ocorrido anteriormente a 20 de dezembro de 1979, não eximirá o proprietário-doador de proceder, de futuro, o registro especial, obedecidas as formalidades legais (L 6.766/79, art. 18).

177. No registro do loteamento não será necessário descrever todos os lotes, com suas características e confrontações, bastando elaborar um quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas.

177.1. Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes; anotar-se-á: M_____, cujo espaço será preenchido assim que for aberta a matrícula correspondente.

178. Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, desde que formalizado o trespasse no verso das vias em poder das partes (L 6.766/79, art. 31), o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir (L 6.766/79, arts. 167, I, 20 ou 167, II, 3), arquivando uma via do título. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida, com a anotação do número do microfilme.

179. O cancelamento do registro de loteamentos urbanos sempre dependerá de despacho judicial (L 6.766/79, art. 23 e §§).

180. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couberem, as normas constantes desta subseção.

Subseção V **Das Intimações e do Cancelamento**

181. Para os fins previstos nos arts. 32 e 36, III, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, os oficiais somente aceitarão e farão intimações de compromissários compradores ou

cessionários, se o respectivo loteamento ou desmembramento estiver regularmente registrado e os correspondentes contratos de compromisso de venda e compra, ou cessão, dos lotes, averbados ou registrados.

181.1. Do requerimento do loteador e das intimações devem constar, necessária e discriminadamente, o valor da dívida, incluindo juros e despesas, e o prazo para o pagamento, além da informação de que este deverá ser efetuado na serventia cujo endereço completo será destacado.

181.2. Constarão, também, o valor do contrato, o número das parcelas pagas e o seu montante, para que o cartório possa, ao efetuar o eventual cancelamento, proceder na forma do disposto no art. 35 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

181.3. Cumpre examinar, com o devido cuidado, o teor de todas as intimações requeridas, obstando-se o processamento das que não atendam às formalidades legais, especialmente as que incluam verbas descabidas ou inexigíveis.

182. Devendo ser efetuadas pessoalmente, pelo oficial ou substituto ou, ainda, por meio dos Ofícios do Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio dos intimados (L 6.766/79, art. 49), são absolutamente vedadas as intimações postais, ainda que por carta com aviso de recebimento.

182.1. Cuidando-se de vários compromissários compradores, ou cessionários, inclusive esposas, necessária a promoção da intimação individual de todos eles.

182.2. As intimações às pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, exigindo-se a apresentação, pelo loteador, de certidão atualizada do contrato ou estatuto social, fornecida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

182.3. As intimações de compromissário comprador ou cessionário, que não for encontrado no endereço indicado no requerimento, deverão ser feitas mediante procura do interessado no endereço de seu domicílio, constante do próprio contrato e, ainda, no do respectivo lote.

183. Recusando-se o destinatário a recebê-la, ou a dar recibo ou, ainda, sendo desconhecido o seu paradeiro, a intimação, devidamente certificada a circunstância, será feita por edital, publicado, por 3 (três) dias consecutivos, na Comarca da situação do imóvel. Na Capital, a publicação far-se-á no Diário Oficial e num dos jornais de circulação diária. Nas demais Comarcas, bastará a publicação num dos jornais locais ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação (L 6.766/79, arts. 48 e 49, §§ 1º e 2º e 19 e §§ 1º e 3º).

183.1. Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do regulamento do Decreto-Lei 58, de 10 de dezembro de 1937 (D 3.079/38, art. 14, § 3º).

183.2. No edital, individual ou coletivo, deverão constar, além dos elementos especificados nos itens 181.1 e 181.2, o número do registro do loteamento ou desmembramento, o número do registro ou averbação do compromisso de venda e compra, ou da cessão, bem como o nome, a nacionalidade, o estado civil, o número do C.P.F. ou C.G.C., caso constantes do registro, e o local de residência do intimado.

183.3. Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo oficial, considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

183.4. O cancelamento só se fará, mediante requerimento do loteador, se o compromissário comprador, ou cessionário, não efetuar o pagamento até 30 (trinta) dias depois do aperfeiçoamento da intimação (L 6.766/79, art. 32 e § 3º).

183.5. Os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao do aperfeiçoamento da intimação e, recaindo o último em sábado, domingo ou feriado, serão prorrogados até o primeiro dia útil.

184. O cancelamento do registro ou da averbação de compromisso de venda e compra, ou da cessão, pode ser requerido à vista da intimação judicial; mas, tal só será admitido se desta constar certidão do oficial de justiça de que o intimando foi procurado no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote, além de certidão do escrivão-diretor do Juízo, comprovando a inoccorrência de pagamento dos valores reclamados.

184.1. Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução (L 6.015/73, art. 198).

185. Ressalvados os casos de intimação judicial, não devem ser aceitos requerimentos de cancelamento em que a intimação efetuada tenha consignado, para pagamento das prestações, qualquer outro local que não o Cartório do Registro de Imóveis (L 6.766/79, art. 32, § 1º).

186. A averbação de cancelamento do registro, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu ou não a hipótese prevista no art. 35 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

187. As despesas decorrentes da intimação são as estabelecidas no Regimento de Custas, que atualmente não inclui os gastos com condução. Estes deverão ser fixados pelo Juiz Corregedor Permanente, que atenderá às peculiaridades da Comarca, competindo ao oficial provocar a providência.

188. Cumpre deixar documentado, através da emissão de recibo, a satisfação das despesas de intimação, por parte dos interessados que paguem em cartório, bem assim o seu efetivo reembolso aos vendedores, que, eventualmente, as tenham antecipado.

189. Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.

189.1. Recomenda-se, para esse fim, sejam as intimações arquivadas em pastas separadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente, sendo inconveniente juntá-las aos processos de loteamentos correspondentes.

190. As intimações referidas no art. 33 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só serão feitas se o interessado apresentar, com o requerimento, cheque nominal, visado e cruzado, em favor do credor.

191. A restituição ou o depósito previsto no art. 35 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

191.1. Os juros e a correção monetária só têm incidência na hipótese do depósito efetuado na forma do § 2º do art. 35 da Lei 6.766/70.

191.2. Nesse caso, o depósito será feito em conta conjunta bancária, preferencialmente em estabelecimento de crédito oficial, em nome do credor e do cartório, a qual somente será movimentada com autorização do Juízo.

191.3. Para cada depositante será aberta conta distinta.

192. As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couberem, aos loteamentos de imóveis rurais.

Subseção VI
Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares

193. O depósito previsto no art. 38, § 1º, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só será admissível quando o loteamento ou desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteador.

193.1. Em qualquer das hipóteses, estará condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente do lote, pela Prefeitura Municipal ou pelo Ministério Público. Tal comprovação será dispensada se o interessado demonstrar haver sido notificado pela Municipalidade para suspender o pagamento das prestações.

193.2. Em se tratando de loteamento ou desmembramento não registrado, o depósito dependerá, ainda, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda, ou de cessão, e de prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente vendedor.

194. Os depósitos serão feitos:

- a) em conta conjunta bancária, em nome do interessado e do Cartório do Registro de Imóveis;
- b) preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial;
- c) vencendo juros e correção monetária.

194.1. As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização do Juízo.

195. Admitidos os depósitos, o adquirente do lote poderá efetuar os recolhimentos independentemente de pagamento de juros ou quaisquer acréscimos, mesmo que em atraso com as prestações.

195.1. De todos os recolhimentos efetuados devem ser fornecidos recibos ou cópias das guias correspondentes, para os fins do art. 41 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

196. Aos Juízes Corregedores Permanentes caberá disciplinar por instruções e portarias, a organização e desenvolvimento desses serviços, podendo, inclusive, estabelecer, em atenção às peculiaridades locais e à conveniência dos interessados, outro sistema de recolhimento dos depósitos, sempre observado, porém, o disposto nos itens 194 e 194.1.

197. Se ocorrer o recolhimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente do lote, uma vez notificado pelo loteador, através do Cartório do Registro de Imóveis, passará a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor, retendo consigo os comprovantes dos depósitos até então efetuadas.

197.1. O levantamento dos depósitos, nesse caso, dependerá do processo previsto no § 3º do art. 38 da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

SEÇÃO VI
DAS INCORPORAÇÕES

198. Os requerimentos de registro de incorporação devem ser autuados em processos, que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei (L 4.591/64, art. 32).

198.1. Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, a final, o registro.

199. Quando o incorporador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no estatuto social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

200. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

200.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade, de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

201. As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos devem referir-se aos alienantes do terreno (atuais proprietários e compromissários compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador (L 4.591/64, art. 32 "b").

201.1. As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco).

201.2. As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

201.3. Tratando-se de pessoa jurídica, dispensável a juntada de certidões dos distribuidores criminais, bem como as relativas aos sócios.

201.4. Todas as certidões deverão ser extraídas na Comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliadas as pessoas supra mencionadas, exigindo-se que não tenham sido expedidas há mais de 6 (seis) meses.

202. Sempre que das certidões do distribuidor constarem ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

202.1. Tal complementação será desnecessária, quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tenha qualquer repercussão econômica ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto da incorporação.

203. Deve ser exigido, das empresas em geral, documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, por ocasião do requerimento de registro de incorporações, bem como certidão de débitos fiscais da Secretaria da Receita Federal-SRF (L 4.591/64, art. 32, "f" e DL 1.958/82, art. 2º, § 3º).

204. O incorporador, particular, construtor ou empresa de comercialização de imóveis, não vinculados à Previdência Social, deverão apresentar, apenas em relação ao imóvel, o documento de inexistência de débito concernente aos responsáveis pela execução das obras, por ocasião da averbação da construção do prédio ou unidade imobiliária (DL 1.958/82, art. 2º, II, e § 2º e DL 2.038/83, art. 1º).

204.1. Nessa hipótese, independentemente do prazo de sua validade, tal documento servirá para os posteriores registros das primeiras alienações das demais unidades autônomas.

205. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser incorporado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

206. Não poderá o cartório registrar pedido de incorporação sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos (L 4.591/64, art. 32, "p", e L 4.864/65).

206.1. Se a legislação da Prefeitura local exigir que a demarcação dos espaços conste da planta aprovada, não será aceitável a simples exibição de croqui.

207. O atestado de idoneidade financeira deverá obedecer ao modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça (L 4.591/64, art. 32, "o").

208. O quadro de áreas deverá obedecer às medidas que constarem do registro, não se admitindo que ele se refira às constantes da planta aprovada, em caso de divergência.

209. A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil ("habite-se" ou alvará de conservação), expedido pela Prefeitura Municipal. Será exigido que do "habite-se" conste a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada. Quando houver divergência, o registro não poderá ser feito antes que se esclareça e corrija a situação.

210. A instituição e especificação de condomínio serão registradas mediante a apresentação do respectivo instrumento (público ou particular), que caracterize e identifique as unidades autônomas, acompanhado do projeto aprovado e do "habite-se".

210.1. Para averbação da construção e registro de instituição cujo plano inicial não tenha sido modificado, será suficiente requerimento que enumere as unidades, com remissão à documentação arquivada com o registro da incorporação, acompanhado de certificado de conclusão da edificação e desnecessária anuência unânime dos condôminos.

210.2. Quando do registro da instituição, deve ser exigida, também, a convenção do condomínio, que será registrada no Livro 3.

211. Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as unidades autônomas, a exemplo do estabelecido para os loteamentos (item 177.1).

212. Antes de averbada a construção e registrada a instituição do condomínio, será irregular a abertura de matrículas para o registro de atos relativos a futuras unidades autônomas.

212.1. Independentemente da ficha auxiliar a que se refere o item 211, quando do ingresso de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção, serão abertas fichas complementares, necessariamente integrantes da matrícula em que registrada a incorporação.

212.2. Nessas fichas, que receberão numeração idêntica à da matrícula que integram, seguida de dígito correspondente ao número da unidade respectiva (Ex.: Apartamento: M.17.032/A.1; Conjunto: M.17.032/C.3; Sala: M.17.032/S.5; Loja: M.17.032/L. 7; Box: M.17.032/B.11; Garagem: M.17.032/ G.15, etc.), serão descritas as unidades, com nota expressa de estarem em construção, lançando-se, em seguida, os atos de registro pertinentes (modelo padronizado).

212.3. A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, em seu lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.

212.4. Eventuais ônus existentes na matrícula em que registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das fichas complementares.

213. Uma vez averbada a construção e efetuado o registro da instituição e especificação do condomínio, proceder-se-á à averbação desse fato em cada ficha complementar, com a nota expressa de sua conseqüente transformação em nova matrícula e de que esta se refere a unidade autônoma já construída, lançando-se, então, no campo próprio, o número que vier a ser assim obtido (modelo padronizado).

213.1. Antes de operada a transformação em nova matrícula, quaisquer certidões fornecidas em relação à unidade em construção deverão incluir, necessariamente, a da própria matrícula em que registrada a incorporação.

214. Para os cartórios que, na forma da determinação emergente do item 212, já adotem a prática rigorosa de registrar todos os atos relativos a futuras unidades autônomas na própria matrícula em que registrada a incorporação, será facultativa a adoção do sistema estabelecido nos itens 212.1 a 212.4, 213 e 213.1.

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

215. As custas e emolumentos devidos nos atos relativos à aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para 20 % da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel tenha o máximo de 69 (sessenta e nove) metros quadrados de área construída e o terreno o máximo de 250 (duzentos e cinquenta) metros quadrados (L 9.934/99).

216. (Revogado pelo Provimento nº 007/06-CG, de 29-06-06).

CAPÍTULO IX - SEÇÃO I
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

(Acrescentado pelo Provimento Conjunto n. 002/2011-PR-CG, publicado no DJE n. 084, de 10/05/2011).

SEÇÃO I
DO REGIME DISCIPLINAR E COMPETÊNCIA

Subseção I
Disposições Gerais

1. São delegatários das serventias extrajudiciais, nos termos do art. 5º da Lei Federal n. 8.935/94, os:

- a) tabeliães de notas;
- b) tabeliães de protesto de títulos;
- c) oficiais de registro de imóveis;
- d) oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;
- e) oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas;
- f) oficiais de registro de distribuição.

1.1 Para fins de submissão ao presente procedimento entende-se por delegatário todo aquele que definitiva ou transitoriamente estiver respondendo por serventia extrajudicial.

2. Aos delegatários das serventias extrajudiciais, quando do cometimento das infrações previstas no art. 31 da Lei n. 8.935/94, aplicar-se-ão as penas disciplinares previstas no art. 32 e incisos do referido ordenamento, quais sejam:.

- a) repreensão;
- b) multa;
- c) suspensão de até 90 (noventa) dias;
- d) perda da delegação.

3. As penas disciplinares a que se refere o item anterior serão aplicadas por escrito, em procedimento instaurado contra o delegatário da serventia extrajudicial.

4. As penas disciplinares serão dosadas, quanto à espécie e à mensuração, considerados os antecedentes do delegatário e a gravidade da falta, obedecendo aos critérios previstos no art. 33 da Lei Federal n. 8.935/94.

5. A pena de multa, prevista na letra b do item 2, será dosada considerando-se os antecedentes, a gravidade da falta e a renda proporcionada pela serventia, e será fixada de 50 a 500 Unidades de Padrão Fiscal (UPF/RO).

6. A multa será recolhida ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, no prazo de até 5 (cinco) dias, após o trânsito em julgado da decisão, por meio de boleto bancário disponível no site do Poder Judiciário, juntando-se ao processo o comprovante do recolhimento.

6.1 O não pagamento da multa imposta, no prazo fixado, resulta na suspensão do exercício das funções delegadas, até o cumprimento da obrigação.

7. O poder disciplinar das Corregedorias Permanentes e da Corregedoria-Geral da Justiça sujeita apenas aos titulares das delegações extrajudiciais, os quais respondem objetivamente pelas infrações disciplinares praticadas pessoalmente ou por seus prepostos.

7.1 Os interinos, designados para responder pela serventia extrajudicial no período de vacância, e os interventores, nomeados para responder pela serventia extrajudicial no período de afastamento do titular, respondem objetivamente pelas infrações disciplinares praticadas pessoalmente ou por seus prepostos, durante o período de interinidade ou intervenção.

8. No procedimento deverão ser respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

9. Para a imposição da pena de perda de delegação deverão ser observados os critérios estabelecidos no art. 35 da Lei Federal n. 8.935/94..

Subseção II **Das Atribuições**

10. As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares contra delegatários das serventias extrajudiciais serão instruídos e julgados pelo Juiz Corregedor Permanente, para qualquer das penas a ser aplicada.

11. Compete ao atual Juiz Corregedor Permanente a aplicação da pena disciplinar decorrente do processo administrativo disciplinar, ainda que a falta tenha sido praticada quando o delegatário estava subordinado a outro magistrado.

12. O Corregedor-Geral da Justiça poderá instaurar ou avocar sindicâncias e processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juiz Auxiliar para apuração das faltas disciplinares, coleta de provas e proferir decisão. Enquanto não prescrita a pena da infração, poderá reexaminar, de ofício ou mediante provocação, as decisões dos Juízes Corregedores Permanentes e aplicar as penas adequadas, mesmo que mais gravosa.

13. A pena de perda da delegação dependerá de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão decorrente de processo administrativo instaurado pela autoridade competente, e obrigatoriamente será submetida a reexame necessário pelo Tribunal Pleno Administrativo.

Subseção III **Das Comunicações Obrigatórias**

14. Instaurado procedimento administrativo, sob forma de sindicância ou processo administrativo disciplinar, pelo Corregedor Permanente, contra delegatário, imediatamente deverá ser remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria-Geral da Justiça e, havendo a ocorrência de crime em tese, ao Ministério Público..

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

16. Nas hipóteses de afastamento preventivo do delegatário, o Juiz Corregedor Permanente deverá encaminhar, ainda, juntamente com a decisão de afastamento, cópia da portaria de

nomeação e do termo de posse do interventor responsável provisoriamente pelos serviços.

SEÇÃO II
DA SINDICÂNCIA

17. As denúncias sobre irregularidades praticadas nas serventias extrajudiciais serão objeto de apuração apenas quando a petição inicial for formulada por escrito e contiver a identificação e endereço do denunciante..

18. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, praticado pelo delegatário ou seus prepostos, a denúncia será arquivada. .

19. Na dúvida quanto à veracidade ou exatidão da denúncia a respeito de irregularidade na prestação do serviço pela serventia ou quanto à conduta do delegatário, deverá a autoridade competente promover sindicância sigilosa, prévia a instauração do processo administrativo disciplinar.

20. Da sindicância poderá resultar:.

a) o arquivamento do processo, no caso previsto no item 18).

b) a instauração de processo administrativo disciplinar, na suspeita da prática das infrações previstas no art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94;.

c) a aplicação da pena de repreensão, conforme a gravidade da infração praticada sujeitando-se, na hipótese, ao prévio contraditório

21. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor Permanente ou do Corregedor-Geral da Justiça.

22. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

SEÇÃO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR
Subseção I
Das Fases do Processo Disciplinar

23. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade dos delegatários das serventias extrajudiciais, por infração praticada no exercício de suas atribuições, pelo delegatário ou seus prepostos, ou que tenha relação com as atribuições da função a qual se encontre investida.

24. O processo deve ser instaurado pelo Corregedor Permanente por meio de portaria e poderá ter início por denúncia, solicitação de terceiro interessado, determinação do Corregedor-Geral, apontamento de irregularidade em ata de correição/inspeção ou como resultado de sindicância..

24.1 O Corregedor-Geral da Justiça poderá designar Juiz Auxiliar para instrução do processo, o qual, ao término deste, deverá fazer os autos conclusos ao Corregedor para decisão.

25. Iniciando-se o processo administrativo por denúncia ou solicitação de terceiro interessado, a portaria de instauração deverá indicar o nome do delegatário e o serviço que lhe foi delegado, a exposição sumária do fato que deu ensejo ao pedido e as provas que serão produzidas.

25.1 Sendo o processo iniciado a partir de apontamento de irregularidade em ata de correção/inspeção ou como resultado de sindicância, desnecessária a elaboração de portaria.

26. Recebida a denúncia ou solicitação de terceiro interessado, através da petição inicial, esta deverá ser registrada e autuada em novos autos..

Subseção II

Da Instauração do Processo Disciplinar

27. Após o registro e autuação dos autos deverá ser realizada a citação do delegatário para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer resposta escrita e documentos comprobatórios, indicando desde logo as provas que pretende produzir..

27.1 A carta de citação deverá ser entregue por oficial de justiça ou por correspondência com Aviso de Recebimento e será acompanhada de cópia do documento que deu ensejo à instauração do processo..

27.2. Na impossibilidade de citação pessoal do delegatário, esta será feita por edital, com prazo de 10 (dez) dias para a defesa, a contar da publicação no Diário da Justiça do Estado.

28. Será designado defensor público ao delegatário se não atendida a citação por edital.

29. O delegatário ou seu advogado regularmente habilitado poderão ter vista dos autos, mediante carga, no decurso do prazo para resposta.

30. Os atos processuais serão comunicados ao delegatário mediante notificação/intimação por correspondência, com Aviso de Recebimento, ou pessoalmente, e quando representado por procurador habilitado nos autos, pelo Diário da Justiça.

Subseção III

Da Instrução e Julgamento

31. Recebida a defesa, com as provas documentais de que dispuser e não havendo necessidade de perícia e eventuais diligências elucidativas designar-se-á data para oitiva das testemunhas, sendo que as de defesa deverão ser trazidas pelo delegatário, independentemente de intimação.

32. Ouvidas as testemunhas de acusação e defesa, seguida do interrogatório do delegatário, o magistrado deverá prolatar sentença em até 10 (dez) dias..

33. Reconhecida a responsabilidade do delegatário, o julgador indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e as sanções a serem impostas.

34. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data da sua instauração, admitida a sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Subseção IV
Do Afastamento Preventivo

35. Para a apuração de faltas imputadas a delegatários de serventias extrajudiciais, mostrando-se necessário, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o afastamento destes do exercício de suas funções, preventivamente, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) .

36. Na hipótese do item anterior, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços, o Corregedor Permanente ou o Corregedor-Geral da Justiça designará interventor para responder pela serventia.

37. No ato de determinação de afastamento, a autoridade julgadora estabelecerá a remuneração do interventor, sendo que o aludido valor, limitado ao subsídio do Ministro do Supremo Tribunal Federal, será incluído nas despesas da serventia.

38. Deduzidos os encargos com a manutenção dos serviços e a remuneração do interventor, metade da renda líquida da serventia será entregue ao delegatário afastado; a outra metade será depositada em conta judicial remunerada, vinculada ao juízo.

39. Absolvido o delegatário, receberá ele o montante da conta descrita no item anterior; condenado, esse montante será revertido ao interventor..

Subseção V
Dos Prazos Prescricionais

40. A prescrição da pena decorrente de ação administrativa disciplinar ocorrerá:

- a) em 02 (dois) anos, quanto aos fatos punidos com repreensão, multa e suspensão;
- b) em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com a pena de perda de delegação.

41. O prazo prescricional terá como início.

- a) o dia em que o Corregedor Permanente ou Corregedor-Geral da Justiça tomar conhecimento da infração ou ato ilícito cometido;
- b) nas infrações ou atos ilícitos permanentes ou continuados, o dia em que cessar a permanência ou a continuação.

42. O curso da prescrição interrompe-se:

- a) com a instauração do processo administrativo disciplinar;
- b) com o julgamento do processo administrativo disciplinar.

43. Se a infração praticada configurar também ilícito penal, a prescrição ocorrerá no mesmo prazo da ação penal, caso este exceda 05 (cinco) anos.

SEÇÃO IV
DA REABILITAÇÃO

44. A reabilitação alcançará as penas disciplinares de repreensão, multa e suspensão, assegurando-se ao punido o sigilo dos registros sobre o procedimento ultimado e a condenação.
45. A reabilitação não atingirá os efeitos da condenação.
46. O sigilo decorrente da reabilitação não se estende às requisições judiciais e às certidões expedidas para fins de concurso público..
47. São requisitos da concessão da reabilitação, cumulativamente.
- a) O decurso do prazo de dois anos do cumprimento da pena;
 - b) A prova da inexistência de qualquer sindicância ou processo administrativo em andamento ou de punições posteriores;
 - c) A demonstração de que não mais subsistem os motivos determinantes da reprimenda aplicada.
48. A reabilitação será requerida pelo interessado diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça, e perderá sua eficácia se o reabilitado sofrer nova condenação.

SEÇÃO V
DO RECURSO

49. Das decisões do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do delegatário.
- a) nos casos em que decidir-se pela perda da delegação, a sentença será obrigatoriamente submetida a reexame necessário, cuja competência para análise será do Tribunal Pleno Administrativo. Não encaminhados os autos, o Corregedor-Geral da Justiça os avocará, dirigindo-os ao Presidente para distribuição.
 - b) da decisão de afastamento preliminar do delegatário e seu substituto caberá agravo, dirigido ao Corregedor-Geral, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da ciência daquela.
50. Das decisões disciplinares originárias do Corregedor-Geral da Justiça caberá recurso, no mesmo prazo do item 49, para o Tribunal Pleno Administrativo, designando-se relator.
51. O recurso referido no item 50 somente será recebido no efeito devolutivo, exceto com relação ao interposto contra a decisão de perda de delegação, que terá ambos os efeitos.
52. Não tem legitimidade para interpor recurso o autor da denúncia que provocou a instauração do procedimento administrativo disciplinar contra o delegatário

PROVIMENTOS CORRELATOS

PROVIMENTO Nº 023/2009-CG

Porto Velho, 14 de setembro de 2009

Dispõe sobre a alteração do Item III da Tabela V do Provimento n.007/2008/CG, que trata das Tabelas de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia.

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas no artigo 23 do Código de Organização Judiciária do Estado e no artigo 157, incisos XXVIII e XXX do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia,

CONSIDERANDO o disposto no art. 20, da Lei n.301/1990 e no art. 4º, inciso II, da Lei n.918/2000;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a correta aplicação da Lei de Custas e segurança jurídica às pessoas envolvidas; e orientar quanto a cobrança de emolumentos, custas e afixação de selo de fiscalização nos atos concernentes ao casamento e às escrituras públicas, aprimorando o serviço extrajudicial e a gestão do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciais - FUJU;

CONSIDERANDO o Provimento n.007/2008-CG, que aprovou nova Tabela de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia e o constante no processo n.0001177-63.2009.8.22.0000;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Item III da Tabela V do Provimento n.007/2008/CG, de 16 de dezembro de 2009, que aprova as novas Tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia, reajustadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor-INPC em 7,20% (sete vírgula vinte por cento) e, atualiza pelo mesmo índice o valor do Selo de Fiscalização (Anexo A), a 2ª e a 5ª nota explicativa, bem como a 1ª e 2ª Nota Explicativa da Tabela VI, que passam a vigorar com a seguinte redação:

[...]

T A B E L A V
DO REGISTRO CIVIL

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

I - Casamento:	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Habilitação, compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação	41,01	8,20	0,62	49,83
b) Fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão	21,93	4,39	0,62	26,94
c) Dispensa total ou parcial de edital de proclamas e juntada de quaisquer documentos	8,24	1,65	-	9,89

II - Diligência para a celebração do casamento fora da sala do Oficial do Registro ou fora da sede do Fórum.	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
	109,90	21,98	-	131,88

III - Diligência do Juiz de Paz:	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) O valor dos emolumentos devidos ao Juiz de Paz, correspondente ao ressarcimento pela celebração do casamento, na sala do Oficial de Registro ou na sede do Fórum, deve ser recebido pelo registrador e repassado ao Juiz de Paz. (NR*)	24,76	4,95	-	29,71
b) O valor dos emolumentos devidos ao Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento fora da sala do cartório de Registro Civil ou sede do Fórum, deve ser recebido pelo registrador e repassado ao Juiz de Paz. O registrador fará também o recolhimento das custas correspondentes à celebração e informará no relatório estatístico mensal. (NR)	57,80	11,56	-	69,36

***NR = Nova Redação**

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado dos usuários o valor da habilitação (item I.a), da celebração (item III.a) e do registro, bem como a primeira certidão, relativa a tais atos, para as pessoas reconhecidamente pobres, sendo ressarcido o valor para os cartório, nos termos da Lei nº 918/00 com as alterações da Lei nº 1.454/05.

2ª - A celebração do casamento é gratuita quando ocorrer na sala do Cartório de Registro Civil ou sede do Fórum, independentemente da condição econômica dos nubentes. **(NR)**

3ª - Em caso de casamento comunitário, o valor do item III.a é reduzido pela metade para efeito de ressarcimento do Juiz de Paz (Provimento nº 014/2005-CG, de 25 de abril de 2005).

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

4ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de casamento, será cobrado o valor da Tabela I, item I.

5ª - Tratando-se de Habilitação compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação (item I, a, Tabela V), somente no caso em que o casamento ocorrer fora da circunscrição, o selo será apostado na certidão de habilitação. **(NR)**

6ª - Na hipótese do item I, b, o selo será apostado na certidão que atestar a afixação, publicação e arquivamento.

IV - Registro de Nascimento e Óbito (incluindo traslado e certidão):	TOTAL
a) No prazo legal	17,91
b) Fora do prazo legal :	
b.1) Até 12 (doze) anos	17,91
b.2) Depois de 12 (doze) anos	17,91

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado dos usuários o valor do registro de nascimento e de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a tais atos, sendo ressarcido ao cartório os valores dos registros e respectivos selos utilizados, nos termos da Lei nº 918/00 com as alterações da Lei nº 1.454/05;

2ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de registro de nascimento e de óbito será cobrado o valor do Item I da Tabela I, exceto aos reconhecidamente pobres uma vez que para estes os atos serão gratuitos.

V - Retificação de Nascimento, Casamento e Óbito	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
	21,93	4,39	0,62	26,94

VI - Registros:	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) De ato ou sentença de emancipação, adoção ou perfilhação	54,20	10,84	0,62	65,66
b) De sentenças em geral ou termos consequentes	26,35	5,27	0,62	32,24

VII - Averbações e Registros em Geral:	TOTAL
---	--------------

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

a) Ordem Judicial - ressarcimentos de atos provenientes de ordem Judicial decorrentes de concessão de Assistência Judiciária no âmbito de Registro Civil, por cada ato praticado.	5,97
b) Reconhecidamente Pobres - ressarcimento de atos praticados aos reconhecidamente pobres no âmbito do Registro Civil, por cada ato praticado.	5,97

NOTAS:

1ª - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (art. 30, § 2º, da Lei nº 6.015/73, com redação dada pela Lei nº 9.534/97);

2ª - A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado. (art. 30, § 3º, da Lei nº 6.015/73, com redação dada pela Lei nº 9.534/97)

T A B E L A V I

NOTAS

I - Depósito, atualização ou reconhecimento de firmas	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
	1,30	0,26	0,62	2,18

NOTAS:

1ª - Nos papéis destinados à matrícula em curso de ensino, do primário ao universitário, reduz-se o valor pela metade.

2ª - Tratando-se de Depósito e Atualização, o selo será apostado nestes atos.

II - Autenticação	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
	1,30	0,26	0,62	2,18

III - Pública forma:	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Pela primeira folha	0,71	0,14	0,62	1,47
b) Pelas subseqüentes, por folha	2,62	0,52	-	3,14
IV-Procuração e substabelecimento ou cancelamento:	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Um outorgante, como tal se entende, marido e mulher, ou sócio representativo de sociedade civil ou comercial que obrigatoriamente assinam	14,85	2,97	0,62	18,44

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

b) Por outorgante que exceder	2,62	0,52	-	3,14
-------------------------------	------	------	---	------

NOTAS:

1ª - Só serão cobrados os valores especificados no item IV da presente tabela, quando o cancelamento do mandato for determinado judicialmente;

2ª - Quando se tratar de mera declaração de vontade do mandante, deve ser lavrada a escritura pública de revogação de mandato, aplicando-se o item V.

V - Escrituras em geral, com o respectivo traslado, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor da transação	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
	219,82	43,96	0,62	264,40

VI - Acima de 7 (sete) e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se às escrituras o disposto no inciso V, mais 1% (um por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

VII - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item

VIII - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (LEI N. 670, de 15-7-96).

IX - Testamento ou sua revogação ou aprovação de testamento cerrado (incluindo traslado e certidão)	EMOL	CUSTAS	SELOS	TOTAL
	41,01	8,20	0,62	49,83
X- Escritura de Convenção de Condomínio	109,90	21,98	0,62	132,50

NOTAS:

1ª - Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será cobrado e afixado um selo para cada ato, também serão cobradas custas e emolumentos por cada ato. **(NR)**

2ª - Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será cobrado e afixado um selo para cada unidade e, serão cobradas custas e emolumentos por cada unidade imobiliária. **(NR)**

3ª - Nos casos de escritura pública de permuta, será cobrado e afixado um selo para cada traslado, observando a 2ª nota acima;

4ª - Será cobrado e afixado um selo pela Escritura Pública de Convenção de Condomínio;

5ª - Nos casos de escritura de re-ratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será cobrado e afixado um selo no traslado.

[...]

Art. 2º Este Provimento entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

DESEMBARGADOR SANSÃO SALDANHA
Corregedor Geral da Justiça

PROVIMENTO Nº 032/2009-CG

Porto Velho, 10 de dezembro de 2009

Dispõe sobre a aprovação das novas Tabelas de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia.

O Desembargador **SANSÃO SALDANHA**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §1º, e art. 20 da Lei Estadual n. 301, de 21 de dezembro de 1990, Regimento de Custas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 020/08-PR, de 27 de outubro de 2008, publicada no DJE n. 202, de 29 de outubro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 1986, de 24 de novembro de 2008, publicada no DOE n. 1131, de 24 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto no Provimento n. 023/2009-CG, de 14 de setembro de 2009, publicado no DJE n. 176, de 22 de setembro de 2009;

CONSIDERANDO as modificações dos selos de fiscalização decorrentes do Pregão Eletrônico n. 080/2009, constante dos autos n. 0010681-93.2009.8.22.1111;

CONSIDERANDO o constante nos Autos n. 0030229-07.2009.8.22.11111 e n. 0000077-10.2008.8.22.1111;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as novas tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia, reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor-INPC em 4,20% (quatro vírgula vinte por cento).

Art. 2º Atualizar pelo mesmo Índice o valor do Selo de Fiscalização (Anexo A).

Art. 3º Os novos valores vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2010.

Publique. Cumpra-se

Desembargador **SANSÃO SALDANHA**

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

Corregedor Geral da Justiça

Tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia (Provimento n. 32/2009-CG, Art. 1º).

LEI Nº 301, de 21 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 27 de dezembro de 1990, com as alterações posteriores.

T A B E L A I

APLICÁVEL AOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

I - Certidão:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) páginas datilografadas	10,67	2,13	0,65	13,45
b) Por grupo de 5 (cinco) páginas ou fração que exceder	8,59	1,72	-	10,31

APLICÁVEL A TODOS OS OFÍCIOS

II - Desarquivamento de processos findos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) anos	19,86	3,97	0,65	24,48
b) Com mais de 5 (cinco) anos	27,46	5,49	0,65	33,60

III - Averbação (quando não houver fixação específica em outras tabelas)	56,48	11,30	0,65	68,43
---	-------	-------	------	-------

NOTA:

1ª - Tratando-se de Ofícios Judiciais, não serão cobrados os selos

T A B E L A II

DAS CARTAS PRECATÓRIAS E ASSEMELHADAS

	CUSTAS
I - Quando deprecante do próprio Estado	12,04
II - De outros Estados ou Países	62,12

PROVIMENTOS CORRELATOS

NOTAS:

1ª - Excluem-se da presente tabela as cartas dos procedimentos penais.

2ª - Igualmente excluem-se da presente tabela as cartas expedidas para outros Estados.

T A B E L A III

DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS PENAIS

	CUSTAS
I - Interpelação e pedido de explicação	62,12

II - Ações e outros procedimentos penais, inclusive recursos:	
a) Até 300 (trezentas) folhas	125,97
b) A cada conjunto de 100 (cem) folhas que exceder	62,12

NOTA:

1ª - O cálculo das custas será efetuado pelo escrivão do feito, mediante cota ou termo nos próprios autos.

T A B E L A IV

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro em geral, com a respectiva certidão, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor constante do instrumento	114,52	22,90	0,65	138,07

II - Acima de 7 (sete) salários mínimos e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se o item I, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

III - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item II.

IV - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (LEI Nº 670, de 15-7-96)

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
--	--------------	---------------	--------------	--------------

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

V - Averbação (tratando-se de incorporações, condomínios e loteamentos, considera-se a unidade imobiliária)	56,48	11,30	0,65	68,43
VI - Certidões (inteiro teor com negativa de ônus)	13,98	2,80	0,65	17,43

TABELA V

DO REGISTRO CIVIL

I - Casamento:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Habilitação, compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação	42,73	8,55	0,65	51,93
b) Fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão	22,85	4,57	0,65	28,07
c) Dispensa total ou parcial de edital de proclamas e juntada de quaisquer documentos	8,59	1,72	-	10,31

II - Diligência para a celebração do casamento fora da sala do Oficial do Registro ou fora da sede do Fórum	114,52	22,90	-	137,42
--	--------	-------	---	--------

III - Diligência do Juiz de Paz:

a) O valor da diligência do Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento na sala do cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum, a ser ressarcido pelo Tribunal de Justiça. (NR)	25,80	-	-	25,80
b) O valor da diligência devida ao Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento fora da sala do cartório de Registro Civil ou sede do Fórum, deve ser recebido pelo registrador e repassado ao Juiz de Paz. O registrador fará também o recolhimento das custas correspondentes à celebração e informará no relatório estatístico mensal (NR)	60,23	12,05	-	72,28

NOTAS:

PROVIMENTOS CORRELATOS

1ª - Não deverá ser cobrado o valor da habilitação (item I.a), da celebração na sala do Oficial de Registro ou na sede do Fórum (item III.a) e do registro do casamento, bem como da primeira certidão, relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, assegurado o ressarcimento pelo Tribunal de Justiça, nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05. **(NR)**

2ª - A celebração do casamento é gratuita quando ocorrer na sala do Cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum (item III.a), independentemente da condição econômica dos nubentes, ficando assegurado apenas o ressarcimento da diligência do Juiz de Paz pelo Tribunal de Justiça. **(NR)**.

3ª - Em caso de casamento comunitário, o valor do item III.a é reduzido pela metade para efeito de ressarcimento do Juiz de Paz (Provimento n. 014/2005-CG, de 25 de abril de 2005).

4ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de casamento, será cobrado o valor da Tabela I, item I.

5ª - Tratando-se de Habilitação compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação (item I.a, Tabela V), a cobrança dos emolumentos, custas e selo deverá ocorrer na mesma data do requerimento dos nubentes, sem a afixação imediata de selo de fiscalização, com o recolhimento das custas ao FUJU no dia seguinte. Ao final do processo de habilitação deverá ser emitida a certidão de habilitação, com a aposição de selo nesta, sem a cobrança de qualquer valor e entregue aos interessados independentemente do lugar onde ocorra a celebração do casamento. **(NR)**

6ª - Na hipótese do item I.b, o selo será apostado na certidão que atestar a afixação, publicação e arquivamento.

IV - Registro de Nascimento e Óbito (incluindo traslado e certidão):

a) No prazo legal	18,66
b) Fora do prazo legal:	
b.1) Até 12 (doze) anos	18,66
b.2) Depois de 12 (doze) anos	18,66

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado dos usuários o valor do registro de nascimento e de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a tais atos, sendo ressarcido ao cartório os valores dos registros e respectivos selos utilizados, nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05;

2ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de registro de nascimento e de óbito será cobrado o valor do item I da Tabela I, exceto aos reconhecidamente pobres uma vez que para estes os atos serão gratuitos.

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
--	--------------	---------------	--------------	--------------

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

V - Retificação de Nascimento, Casamento e Óbito.	22,85	4,57	0,65	28,07
--	-------	------	------	-------

VI – Registros:

a) De ato ou sentença de emancipação, adoção ou perfilhação.	56,48	11,30	0,65	68,43
b) De sentenças em geral ou termos conseqüentes.	27,46	5,49	0,65	33,60

II - Averbações e Registros em Geral:

a) Ordem Judicial - ressarcimentos de atos provenientes de ordem judicial decorrentes de concessão de Assistência Judiciária no âmbito de Registro Civil, por cada ato praticado	6,22
b) Reconhecidamente Pobres – ressarcimento de atos praticados aos reconhecidamente pobres no âmbito do Registro Civil, por cada ato praticado.	6,22

NOTAS:

1ª - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (art. 30, § 2º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97);

2ª - A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado. (art. 30, § 3º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97)

3ª - Pela averbação dos registros de casamento, nascimento ou óbito serão cobrados os valores constantes no item V da Tabela V, quando não configurada a hipótese do item VII da Tabela V. Em qualquer caso, o selo de fiscalização será apostado na via da ordem judicial de averbação devolvida à parte ou a ser remetida ao juízo de origem. **(AC)**

4ª - Pela expedição de certidão correspondente à averbação de que trata a 3ª NOTA serão cobrados os valores constantes do item I.a da Tabela I. **(AC)**

T A B E L A V I

NOTAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Depósito, atualização ou reconhecimento de firmas	1,35	0,27	0,65	2,27

NOTAS:

PROVIMENTOS CORRELATOS

1ª - Nos papéis destinados à matrícula em curso de ensino, do primário ao universitário, reduz-se o valor pela metade

2ª - Tratando-se de Depósito e Atualização (ficha padrão), o selo será apostado nestes atos.

3ª - Na hipótese de extração de cópia de documento de identidade, apresentado para o preenchimento da ficha padrão, serão cobrados os valores do item II desta Tabela pela autenticação correspondente (itens 64.1 e 64.2, Seção VIII, Capítulo II, das DGSNR). **(AC)**

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

II - Autenticação	1,35	0,27	0,65	2,27
--------------------------	------	------	------	------

III - Pública forma:

a) Pela primeira folha	0,74	0,15	0,65	1,54
b) Pelas subseqüentes, por folha	2,73	0,55	-	3,28

IV - Procuração e substabelecimento ou cancelamento:

a) Um outorgante, como tal se entende, marido e mulher, ou sócio representativo de sociedade civil ou comercial que obrigatoriamente assinam	15,47	3,09	0,65	19,21
b) Por outorgante que exceder	2,73	0,55	-	3,28

NOTAS:

1ª - Só serão cobrados os valores especificados no item IV da presente tabela, quando o cancelamento do mandato for determinado judicialmente.

2ª - Quando se tratar de mera declaração de vontade do mandante, deve ser lavrada a escritura pública de revogação de mandato, aplicando-se o item V.

V - Escrituras em geral, com o respectivo traslado, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor da transação	229,05	45,81	0,65	275,51
--	--------	-------	------	--------

VI - Acima de 7 (sete) e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se às escrituras o disposto no inciso V, mais 1% (um por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

VII - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item VI

VIII - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (LEI Nº 670, de 15-7-96).

IX - Testamento ou sua revogação ou aprovação de testamento cerrado (incluindo traslado e certidão)	42,73	8,55	0,65	51,93
X- Escritura de Convenção de Condomínio	114,52	22,90	0,65	138,07

NOTAS:

1ª - Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será cobrado e afixado um selo para cada ato, também serão cobradas custas e emolumentos por cada ato.

2ª - Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será cobrado e afixado um selo para cada unidade e, serão cobradas custas e emolumentos por cada unidade imobiliária.

3ª - Nos casos de escritura pública de permuta, será cobrado e afixado um selo para cada traslado, observando a 2ª nota acima;

4ª - Será cobrado e afixado um selo pela Escritura Pública de Convenção de Condomínio;

5ª - Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será cobrado e afixado um selo no traslado

T A B E L A VII

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro de pessoas jurídicas de fins científicos , culturais, beneficentes ou religiosos, das associações de utilidade pública e das fundações, inclusive todos os atos de processo e arquivamento	85,33	17,07	0,65	103,05
II - Registro de pessoas jurídicas de fins econômicos , inclusive todos os atos de processos e arquivamento, até 14 (quatorze) salários mínimos sobre o capital declarado	228,58	45,72	0,65	274,95

III - Acima de 14 (quatorze) salários mínimos e até 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, aplica-se o item II, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item III.

T A B E L A VIII

DO PROTESTO DE TÍTULOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

I - Títulos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 2 (dois) salários mínimos, já incluída a intimação e edital	33,55	6,71	0,65	40,91

b) Acima de 2 (dois) salários mínimos, aplica-se a letra "a" mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o que exceder ao teto anterior até o limite de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos.

c) Acima de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto na letra b

II - Cancelamento de protesto e respectiva averbação	42,73	8,55	0,65	51,93
---	-------	------	------	-------

III - Simples apontamento, com resgate do título em cartório ou sua retirada pelo apresentante antes do protesto: 50% (cinquenta por cento) dos valores do item I. (só aplicável quando o devedor residir no perímetro urbano da sede da Comarca).

IV - Fornecimento de informações por protesto tirado ou cancelamento a associação interessada (para cada registro)	5,11	1,02	0,65	6,78
---	------	------	------	------

T A B E L A I X
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

I - Registro de títulos e documentos, papéis, compromissos, instrumentos e contratos ou estatutos sem declaração de valor:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Pela primeira folha	56,48	11,30	0,65	68,43
b) Pelas subseqüentes, por folha	5,67	1,13	-	6,80

II - Registro de títulos com valor declarado, até 40 (quarenta) salários mínimos	229,05	45,81	0,65	275,51
---	--------	-------	------	--------

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

III - Acima de 40 (quarenta) e até 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, aplica-se o item II, mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto no item III

Tabela de Selo de Fiscalização - Anexo A (Provimento n. 32/2009, Art. 2º).

Lei n. 918/00, de 20 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial do Estado n. 4582, de 21 de setembro de 2000.

ANEXO A

TABELA QUE ENTRA EM VIGOR A PARTIR DO DIA 01/01/2010						
TIPO DE SELO		CUSTO PARA O USUÁRIO ¹ (100%)	CUSTO DE AQUISIÇÃO PARA A SERVENTIA (88,89%)			SALDO DA SERVENTIA PARA COBERTUR A DE DESPESA ⁴ (11,11%)
Especificação	Cor		CMB ²	FUJU ³	TOTAL	
Autenticação	Azul	0,65	0,027	0,551	0,578	0,072
Reconhecimento de Firma	Verde	0,65	0,027	0,551	0,578	0,072
Certidão	Rosa	0,65	0,027	0,551	0,578	0,072
Ato Notarial e Registral	Laranja	0,65	0,027	0,551	0,578	0,072
Ato Isento	Vermelho	0,00	0,027	0,000	0,027	-0,027

1 - valor do selo atualizado de acordo com o Provimento n. 32/2009-CG.

2 - Valor destinado ao fornecedor do selo a título de custo de fabricação (Casa da Moeda do Brasil - CMB);

3 - valor destinado ao FUJU para o ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos

4 - valor destinado à serventia para cobertura de despesas próprias (frete e outros).

Provimento nº 015/2010-CG

Dispõe sobre o reajuste da Tabela de Custas e atualiza o valor do Selos de alização.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com o art. 20 da Lei Estadual n. 301, de 21 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §1º, do Regimento de Custas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 020/08-PR, de 27 de outubro de 2008, publicada no DJE n. 202, de 29 de outubro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 1986, de 24 de novembro de 2008, publicada no DOE n. 1131, de 24 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Lei n. 2094, de 30 de junho de 2009, publicada no DOE n. 1276, de 02 de julho de 2009, que dá nova redação ao art. 7º da Lei n. 301, de 21 de dezembro de 1990, para limitar o valor total das custas processuais;

CONSIDERANDO o constante nos Autos n. 0030229-07.2009.8.22.11111 e n. 0000077-10.2008.8.22.1111;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as novas tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia, reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor-INPC, em 6,08% (seis vírgula zero oito por cento), correspondente aos índices acumulados no período de dezembro de 2009 a novembro de 2010.

Parágrafo Único. Atualizar pelo mesmo Índice o valor do Selo de Fiscalização

(Anexo A).

Art. 2º Aprovar os novos valores de referência para fixação do teto de cobrança das custas processuais, reajustado pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor INPC, em 5,83% (cinco vírgula oitenta e três por cento), correspondente aos índices acumulados no período de janeiro a novembro de 2010.

Parágrafo Único. Nas causas de valor superior a R\$ 536.028,95 (quinhentos e trinta e seis mil, vinte e oito reais e noventa e cinco centavos), as custas sobre a parcela excedente a tal limite serão cotadas por 1/3 (um terço), limitado o valor total das custas em R\$ 53.602,90 (cinquenta e três mil, seiscentos e dois reais e noventa centavos).

Art. 3º Os novos valores vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

PortoVelho, 22 de dezembro de 2010

Desembargador PAULO KYOCHI MORI

Corregedor-Geral da Justiça

LEI Nº 301, de 21 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 27 de dezembro de 1990, com as alterações posteriores.

T A B E L A I

APLICÁVEL AOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

APLICÁVEL A TODOS OS OFÍCIOS

II - Desarquivamento de processos findos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) anos	21,07	4,21	0,69	25,97
b) Com mais de 5 (cinco) anos	29,13	5,83	0,69	35,65

III - Averbação (quando não houver fixação específica em outras tabelas)	59,91	11,98	0,69	72,58
---	-------	-------	------	-------

NOTA:

1ª - Tratando-se de Ofícios Judiciais, não serão cobrados os selos.

2ª - Tratando-se de Ofícios Extrajudiciais, somente será cobrado o valor do desarquivamento nos casos de processo de habilitação de casamento (Processo n. 002/06-CG) **(AC)**.

T A B E L A II

DAS CARTAS PRECATÓRIAS E ASSEMELHADAS

	CUSTAS
I - Quando deprecante do próprio Estado	12,77
II - De outros Estados ou Países	65,90

NOTAS:

1ª - Excluem-se da presente tabela as cartas dos procedimentos penais.

2ª - Igualmente, excluem-se da presente tabela as cartas expedidas para outros Estados.

T A B E L A III

DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS PENAIS

	CUSTAS
I - Interpelação e pedido de explicação	65,90

II - Ações e outros procedimentos penais, inclusive recursos:	CUSTAS
a) Até 300 (trezentas) folhas	133,63
b) A cada conjunto de 100 (cem) folhas que exceder	65,90

NOTA:

1ª - O cálculo das custas será efetuado pelo escrivão do feito, mediante cota ou termo nos próprios autos.

T A B E L A IV

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro em geral, com a respectiva certidão, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor constante do instrumento	121,48	24,30	0,69	146,47

II - Acima de 7 (sete) salários mínimos e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se o item I, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

III - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item II.

IV - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Lei n. 670 de 15-7-96)

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
V - Averbação (tratando-se de incorporações, condomínios e loteamentos, considera-se a unidade imobiliária)	59,91	11,98	0,69	72,58
VI - Certidões (inteiro teor com negativa de ônus)	14,83	2,97	0,69	18,49

NOTA:

1ª - Os emolumentos devidos pelo registro das cédulas de créditos rural e cédulas de produto rural são os previstos na legislação federal, tomando-se por base o valor mínimo do registro, como constante do Inciso I da Tabela IV, Anexa à Lei n. 301/90, não importando quantos registros, averbações ou outros atos tenham sido praticados (Item 79, Cap. VIII, das DGSNR). Nos demais atos complementares, serão utilizados selos do tipo isento e incluída a expressão “isento de custas” no lugar da cotarecibo. **(AC)**.

2ª - Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial (Livro 3) não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca no livro 2, que serão cobrados na forma do regimento de custas e emolumentos do Estado **(AC)**.

T A B E L A V
DO REGISTRO CIVIL

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

I - Casamento:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Habilitação, compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação	45,33	9,07	0,69	55,09
b) Fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão	24,24	4,85	0,69	29,78
c) Dispensa total ou parcial de edital de proclamas e juntada de quaisquer documentos	9,11	1,82	-	10,93

II - Diligência para a celebração do casamento fora da sala do Oficial do Registro ou fora da sede do Fórum	121,48	24,30	-	145,78
--	--------	-------	---	--------

III - Diligência do Juiz de Paz:

a) O valor da diligência do Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento na sala do cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum, a ser ressarcido pelo Tribunal de Justiça.	GRATUITO			27,37
b) O valor da diligência devida ao Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento fora da sala do cartório de Registro Civil ou sede do Fórum, deve ser recebido pelo registrador e repassado ao Juiz de Paz. O registrador fará também o recolhimento das custas correspondentes à celebração e informará no relatório estatístico mensal.	63,89	12,78	-	76,67

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado o valor da habilitação (item I.a), da celebração na sala do Oficial de Registro ou na sede do Fórum (item III.a) e do registro do casamento, bem como da primeira certidão, relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, assegurado o ressarcimento pelo Tribunal de Justiça nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n.

PROVIMENTOS CORRELATOS

1.454/05.

2ª - A celebração do casamento é gratuita quando ocorrer na sala do Cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum (item III.a), independentemente da condição econômica dos nubentes, ficando assegurado apenas o ressarcimento da diligência do Juiz de Paz pelo Tribunal de Justiça.

3ª - Em caso de casamento comunitário, o valor do item III.a é reduzido pela metade, para efeito de ressarcimento do Juiz de Paz (Provimento n. 014/2005-CG, de 25 de abril de 2005).

4ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de casamento, será cobrado o valor da Tabela I, item I.

5ª - Tratando-se de Habilitação compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação (Item I.a, Tabela V), o recolhimento das custas ao FUJU deverá ocorrer no dia seguinte à emissão da certidão de habilitação, com a aposição de selo e entrega aos interessados independentemente do lugar onde ocorra a celebração do casamento. **(NR)**

6ª - Na hipótese do item I.b, o selo será apostado na certidão que atestar a afixação, publicação e arquivamento.

IV - Registro de Nascimento e Óbito (incluindo traslado e certidão):

a) No prazo legal	GRATUITO	19,79
b) Fora do prazo legal	GRATUITO	19,79

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado dos usuários o valor do registro de nascimento e de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a tais atos, sendo ressarcidos ao cartório os valores dos registros e respectivos selos utilizados nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05.

2ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de registro de nascimento e de óbito, será cobrado o valor do item I da Tabela I, exceto aos reconhecidamente pobres, uma vez que para estes os atos serão gratuitos.

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
V - Retificação de Nascimento, Casamento e Óbito.	24,24	4,85	0,69	29,78

VI - Registros:

a) De ato ou sentença de emancipação, adoção ou perfilhação.	59,91	11,98	0,69	72,58
--	-------	-------	------	-------

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

b) De sentenças em geral ou termos consequentes.	29,13	5,83	0,69	35,65
--	-------	------	------	-------

VII - Averbações e Registros em Geral:

a) Ordem Judicial - ressarcimentos de atos provenientes de ordem judicial decorrentes de concessão de Assistência Judiciária no âmbito de Registro Civil, por cada ato praticado.	6,60
b) Reconhecidamente Pobres e ressarcimentos de atos praticados aos reconhecidamente pobres no âmbito do Registro Civil, por cada ato praticado.	6,60

NOTAS:

1ª - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (art. 30, § 2º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97);

2ª - A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado. (art. 30, § 3º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97)

3ª - Pela averbação dos registros de casamento, nascimento ou óbito serão cobrados os valores constantes no item V da Tabela V, quando não configurada a hipótese do item VII da Tabela V. Em qualquer caso, o selo de fiscalização será apostado na via da ordem judicial de averbação devolvida à parte ou a ser remetida ao juízo de origem.

4ª - Pela expedição de certidão correspondente à averbação de que trata a 3ª NOTA serão cobrados os valores constantes do item I.a da Tabela I.

T A B E L A V I

NOTAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Depósito, atualização ou reconhecimento de firmas	1,43	0,29	0,69	2,41

NOTAS:

1ª - Nos papéis destinados à matrícula em curso de ensino, do primário ao universitário, reduz-se o valor pela metade.

2ª - Tratando-se de Depósito e Atualização (ficha padrão), o selo será apostado nestes atos.

3ª - Na hipótese de extração de cópia de documento de identidade,

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

apresentado para o preenchimento da ficha padrão, serão cobrados os valores do item II desta Tabela pela autenticação correspondente (Itens 64.1 e 64.2, Seção VIII, Capítulo II, das DGSNR).

II - Autenticação	1,43	0,29	0,69	2,41
--------------------------	------	------	------	------

III - Pública forma:

a) Pela primeira folha	0,78	0,16	0,69	1,63
b) Pelas subsequentes, por folha	2,90	0,58	-	3,48

IV - Procuração e substabelecimento ou cancelamento:

a) Um outorgante, como tal se entende marido e mulher, ou sócio representativo de sociedade civil ou comercial que obrigatoriamente assinam	16,41	3,28	0,69	20,38
b) Por outorgante que exceder	2,90	0,58	-	3,48

NOTAS:

1ª - Só serão cobrados os valores especificados no item IV da presente tabela, quando o cancelamento do mandato for determinado judicialmente.

2ª - Quando se tratar de mera declaração de vontade do mandante, deve ser lavrada a escritura pública de revogação de mandato, aplicando-se o item V.

V - Escrituras em geral, com o respectivo traslado, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor da transação	242,98	48,60	0,69	292,27
--	--------	-------	------	--------

VI - Acima de 7 (sete) e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se às escrituras o disposto no inciso V, mais 1% (um por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

VII - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item VI

VIII - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Lei n. 670, de 15-7-96).

IX - Testamento ou sua revogação ou aprovação de testamento cerrado (incluindo traslado e certidão)	45,33	9,07	0,69	55,09
X- Escritura de Convenção de Condomínio	121,48	24,30	0,69	146,47

NOTAS:

1ª - Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será cobrado e afixado um selo para cada ato, também serão cobradas custas e emolumentos por ato.

2ª - Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será cobrado e afixado um selo para cada unidade e serão cobradas custas e emolumentos por unidade imobiliária.

3ª - Nos casos de escritura pública de permuta, será cobrado e afixado um selo para cada traslado, observando a 2ª nota acima.

4ª - Será cobrado e afixado um selo pela Escritura Pública de Convenção de Condomínio.

5ª - Nos casos de escritura de rratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será cobrado e afixado um selo no traslado.

T A B E L A VII

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro de pessoas jurídicas de fins científicos, culturais, beneficentes ou religiosos, das associações de utilidade pública e das fundações, inclusive todos os atos de processo e arquivamento	90,52	18,10	0,69	109,31

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

II - Registro de pessoas jurídicas de fins econômicos, inclusive todos os atos de processos e arquivamento, até 14 (quatorze) salários mínimos sobre o capital declarado	242,48	48,50	0,69	291,67
---	--------	-------	------	--------

III - Acima de 14 (quatorze) salários mínimos e até 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, aplica-se o item II, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item III.

NOTAS:

1ª ç Serão cobradas como averbações (Item III da Tabela I) as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias, constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deram origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficarem arquivados separadamente dos autos originários, neles deverão conter remissões recíprocas. **(AC)**.

T A B E L A VIII

DO PROTESTO DE TÍTULOS

I - Títulos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 2 (dois) salários mínimos, já incluída a intimação e edital	35,59	7,12	0,69	43,40

b) Acima de 2 (dois) salários mínimos, aplica-se a letra "a" mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o que exceder ao teto anterior até o limite de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos.

c) Acima de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto na letra çbç.

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

II - Cancelamento de protesto e respectiva averbação	45,33	9,07	0,69	55,09
---	-------	------	------	-------

III - Simples apontamento, com resgate do título em cartório ou sua retirada pelo apresentante antes do protesto: 50% (cinquenta por cento) dos valores do item I. (só aplicável quando o devedor residir no perímetro urbano da sede da Comarca).

IV - Fornecimento de informações por protesto tirado ou cancelamento a associação interessada (para cada registro)	5,42	1,08	0,69	7,19
---	------	------	------	------

NOTA:

1ª - As informações solicitadas pelas entidades de restrição de crédito serão fornecidas na forma de certidão diária, contendo relação dos protestos tirados e cancelamentos efetuados, utilizando-se um selo para cada certidão, independente do número de informações prestadas **(AC)**.

T A B E L A I X

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

I - Registro de títulos e documentos, papéis, compromissos, instrumentos e contratos ou estatutos sem declaração de valor:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Pela primeira folha	59,91	11,98	0,69	72,58
b) Pelas subsequentes, por folha	6,01	1,20	-	7,21

II - Registro de títulos com valor declarado, até 40 (quarenta) salários mínimos	242,98	48,60	0,69	292,27
---	--------	-------	------	--------

III - Acima de 40 (quarenta) e até 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, aplica-se o item II, mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, o máximo

PROVIMENTOS CORRELATOS

previsto no item III

NOTA:

1ª - A base de cálculo no registro de contrato de locação será o valor da soma dos 12 (doze) primeiros alugueres ou do total de meses, quando o prazo de locação for inferior a 12 (doze) meses **(AC)**.

ANEXO A

(Lei n. 918/00, de 20 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial do Estado n. 4582, de 21 de setembro de 2000).

TABELA QUE ENTRA EM VIGOR A PARTIR DO DIA 01/01/2011						
TIPO DE SELO		CUSTO PARA O USUÁRIO (100%)	CUSTO DE AQUISIÇÃO PARA A SERVENTIA (88,89%)			SALDO DA SERVIENTIA PARA COBERTURA DE DESPESAS ³ (11,11%)
Especificação	Cor		ABN ¹	FUJU ²	TOTAL	
Autenticação	Azul	0,69	0,059	0,554	0,613	0,077
Reconhecimento de Firma	Verde	0,69	0,059	0,554	0,613	0,077
Certidão	Rosa	0,69	0,059	0,554	0,613	0,077
Ato Notarial e Registral	Laranja	0,69	0,059	0,554	0,613	0,077
Ato Isento	Vermelho	0,00	0,059	0,000	0,059	-0,059

1 - valor destinado ao fornecedor do selo a título de custo de fabricação (AMERICAN BANKNOTE S/A).

2 - valor destinado ao FUJU para o ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos

3 - valor destinado à serventia para cobertura de despesas próprias (fretes e outros)

Provimento N. 0019/2011-CG

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com o art. 20 da Lei Estadual n. 301, de 21 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §1º, do Regimento de Custas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 020/08-PR, de 27 de outubro de 2008, publicada no DJE n. 202, de 29 de outubro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 1986, de 24 de novembro de 2008, publicada no DOE n. 1131, de 24 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Lei n. 2094, de 30 de junho de 2009, publicada no DOE n. 1276, de 02 de julho de 2009, que dá nova redação ao art. 7º da Lei n. 301, de 21 de dezembro de 1990, para limitar o valor total das custas processuais;

CONSIDERANDO o Provimento 010/2011-CG, que majorou o valor do ressarcimento do registro de nascimento e óbito;

CONSIDERANDO a alteração promovida na Lei 918, de 20 de setembro de 2000, pela Lei 2.383, de 28 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a Resolução n. 005/2011-PR, que dispõe sobre a complementação da renda mínima às serventias extrajudiciais que prestam serviços do registro civil das pessoas naturais;

CONSIDERANDO o constante nos Autos n. 0000077-10.2008.8.22.1111;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as novas tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos

Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia, reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC em 6,17% (seis vírgula dezessete por cento), correspondente ao índice acumulado no período de dezembro de 2010 a novembro de 2011.

§ 1º. Reajustar o valor do Selo de Fiscalização (Anexo A) pelo índice acumulado mencionado no *caput*.

§ 2º. Reajustar o valor do ressarcimento do registro de nascimento e óbito, constante na Tabela V, item IV, alíneas a e

b, em 1,77% (um vírgula setenta e sete por cento), correspondente ao índice acumulado no período de agosto a novembro de 2011.

Art. 2º Aprovar o novo valor da renda mínima das serventias extrajudiciais que prestam serviços do registro civil das

pessoas naturais, fixando-o em R\$ 7.232,40 (sete mil duzentos e trinta e dois reais e quarenta centavos), reajustado em 3,32% (três

vírgula trinta e dois por cento), correspondente ao índice acumulado no período de abril a novembro de 2011.

Art. 3º Aprovar os novos valores de referência para fixação do teto de cobrança das custas processuais, reajustado pelo

índice acumulado mencionado no *caput* do art. 1º.

Parágrafo Único. Nas causas de valor superior a R\$ 569.101,94 (quinhentos e sessenta e nove mil cento e um reais e

noventa e quatro centavos) as custas sobre a parcela excedente a tal limite serão cotadas por 1/3 (um terço), limitado o

valor total das custas em R\$ 56.910,20 (cinquenta e seis mil novecentos e dez reais e vinte centavos).

Art. 4º Os novos valores vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2012.

Publique-se. Cumpra-se

Porto Velho, 22 de dezembro de 2011.

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

Desembargador PAULO KIYOCHI MORI

Corregedor Geral da Justiça

LEI N.301, de 21 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 27 de dezembro de 1990, com as alterações posteriores.

T A B E L A I

APLICÁVEL AOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

I - Certidão:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) páginas datilografadas.	12,02	2,40	0,73	15,15
b) Por grupo de 5 (cinco) páginas ou fração que exceder.	9,67	1,93	-	11,60

APLICÁVEL A TODOS OS OFÍCIOS

II - Desarquivamento de processos findos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) anos.	22,37	4,47	0,73	27,57
b) Com mais de 5 (cinco) anos.	30,93	6,19	0,73	37,85

III - Averbação (quando não houver fixação específica em outras tabelas).	63,61	12,72	0,73	77,06
--	-------	-------	------	-------

NOTAS:

1ª - Tratando-se de Ofícios Judiciais, não serão cobrados os selos;

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

2ª Tratando-se de Ofícios Extrajudiciais, somente será cobrado o valor do desarquivamento nos casos de processo de habilitação de casamento (Processo n. 002/06-CG).

T A B E L A II

DAS CARTAS PRECATÓRIAS E ASSEMELHADAS

	CUSTAS
I - Quando deprecante do próprio Estado.	13,56
II - De outros Estados ou Países.	69,97

NOTAS:

1ª - Excluem-se da presente tabela as cartas dos procedimentos penais.

2ª Igualmente, excluem-se da presente tabela as cartas expedidas para outros Estados.

T A B E L A III

DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS PENAIS

	CUSTAS
I - Interpelação e pedido de explicação.	69,97

II - Ações e outros procedimentos penais, inclusive recursos:	CUSTAS
a) Até 300 (trezentas) folhas.	141,87
b) A cada conjunto de 100 (cem) folhas que exceder.	69,97

NOTA:

1ª - O cálculo das custas será efetuado pelo escrivão do feito, mediante cota ou termo nos próprios autos.

T A B E L A IV

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro em geral, com a respectiva certidão, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor constante do instrumento.	128,98	25,80	0,73	155,51

II - Acima de 7 (sete) salários mínimos e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se o item I, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

III - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item II.

IV - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento) (LEI n. 670 de 15-7-96).

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
V - Averbação (tratando-se de incorporações, condomínios e loteamentos, considera-se a unidade imobiliária).	63,61	12,72	0,73	77,06
VI - Certidões (inteiro teor com negativa de ônus).	15,75	3,15	0,73	19,63

NOTAS:

1ª Os emolumentos devidos pelo registro das cédulas de créditos rural e cédulas de produto rural são os previstos na legislação federal, tomando-se por base o valor mínimo do registro, como constante do Inciso I da Tabela IV, Anexa à Lei n. 301/90, não importando quantos registros, averbações ou outros atos tenham sido praticados (Item 79, Cap. VIII, das DGSNR). Nos demais atos complementares serão utilizados selos do tipo isento e incluída a expressão “isento de custas” no lugar da cotarrecibo;

2ª Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial (Livro 3) não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca no livro 2, que serão cobrados na forma do regimento de custas e emolumentos do Estado;

TABELA V

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

DO REGISTRO CIVIL

I - Casamento:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Habilitação, compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação.	48,13	9,63	0,73	58,49
b) Fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão.	25,74	5,15	0,73	31,62
c) Dispensa total ou parcial de edital de proclamas e juntada de quaisquer documentos.	9,67	1,93	-	11,60

II - Diligência para a celebração do casamento fora da sala do Oficial do Registro ou fora da sede do Fórum.	128,98	25,80	-	154,78
---	--------	-------	---	--------

III - Diligência do Juiz de Paz:

a) O valor da diligência do Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento na sala do cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum, a ser ressarcido pelo Tribunal de Justiça.	GRATUITO			29,06
b) O valor da diligência devida ao Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento fora da sala do cartório de Registro Civil ou sede do Fórum, deve ser recebido pelo registrador e repassado ao Juiz de Paz. O registrador fará também o recolhimento das custas correspondentes à celebração e informará no relatório estatístico mensal.	67,83	13,57	-	81,40

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado o valor da habilitação (item I.a), da celebração na sala do Oficial de Registro ou na sede do Fórum (item III.a) e do registro do casamento, bem como da primeira certidão, relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, assegurado o ressarcimento pelo

PROVIMENTOS CORRELATOS

Tribunal de Justiça, nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05.

2ª - A celebração do casamento é gratuita quando ocorrer na sala do Cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum (item III.a), independentemente da condição econômica dos nubentes, ficando assegurado apenas o ressarcimento da diligência do Juiz de Paz pelo Tribunal de Justiça.

3ª - Em caso de casamento comunitário, o valor do item III.a é reduzido pela metade para efeito de ressarcimento do Juiz de Paz (Provimento n. 014/2005-CG, de 25 de abril de 2005).

4ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de casamento, será cobrado o valor da Tabela I, item I.

5ª - Tratando-se de Habilitação compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação (item I.a, Tabela V), o recolhimento das custas ao FUJU deverá ocorrer no dia seguinte à emissão da certidão de habilitação, com a aposição de selo e entrega aos interessados independentemente do lugar onde ocorra a celebração do casamento.

6ª - Na hipótese do item I.b, o selo será apostado na certidão que atestar a afixação, publicação e arquivamento.

IV - Registro de Nascimento e Óbito (incluindo traslado e certidão):

a) No prazo legal.	GRATUITO	36,64
b) Fora do prazo legal.	GRATUITO	36,64

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado dos usuários o valor do registro de nascimento e de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a tais atos, sendo ressarcidos ao cartório os valores dos registros e respectivos selos utilizados nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05;

2ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de registro de nascimento e de óbito será cobrado o valor do item I da Tabela I, exceto aos reconhecidamente pobres, uma vez que para estes os atos serão gratuitos.

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
V - Retificação de Nascimento, Casamento e Óbito.	25,74	5,15	0,73	31,62

VI - Registros:

a) De ato ou sentença de emancipação, adoção ou perfilhação.	63,61	12,72	0,73	77,06
--	-------	-------	------	-------

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

b) De sentenças em geral ou termos consequentes.	30,93	6,19	0,73	37,85
--	-------	------	------	-------

VII - Averbações e Registros em Geral:

a) Ordem Judicial - ressarcimentos de atos provenientes de ordem judicial decorrentes de concessão de Assistência Judiciária no âmbito de Registro Civil, por cada ato praticado.	7,01
b) Reconhecidamente Pobres e ressarcimentos de atos praticados aos reconhecidamente pobres no âmbito do Registro Civil, por cada ato praticado.	7,01

NOTAS:

1ª - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (art. 30, § 2º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97);

2ª - A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado. (art. 30, § 3º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97);

3ª - Pela averbação dos registros de casamento, nascimento ou óbito serão cobrados os valores constantes no item V da Tabela V, quando não configurada a hipótese do item VII da Tabela V. Em qualquer caso, o selo de fiscalização será apostado na via da ordem judicial de averbação devolvida à parte ou a ser remetida ao juízo de origem;

4ª - Pela expedição de certidão correspondente à averbação de que trata a 3ª NOTA serão cobrados os valores constantes do item I.a da Tabela I.

T A B E L A V I

NOTAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Depósito, atualização ou reconhecimento de firmas.	1,52	0,30	0,73	2,55

NOTAS:

1ª - Nos papéis destinados à matrícula em curso de ensino, do primário ao universitário, reduz-se o valor pela metade;

2ª - Tratando-se de Depósito e Atualização (ficha padrão), o selo será apostado nestes atos;

3ª - Na hipótese de extração de cópia de documento de identidade,

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

apresentado para o preenchimento da ficha padrão, serão cobrados os valores do item II desta Tabela pela autenticação correspondente (itens 64.1 e 64.2, Seção VIII, Capítulo II, das DGSNR).

II - Autenticação	1,52	0,30	0,73	2,55
--------------------------	------	------	------	------

III - Pública forma:

a) Pela primeira folha.	0,83	0,17	0,73	1,73
b) Pelas subsequentes, por folha.	3,08	0,62	-	3,70

IV - Procuração e substabelecimento ou cancelamento:

a) Um outorgante, como tal se entende marido e mulher, ou sócio representativo de sociedade civil ou comercial que obrigatoriamente assinam.	17,42	3,48	0,73	21,63
b) Por outorgante que exceder.	3,08	0,62	-	3,70

NOTAS:

1ª - Só serão cobrados os valores especificados no item IV da presente tabela, quando o cancelamento do mandato for determinado judicialmente;

2ª - Quando se tratar de mera declaração de vontade do mandante deve ser lavrada a escritura pública de revogação de mandato, aplicando-se o item V.

3ª - Nos casos de procuração em causa própria, a base de cálculo dos emolumentos será o valor do bem, aplicando-se os mesmos parâmetros das escrituras públicas. (AC)

V - Escrituras em geral, com o respectivo traslado, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor da transação.	257,97	51,59	0,73	310,29
---	--------	-------	------	--------

VI - Acima de 7 (sete) e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se às escrituras o disposto no inciso V, mais 1% (um por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

VII - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item VI.

VIII - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (LEI n. 670, de 15-7-96).

IX - Testamento ou sua revogação ou aprovação de testamento cerrado (incluindo traslado e certidão).	48,13	9,63	0,73	58,49
X- Escritura de Convenção de Condomínio.	128,98	25,80	0,73	155,51

NOTAS:

1ª - Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será cobrado e afixado um selo para cada ato, também serão cobradas custas e emolumentos por cada ato;

2ª - Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será cobrado e afixado um selo para cada unidade e, serão cobradas custas e emolumentos por cada unidade imobiliária;

3ª - Nos casos de escritura pública de permuta, será cobrado e afixado um selo para cada traslado, observando a 2ª nota acima;

4ª - Será cobrado e afixado um selo pela Escritura Pública de Convenção de Condomínio;

5ª - Nos casos de escritura de rerratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será cobrado e afixado um selo no traslado.

T A B E L A VII

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro de pessoas jurídicas de fins científicos, culturais, beneficentes ou religiosos, das associações de utilidade pública e das fundações, inclusive todos os atos de	96,11	19,22	0,73	116,06

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

processo e arquivamento.				
II - Registro de pessoas jurídicas de fins econômicos , inclusive todos os atos de processos e arquivamento, até 14 (quatorze) salários mínimos sobre o capital declarado.	257,44	51,49	0,73	309,66

III - Acima de 14 (quatorze) salários mínimos e até 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, aplica-se o item II, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item III.

NOTA:

1ª - Serão cobradas como averbações (Item III da Tabela I) as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deram origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficaram arquivados separadamente dos autos originários, neles deverão conter remissões recíprocas.

T A B E L A VIII

DO PROTESTO DE TÍTULOS

I - Títulos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 2 (dois) salários mínimos, já incluída a intimação e edital.	37,79	7,56	0,73	46,08

b) Acima de 2 (dois) salários mínimos, aplica-se a letra "a" mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o que exceder ao teto anterior até o limite de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos.

c) Acima de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto na letra b.

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

II - Cancelamento de protesto e respectiva averbação.	48,13	9,63	0,73	58,49
--	-------	------	------	-------

III - Simples apontamento, com resgate do título em cartório ou sua retirada pelo apresentante antes do protesto: 50% (cinquenta por cento) dos valores do item I. (só aplicável quando o devedor residir no perímetro urbano da sede da Comarca).

IV - Fornecimento de informações por protesto tirado ou cancelamento a associação interessada (para cada registro).	5,75	1,15	0,73	7,63
--	------	------	------	------

NOTA:

1ª - As informações solicitadas pelas entidades de restrição de crédito serão fornecidas na forma de certidão diária, contendo relação dos protestos tirados e cancelamentos efetuados, utilizando-se um selo para cada certidão, independente do número de informações prestadas.

TABELA IX

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

I - Registro de títulos e documentos, papéis, compromissos, instrumentos e contratos ou estatutos sem declaração de valor:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Pela primeira folha.	63,61	12,72	0,73	77,06
b) Pelas subsequentes, por folha.	6,38	1,28	-	7,66

II - Registro de títulos com valor declarado, até 40 (quarenta) salários mínimos.	257,97	51,59	0,73	310,29
--	--------	-------	------	--------

III - Acima de 40 (quarenta) e até 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, aplica-se o item II, mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento)

PROVIMENTOS CORRELATOS

sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto no item III.

NOTA:

1ª - A base de cálculo no registro de contrato de locação será o valor da soma dos 12 (doze) primeiros alugueres ou do total de meses, quando o prazo de locação for inferior a 12 (doze) meses.

ANEXO A

(Lei n. 918/00, de 20 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial do Estado n. 4582, de 21 de setembro de 2000).

TABELA QUE ENTRA EM VIGOR A PARTIR DO DIA 01/01/2012				
TIPO DE SELO		CUSTO PARA O USUÁRIO (100%)	CUSTO DE AQUISIÇÃO PARA A SERVENTIA	
Especificação	Cor		VALID (1)	FUJU (2)
Autenticação	Azul	0,73	0,059	0,671
Reconhecimento de Firma	Verde	0,73	0,059	0,671
Certidão	Rosa	0,73	0,059	0,671
Ato Notarial e Registral	Laranja	0,73	0,059	0,671
Ato Isento	Vermelho	0,00	0,059	0,000

1 - valor destinado ao fornecedor do selo a título de custo de fabricação (Valid Soluções e Serviços de Segurança em Meios de Pagamentos e Identificação S.A.).

2 - valor destinado ao FUJU para o ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e complementação da renda mínima

Provimento 017/2012-CG

Dispõe sobre a aprovação das novas tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia, que vigorará a partir de 01/01/2013.

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com o art. 20 da Lei Estadual n. 301, de 21 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §1º, do Regimento de Custas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 020/08-PR, de 27 de outubro de 2008, publicada no DJE n. 202, de 29 de outubro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 1986, de 24 de novembro de 2008, publicada no DOE n. 1131, de 24 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Lei n. 2094, de 30 de junho de 2009, publicada no DOE n. 1276, de 02 de julho de 2009, que dá nova redação ao art. 7º da Lei n. 301, de 21 de dezembro de 1990, para limitar o valor total das custas processuais;

CONSIDERANDO o Provimento n. 010/2011-CG, que majorou o valor do ressarcimento do registro de nascimento e óbito;

CONSIDERANDO a alteração promovida na Lei n. 918, de 20 de setembro de 2000, pela Lei n. 2.383, de 28 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a Resolução n. 005/2011-PR, que dispõe sobre a complementação da renda mínima às serventias extrajudiciais que prestam serviços no âmbito do registro civil das pessoas naturais;

CONSIDERANDO o constante nos Autos n. 0000077-10.2008.8.22.1111;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as novas tabelas (I a IX) de Custas e Emolumentos dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais do Estado de Rondônia, reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC em 5,96% (cinco vírgula noventa e seis por cento), correspondente ao índice acumulado no período de dezembro de 2011 a novembro de 2012.

§ 1º. Reajustar o valor do Selo de Fiscalização (Anexo A) pelo índice acumulado mencionado no *caput*.

§ 2º. Reajustar o valor do ressarcimento do registro de nascimento e óbito, constante na Tabela V, item IV, alíneas “a” e “b”, pelo índice acumulado mencionado no *caput*.

Art. 2º Aprovar o novo valor da renda mínima das serventias extrajudiciais que prestam serviços do registro civil das pessoas naturais, fixando-o em R\$ 7.663,45 (sete mil seiscentos e sessenta e três reais e quarenta e cinco centavos), reajustado pelo índice acumulado mencionado no *caput* do art. 1º.

Art. 3º Aprovar os novos valores de referência para fixação do teto de cobrança das custas processuais, reajustado pelo índice acumulado mencionado no *caput* do art. 1º.

Parágrafo Único. Nas causas de valor superior a R\$ 603.020,42 (seiscentos e três mil e vinte reais e quarenta e dois centavos), as custas sobre a parcela excedente a tal limite serão cotadas por 1/3 (um terço), limitado o valor total das custas em R\$ 60.302,05 (sessenta mil trezentos e dois reais e cinco centavos).

Art. 4º Os novos valores vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2013.

Publique-se.

Cumpra-se.

Desembargador Miguel Mônico Neto
Corregedor Geral da Justiça

LEI N.301, de 21 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 27 de dezembro de 1990, com as alterações posteriores.

T A B E L A I

APLICÁVEL AOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

I - Certidão:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) páginas datilografadas.	12,74	2,55	0,77	16,06
b) Por grupo de 5 (cinco) páginas ou fração que exceder.	10,25	2,05	-	12,30

APLICÁVEL A TODOS OS OFÍCIOS

II - Desarquivamento de processos findos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) anos.	23,70	4,74	0,77	29,21
b) Com mais de 5 (cinco) anos.	32,77	6,55	0,77	40,09

III - Averbação (quando não houver fixação específica em outras tabelas).	67,40	13,48	0,77	81,65
---	-------	-------	------	-------

NOTAS:

1ª - Tratando-se de Ofícios Judiciais, não serão cobrados os selos;

2ª – Tratando-se de Ofícios Extrajudiciais, somente será cobrado o valor do desarquivamento nos casos de processo de habilitação de casamento (Processo n. 002/06 – CG).

T A B E L A II
DAS CARTAS PRECATÓRIAS E ASSEMELHADAS

	CUSTA S
I - Quando deprecante do próprio Estado.	14,37
II - De outros Estados ou Países.	74,14

NOTAS:

1ª - Excluem-se da presente tabela as cartas dos procedimentos penais.

2ª – Igualmente, excluem-se da presente tabela as cartas expedidas para outros Estados.

T A B E L A III
DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS PENAIIS

	CUSTAS
I - Interpelação e pedido de explicação.	74,14

II - Ações e outros procedimentos penais, inclusive recursos:	CUSTAS
a) Até 300 (trezentas) folhas.	150,33
b) A cada conjunto de 100 (cem) folhas que exceder.	74,14

NOTA:

1ª - O cálculo das custas será efetuado pelo escrivão do feito, mediante cota ou termo nos próprios autos.

T A B E L A IV

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro em geral, com a respectiva certidão, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor constante do instrumento.	136,67	27,33	0,77	164,77

II - Acima de 7 (sete) salários mínimos e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se o item I, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

III - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item II.

IV - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento) (LEI n. 670 de 15-7-96).

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
V - Averbação (tratando-se de incorporações, condomínios e loteamentos, considera-se a unidade imobiliária).	67,40	13,48	0,77	81,65
VI - Certidões (inteiro teor com negativa de ônus).	16,69	3,34	0,77	20,8

NOTAS:

1ª – Os emolumentos devidos pelo registro das cédulas de créditos rural e cédulas de produto rural são os previstos na legislação federal, tomando-se por base o valor mínimo do registro, como constante do Inciso I da Tabela IV, Anexa à Lei n. 301/90, não importando quantos registros, averbações ou outros atos tenham sido praticados (Item 79, Cap. VIII, das DGSNR). Nos demais atos complementares serão utilizados selos do tipo isento e incluída a expressão “isento de custas” no lugar da cotarrecibo;

PROVIMENTOS CORRELATOS

2ª – Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial (Livro 3) não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca no livro 2, que serão cobrados na forma do regimento de custas e emolumentos do Estado;

T A B E L A V

DO REGISTRO CIVIL

I - Casamento:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Habilitação, compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação.	51,00	10,2	0,77	61,97
b) Fixação, publicação e arquivamento de edital remetido por Oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão.	27,27	5,45	0,77	33,49
c) Dispensa total ou parcial de edital de proclamas e juntada de quaisquer documentos.	10,25	2,05	-	12,3

II - Diligência para a celebração do casamento fora da sala do Oficial do Registro ou fora da sede do Fórum.	136,67	27,33	-	164
---	--------	-------	---	-----

III - Diligência do Juiz de Paz:

a) O valor da diligência do Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento na sala do cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum, a ser ressarcido pelo Tribunal de Justiça.	GRATUITO			30,79
b) O valor da diligência devida ao Juiz de Paz, correspondente à celebração do casamento fora da sala do cartório de Registro Civil ou sede do Fórum, deve ser recebido pelo registrador e repassado ao Juiz de Paz. O registrador fará também o recolhimento das custas correspondentes à celebração e informará no relatório estatístico mensal.	71,87	14,37	-	86,24

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado o valor da habilitação (item I.a), da celebração na sala do Oficial de Registro ou na sede do Fórum (item III.a) e do registro do casamento, bem como da primeira certidão, relativa a tais atos, para os nubentes reconhecidamente pobres, assegurado o ressarcimento pelo Tribunal de Justiça, nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05.

2ª - A celebração do casamento é gratuita quando ocorrer na sala do Cartório de Registro Civil ou na sede do Fórum (item III.a), independentemente da condição econômica dos nubentes, ficando assegurado apenas o ressarcimento da diligência do Juiz de Paz pelo Tribunal de Justiça.

3ª - Em caso de casamento comunitário, o valor do item III.a é reduzido pela metade para efeito de ressarcimento do Juiz de Paz (Provimento n. 014/2005-CG, de 25 de abril de 2005).

4ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de casamento, será cobrado o valor da Tabela I, item I.

5ª - Tratando-se de Habilitação compreendendo todos os atos do processo e certidão de habilitação (item I.a, Tabela V), o recolhimento das custas ao FUJU deverá ocorrer no dia seguinte à emissão da certidão de habilitação, com a aposição de selo e entrega aos interessados independentemente do lugar onde ocorra a celebração do casamento.

6ª - Na hipótese do item I.b, o selo será apostado na certidão que atestar a afixação, publicação e arquivamento.

IV - Registro de Nascimento e Óbito (incluindo traslado e certidão):

a) No prazo legal.	GRATUITO	38,82
b) Fora do prazo legal.	GRATUITO	38,82

NOTAS:

1ª - Não deverá ser cobrado dos usuários o valor do registro de nascimento e de óbito, bem como as primeiras certidões relativas a tais atos, sendo ressarcidos ao cartório os valores dos registros e respectivos selos utilizados nos termos da Lei n. 918/00 com as alterações da Lei n. 1.454/05;

2ª - Pela expedição da 2ª via da certidão de registro de nascimento e de óbito será cobrado o valor do item I da Tabela I, exceto aos reconhecidamente pobres, uma vez que para estes os atos serão gratuitos.

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
V - Retificação de Nascimento,	27,27	5,45	0,77	33,49

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

Casamento e Óbito.				
--------------------	--	--	--	--

VI - Registros:

a) De ato ou sentença de emancipação, adoção ou perfilhação.	67,40	13,48	0,77	81,65
b) De sentenças em geral ou termos consequentes.	32,77	6,55	0,77	40,09

VII - Averbações e Registros em Geral:

a) Ordem Judicial - ressarcimentos de atos provenientes de ordem judicial decorrentes de concessão de Assistência Judiciária no âmbito de Registro Civil, por cada ato praticado.	7,43
b) Reconhecidamente Pobres – ressarcimentos de atos praticados aos reconhecidamente pobres no âmbito do Registro Civil, por cada ato praticado.	7,43

NOTAS:

1ª - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas. (art. 30, § 2º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97);

2ª - A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado. (art. 30, § 3º, da Lei n. 6.015/73, com redação dada pela Lei n. 9.534/97);

3ª - Pela averbação dos registros de casamento, nascimento ou óbito serão cobrados os valores constantes no item V da Tabela V, quando não configurada a hipótese do item VII da Tabela V. Em qualquer caso, o selo de fiscalização será apostado na via da ordem judicial de averbação devolvida à parte ou a ser remetida ao juízo de origem;

4ª - Pela expedição de certidão correspondente à averbação de que trata a 3ª NOTA serão cobrados os valores constantes do item I.a da Tabela I.

TABELA VI

NOTAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Depósito, atualização ou reconhecimento de firmas.	1,61	0,32	0,77	2,7

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

NOTAS:

1ª - Nos papéis destinados à matrícula em curso de ensino, do primário ao universitário, reduz-se o valor pela metade;

2ª - Tratando-se de Depósito e Atualização (ficha padrão), o selo será apostado nestes atos;

3ª - Na hipótese de extração de cópia de documento de identidade, apresentado para o preenchimento da ficha padrão, serão cobrados os valores do item II desta Tabela pela autenticação correspondente (itens 64.1 e 64.2, Seção VIII, Capítulo II, das DGSNR).

II - Autenticação	1,61	0,32	0,77	2,7
--------------------------	------	------	------	-----

III - Pública forma:

a) Pela primeira folha.	0,88	0,18	0,77	1,83
b) Pelas subsequentes, por folha.	3,26	0,65	-	3,91

IV - Procuração e substabelecimento ou cancelamento:

a) Um outorgante, como tal se entende marido e mulher, ou sócio representativo de sociedade civil ou comercial que obrigatoriamente assinam.	18,46	3,69	0,77	22,92
b) Por outorgante que exceder.	3,26	0,65	-	3,91

NOTAS:

1ª - Só serão cobrados os valores especificados no item IV da presente tabela, quando o cancelamento do mandato for determinado judicialmente;

2ª - Quando se tratar de mera declaração de vontade do mandante deve ser lavrada a escritura pública de revogação de mandato, aplicando-se o item V.

3ª - Nos casos de procuração em causa própria, a base de cálculo dos emolumentos será o valor do bem, aplicando-se os mesmos parâmetros das escrituras públicas.

V - Escrituras em geral, com o respectivo traslado, sem valor e até 7 (sete) salários mínimos, sobre o valor da transação.	273,35	54,67	0,77	328,79
---	--------	-------	------	--------

VI - Acima de 7 (sete) e até 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, aplica-se às escrituras o disposto no inciso V, mais 1% (um por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

VII - Acima de 700 (setecentas) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item VI.

VIII - Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (LEI n. 670, de 15-7-96).

IX - Testamento ou sua revogação ou aprovação de testamento cerrado (incluindo traslado e certidão).	51,00	10,2	0,77	61,97
X- Escritura de Convenção de Condomínio.	136,67	27,33	0,77	164,77

NOTAS:

1ª - Nas escrituras públicas onde houver mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, será cobrado e afixado um selo para cada ato, também serão cobradas custas e emolumentos por cada ato;

2ª - Nos casos de escritura com mais de uma unidade imobiliária, será cobrado e afixado um selo para cada unidade e, serão cobradas custas e emolumentos por cada unidade imobiliária;

3ª - Nos casos de escritura pública de permuta, será cobrado e afixado um selo para cada traslado, observando a 2ª nota acima;

4ª - Será cobrado e afixado um selo pela Escritura Pública de Convenção de Condomínio;

5ª - Nos casos de escritura de rratificação, bem como qualquer outra destinada a integrar escritura anteriormente lavrada, será cobrado e afixado um selo no traslado.

T A B E L A VII

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
I - Registro de pessoas jurídicas de fins científicos , culturais, beneficentes ou religiosos, das associações de utilidade pública e das fundações, inclusive todos os atos de processo e arquivamento.	101,84	20,37	0,77	122,98
II - Registro de pessoas jurídicas de fins econômicos , inclusive todos os atos de processos e arquivamento, até 14 (quatorze) salários mínimos sobre o capital declarado.	272,78	54,56	0,77	328,11

III - Acima de 14 (quatorze) salários mínimos e até 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, aplica-se o item II, mais 0,5% (meio por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) vezes o salário mínimo, o máximo previsto no item III.

NOTA:

1ª – Serão cobradas como averbações (Item III da Tabela I) as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro originário, juntando-se aos autos que deram origem ao registro todos os documentos, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando os documentos ficaram arquivados separadamente dos autos originários, neles deverão conter remissões recíprocas.

T A B E L A VIII

DO PROTESTO DE TÍTULOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

I - Títulos:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 2 (dois) salários mínimos, já incluída a intimação e edital.	40,04	8,01	0,77	48,82

b) Acima de 2 (dois) salários mínimos, aplica-se a letra "a" mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o que exceder ao teto anterior até o limite de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos.

c) Acima de 135 (cento e trinta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto na letra b.

II - Cancelamento de protesto e respectiva averbação.	51,00	10,20	0,77	61,97
--	-------	-------	------	-------

III - Simples apontamento, com resgate do título em cartório ou sua retirada pelo apresentante antes do protesto: 50% (cinquenta por cento) dos valores do item I. (só aplicável quando o devedor residir no perímetro urbano da sede da Comarca).

IV - Fornecimento de informações por protesto tirado ou cancelamento a associação interessada (para cada registro).	6,09	1,22	0,77	8,08
--	------	------	------	------

NOTA:

1ª – As informações solicitadas pelas entidades de restrição de crédito serão fornecidas na forma de certidão diária, contendo relação dos protestos tirados e cancelamentos efetuados, utilizando-se um selo para cada certidão, independente do número de informações prestadas.

TABELA IX

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

I - Registro de títulos e documentos, papéis, compromissos, instrumentos	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
---	--------------	---------------	--------------	--------------

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

e contratos ou estatutos sem declaração de valor:				
a) Pela primeira folha.	67,40	13,48	0,77	81,65
b) Pelas subsequentes, por folha.	6,76	1,35	-	8,11

II - Registro de títulos com valor declarado, até 40 (quarenta) salários mínimos.	273,35	54,67	0,77	328,79
--	--------	-------	------	--------

III - Acima de 40 (quarenta) e até 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, aplica-se o item II, mais 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor que exceder ao teto anterior.

IV - Acima de 275 (duzentos e setenta e cinco) salários mínimos, o máximo previsto no item III.

NOTA:

1ª – A base de cálculo no registro de contrato de locação será o valor da soma dos 12 (doze) primeiros alugueres ou do total de meses, quando o prazo de locação for inferior a 12 (doze) meses.

ANEXO A

(Lei n. 918/00, de 20 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial do Estado n. 4582, de 21 de setembro de 2000).

TABELA QUE ENTRA EM VIGOR A PARTIR DO DIA 01/01/2013				
TIPO DE SELO		CUSTO PARA USUÁRIO (100%)	CUSTO DE AQUISIÇÃO PARA A SERVENTIA	
Especificação	Cor		VALID (1) (7,662%)	FUJU (2) (92,338%)
Autenticação	Azul	0,77	0,059	0,711
Reconhecimento de Firma	Verde	0,77	0,059	0,711
Certidão	Rosa	0,77	0,059	0,711
Ato Notarial e	Laranja	0,77	0,059	0,711

PROVIMENTOS CORRELATOS

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETRIZES EXTRAJUDICIAIS

Compilada até
Dezembro /2012

Registral				
Ato Isento	Vermelho	0,00	0,059	0,000

1 - valor destinado ao fornecedor do selo a título de custo de fabricação (Valid Soluções e Serviços de Segurança em Meios de Pagamentos e Identificação S.A.).

2 - valor destinado ao FUJU para o ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e complementação da renda mínima.

I - Certidão:	EMOL.	CUSTAS	SELOS	TOTAL
a) Até 5 (cinco) páginas datilografadas	11,32	2,26	0,69	14,27
b) Por grupo de 5 (cinco) páginas ou fração que exceder	9,11	1,82	-	10,93

PROVIMENTOS RELEVANTES

Provimento n. 011/2011-CG

Dispõe sobre a implantação do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais - SIG-EX, nas Serventias Extrajudiciais do Estado de Rondônia,

O Desembargador PAULO KIYOCHI MORI, Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Lei n. 8.935/94 que dispõe sobre a competência do Poder Judiciário na fiscalização dos atos notariais e de registro;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, da Lei n. 301/1990, c/c itens 40 e 40.1, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e Registrais do Estado de Rondônia, no tocante à obrigatoriedade de as serventias extrajudiciais enviarem mensalmente, à Corregedoria-Geral da Justiça, as estatísticas de todos os atos notariais e registrais praticados;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando o uso de papéis e os custos correspondentes;

PROVIMENTOS CORRELATOS

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos gerenciais adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos e custas, ao recolhimento das custas pertencentes ao FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, e ao pedido de complementação de renda mínima;

R E S O L V E:

Art. 1º - Implantar, no âmbito dos serviços notariais e registrais do Estado de Rondônia, o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais - SIG-EX.

§1º - Estão obrigadas a utilizar o SIG-EX, a partir de 1º de agosto de 2011, as Serventias que prestarem os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas.

§2º - As Serventias que prestarem os serviços de Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos e Tabelionato de Protestos de Títulos, mesmo que funcionando em conjunto com os serviços elencados no §1º deste artigo, ficam obrigadas a utilizar o SIG-EX a partir de 1º de novembro de 2011.

§3º - As serventias elencadas no parágrafo anterior, enquanto não estiverem utilizando o SIG-EX para o envio diário das informações, deverão encaminhar mensalmente as estatísticas e formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prática dos atos, pelo e-mail institucional, anexando cópia dos formulários assinados, em formato PDF, no endereço eletrônico: pagamentos_extrajudiciais@tjro.jus.br.

Art. 2º - O Capítulo I, item 40, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e Registrais passa a ter a seguinte redação:

40. As serventias extrajudiciais informarão à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados.

40.1. A remessa das informações se dará de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos.

40.2. As serventias que utilizam aplicativos próprios para a prática dos atos poderão exportar as informações diárias, através de arquivo no formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIG-EX.

Art. 3º - O Capítulo I, item 72, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e Registrais passa a ter a seguinte redação:

72. O ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias de registro civil das pessoas naturais e dos selos isentos utilizados pelas serventias extrajudiciais terá por base as informações prestadas no Sistema de Informações Gerenciais - SIG-EX.¿

Art. 4º - O Capítulo I, item 76, inciso II, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e Registrais passa a ter a seguinte redação:

II - As Serventias que aderiram à complementação de Renda Mínima, automaticamente receberão o benefício, com base nos dados informados diariamente no SIG-EX, ficando dispensadas do envio de formulário de complementação de renda mínima em meio físico (Anexo II, Resolução n. 05/2011).

Art. 5º - Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2011.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 19 de agosto de 2011.

Desembargador **PAULO KIYACHI MORI**

Corregedor Geral da Justiça

Provimento N. 0014/2011-CG

Dispõe sobre a prorrogação do prazo de utilização do Sistema de Informações Gerenciais

Extrajudiciais - SIG-EX, nas Serventias Extrajudiciais de Registro de Imóveis, Registro de

Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Protestos de

Títulos do Estado de Rondônia.

O Desembargador PAULO KIYOSHI MORI, Corregedor-Geral da Justiça do Estado de

Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, § 2º, do Provimento n. 11/2011-CG, publicado no

DJE n. 154/2011, em 22 de agosto de 2011.

CONSIDERANDO o constante nos Autos do Processo n. 0030595-46.2009.8.22.1111.

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorrogar a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Informações Gerenciais

Extrajudiciais SIG-EX para as serventias de Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Registro de

Títulos e Documentos e Tabelionato de Protestos de Títulos para o dia **1º de janeiro de 2012.**

Art. 2º - Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de outubro de 2011.

Desembargador **PAULO KIYACHI MORI**

Corregedor Geral da Justiça

Provimento N. 0020/2011-CG

Dispõe sobre a prorrogação do prazo de utilização do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais - SIG-EX, nas Serventias Extrajudiciais de Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Protestos de Títulos do Estado de Rondônia e dá outras providências.

A Desembargadora MARIALVA HENRIQUES DALDEGAN BUENO,
Corregedora-Geral da Justiça do Estado de

Rondônia em Exercício, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no item 40.1, Capítulo I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e Registrais

do Estado de Rondônia, bem como o disposto nos Artigos 1º, § 2º e 2º do Provimento n. 11/2011-CG,

publicado no DJE n. 154/2011, em 22 de agosto de 2011.

CONSIDERANDO o constante nos Autos do Processo n. 0030595-46.2009.8.22.1111.

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorrogar para **1º de abril de 2012**, a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Informações

Gerenciais Extrajudiciais e SIG-EX, para as serventias de Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas

Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos e Tabelionato de Protestos de Títulos.

Art. 2º - O Capítulo I, item 40.1, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e Registrais passa a ter a seguinte redação:

40.1. A remessa das informações se dará de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da

prática dos atos. Estes serão gravados no sistema até zero hora do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Os dados enviados poderão ser alterados mediante solicitação escrita do delegatário ou responsável, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa.

Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 29 de dezembro de 2011.

Desembargadora **MARIALVA HENRIQUES DALDEGAN BUENO**

Corregedora-Geral da Justiça em exercício

