**PROVIMENTO Nº 58/89**

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

- SÃO PAULO -

# NORMAS DE SERVIÇO

## CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

## TOMO II

Desembargador **MILTON EVARISTO DOS SANTOS**
Corregedor Geral da Justiça

1989

# PROVIMENTO Nº 58/89

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

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

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

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

**R E S O L V E :**

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

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

São Paulo, 28 de novembro de 1989

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

# APRESENTAÇÃO

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

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

Foram então as NORMAS DE SERVIÇO programadas em dois tomos.

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

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

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

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

**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**

Desembargador **MILTON EVARISTO DOS SANTOS**

**COORDENAÇÃO:**

Juiz SEBASTIÃO OSCAR FELTRIN

**Juízes Auxiliares**

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

Processamento de Dados

JOSÉ ROBERTO CANALE GREGÓRIO
PAULO FÁBIO MONTEIRO SOARES

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

APOIO EDITORIAL

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

## TÁBUA DE ABREVIATURAS

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

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

**TOMO II**

**SUMÁRIO**


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

CAPÍTULO XIV - DO CARTÓRIO DE NOTAS

CAPÍTULO XV - DO TABELIONATO DE PROTESTO

CAPÍTULO XVI - DOS REGISTROS PÚBLICOS

CAPÍTULO XVII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CAPÍTULO XVIII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

CAPÍTULO XIX - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CAPÍTULO XX - DO REGISTRO DE IMÓVEIS

CAPÍTULO XXI - DO PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

**TOMO II**

**ÍNDICE SISTEMÁTICO**


CAPÍTULO XIII - DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO: itens 1 a 89
Seção I - Da Função Correcional: itens 1 a 18
Seção II - Das Disposições Gerais: itens 19 a 41
Seção III - Dos Livros e Classificadores Obrigatórios: itens 42 a 65
Subseção I - Dos Livros Obrigatórios: itens 42 a 64
Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios: item 65
Seção IV - Dos Emolumentos e Despesas dos Notários e Registradores: itens 66 a 83
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 66 a 78
Subseção II - Das Consultas, Reclamações e Recursos sobre Emolumentos e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro: itens 79 a 83
Seção V - Do Atendimento ao Público: itens 84 a 89
Seção VI - Da formação dos arquivos de segurança (backups) das Serventias Extrajudiciais: itens 90 a 91
Seção VII - Da Conciliação e da Mediação: itens 92 a 134
Subseção I - Das Regras Gerais: itens 92 a 100
Subseção II - Das Partes: itens 101 a 102
Subseção III - Do Objeto: itens 103
Subseção IV - Do Requerimento: itens 104 a 111
Subseção V - Das Seções: itens 112 a 116
Subseção VI - Dos Livros: itens 117 a 126
Subseção VII - Dos Emolumentos: itens 127 a 132
Subseção VIII - Das Disposições Finais: itens 133 a 134

CAPÍTULO XIV - DO TABELIONATO DE NOTAS: itens 1 a 218
Seção I - Do Tabelião de Notas: itens 1 a 09
Seção II - Dos Livros e do Arquivo: itens 10 a 19
Subseção I - Dos Livros de notas: itens 10 a 14
Subseção II - Dos Arquivos, Pastas e Classificadores: itens 15 a 19
Seção III - Dos Impressos de Segurança: itens 20 a 40
Subseção I - Do papel de Segurança, do Selo de Autenticidade, das Etiquetas e do Cartão de Assinatura: itens 20 a 28
Subseção II - Da contratação de Fornecedores: itens 29 a 40
Seção IV - Da Lavratura dos atos Notariais: itens 41 a 58
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 41 a 43
Subseção II - Escrituração: itens 44 a 58
Seção V - Das Escrituras Públicas: itens 59 a 146
Subseção I - Das Escrituras Relativas a Bens Imóveis: itens 59 a 64
Subseção II - Dos Imóveis Rurais: itens 65 a 74
Subseção III - Das Escrituras de Separação, Divórcio, Inventário e Partilha: itens 75 a 83
Subseção IV - Disposições Comuns a Separação e Divórcio Consensuais: itens 84 a 97
Subseção V - Disposições Referentes à Separação Consensual: itens 98 a 103
Subseção VI - Disposições Referentes ao Divórcio Consensual: item 104
Subseção VII - Disposições Referentes ao Inventário: itens 105 a 129
Subseção VIII - Procurações: itens 130 a 136

Subseção IX - Atas Notariais: itens 137 a 140
Subseção X - Testamento Cerrado: itens 141 a 146
Seção VI - Traslados e Certidões: itens 147 a 152
Seção VII - Do Sinal Público: itens 153 a 155
Seção VIII - Das Centrais de Escrituras Públicas: itens 156 a 167
Subseção I - Do Registro Central de Testamentos On-Line – Rcto: itens 156 a 160
Subseção II - Da Central de Escritura de Separações, Divórcios e Inventários – CESDI: itens 161 a 162
Subseção III - Da Central de Escrituras e Procurações – CEP: itens 163 a 167
Seção IX - Cópias e Autenticações: itens 168 a 177
Seção X - Reconhecimento de Firmas: itens 178 a 191
Seção XI - Dos Serviços Notariais Eletrônicos: itens 192 a 212
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 192 a 196
Subseção II - Das Certidões e Traslados Notariais Digitais: itens 197 a 204
Subseção III - Da materialização e desmaterialização dos documentos: itens 205 a 212
Seção XII - Das Cartas de Sentença Notariais: itens 213 a 218

CAPÍTULO XV - DO TABELIONATO DE PROTESTO: itens 1 a 119
Seção I - Das Disposições Gerais: itens 1 e 9
Seção II - Da Ordem dos Serviços em Geral: itens 10 a 15
Seção III - Da Recepção e da PROTOCOLIZAÇÃO dos Títulos: itens 16 a 43
Seção IV - Do Prazo: item 44
Seção V - Da Intimação: itens 45 a 56
Seção VI - Da Desistência e da Sustação do Protesto: itens 57 a 64
Seção VII - Do Pagamento: itens 65 a 69
Seção VIII - Do Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívida: itens 70 a 80
Seção IX - Dos Livros e Arquivos: itens 81 a 91
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 81 a 86
Subseção II - Dos Livros: itens 87 a 90
Subseção III - Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protestos: item 91
Seção X - Das Retificações, Cancelamentos e Averbações: itens 92 a 104
Subseção I - Das Retificações: item 92
Subseção II - Do Cancelamento do Protesto: itens 93 a 104
Seção XI - Das Informações e Certidões: itens 105 a 119
Subseção I - Disposições Gerais: itens 105 a 112
Subseção II - Das Certidões: itens 113 a 118
Subseção III - Dos Serviços de Informações Sobre Protestos: itens 119
Seção XII - Dos Serviços Eletrônicos Compartilhados: itens 120 a 140
Subseção I - Disposições Gerais: itens 120 a 125
Subseção II - Da CIP - Central de Informações de Protesto: itens 126 a 128
Subseção III - Da CRA - Central de Remessa de Arquivos: itens 129 a 137
Subseção IV - Da CERTPROT - Central de Certidões de Protesto: item 138
Subseção V - Das Disposições Finais: itens 139 e 140

CAPÍTULO XVI - DOS REGISTROS PÚBLICOS: itens 1 a 22

CAPÍTULO XVII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: itens 1 a 185
Seção I - Das Disposições Gerais: itens 1 a 7
Subseção I - Da Compensação Pelos Atos Gratuitos: item 4
Subseção II - Dos Atos Notariais: item 5
Subseção III - Instituição, Gestão e Operação da Central de Informações do Registro Civil (CRC): item 6

Subseção IV - Do Expediente ao Público: item 7
Seção II - Da Escrituração e Ordem do Serviço: itens 8 a 29
Seção III - Do Nascimento: itens 30 a 46
Subseção I - Do Assento de Nascimento do Indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais: itens 43 a 46
Seção IV - Da Publicidade: itens 47 e 48
Seção V - Do Registro Civil Fora do Prazo: itens 49 a 52
Seção VI - Do Casamento: itens 53 a 90
Subseção I - Da Habilitação para o Casamento: itens 53 a 73
Subseção II - Da Celebração do Casamento: itens 74 a 84
Subseção III - Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis: itens 85 e 86
Subseção IV - Da Conversão da União Estável em Casamento: item 87
Subseção V - Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo: item 88
Subseção VI - Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave: item 89
Subseção VII - Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo: item 90
Seção VII - Do Óbito: itens 91 a 105
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 91 a 95
Subseção II - Do Assento de Óbito de Pessoa Desconhecida e da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisa: item 96
Subseção III - Da Morte Presumida: item 97
Subseção IV - Da Declaração de Óbito anotada pelo Serviço Funerário: itens 98 a 105
Seção VIII - Da Emancipação, da Interdição, da Ausência, da Morte Presumida, da União Estável e da Adoção: itens 106 a 118
Subseção I - Da Emancipação: itens 106 a 108
Subseção II - Da Interdição: itens 109 e 110
Subseção III - Da Ausência: item 111
Subseção IV - Da Morte Presumida: item 112
Subseção V - Da União Estável: itens 113 a 116
Subseção VI - Da Adoção: itens 117 e 118
Seção IX - Das Averbações em Geral e Específicas: itens 119 a 134
Seção X - Das Anotações em Geral e Específicas: itens 135 a 138
Seção XI - Das Retificações, Restaurações e Suprimentos: itens 139 a 141
Seção XII - Da Autenticação de Livros Comerciais: itens 142 a 148
Seção XIII - Traslados de Assentos Lavrados em País Estrangeiro: itens 149 a 169
Seção XIV - Do Papel de Segurança para Certidões: itens 170 a 185

CAPÍTULO XVIII - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS: itens 1 a 35
Seção I - Da Escrituração: itens 1 a 10
Seção II - Da Pessoa Jurídica: itens 11 a 23
Seção III - Do Registro de Jornais; Oficinas Impressoras; Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias: itens 24 a 29
Seção IV - Do Registro e Autenticação dos Livros Contábeis de Pessoas Jurídicas: itens 30 a 35

CAPÍTULO XIX - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: itens 1 a 54
Seção I - Das Atribuições: itens 1 a 8
Seção II - Da Escrituração: itens 9 a 20
Seção III - Da Transcrição e da Averbação: itens 21 a 27
Seção IV - Da Ordem dos Serviços: itens 28 a 45
Seção V - Do Cancelamento: itens 46 a 48
Seção VI - Da Autenticação de Microfilmes: itens 49 a 54

CAPÍTULO XX - DO REGISTRO DE IMÓVEIS: itens 1 a 457
Seção I - Das Disposições Gerais: itens 1 a 10
Seção II - Das Atribuições: itens 11 a 15
Seção III - Dos Livros, Sua Escrituração e Processo do Registro: itens 16 a 105
Subseção I - Disposições Gerais: itens 16 a 17
Subseção II - Do Livro de Recepção de Títulos: itens 18 a 24
Subseção III - Do Livro nº 1 – Protocolo: itens 25 a 51
Subseção IV - Livro nº 2 – Registro Geral: itens 52 a 78
Subseção V - Livro nº 3 – Registro Auxiliar: itens 79 a 89
Subseção VI - Livro nº 4 – Indicador Real: itens 90 a 95
Subseção VII - Livro nº 5 – Indicador Pessoal: itens 96 a 98
Subseção VIII - Do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: itens 99 a 105
Seção IV - Das Pessoas, dos Títulos, das Averbações e das Retificações do Registro: itens 106 a 138
Subseção I - Das Pessoas: itens 106 a 109
Subseção II - Dos Títulos: itens 110 a 119
Subseção III - Das Averbações: itens 120 a 136
Subseção IV - Das Retificações do Registro: itens 137 a 138
Seção V - Dos Classificadores do Registro de Imóveis: itens 139 a 148
Seção VI - Das Certidões: itens 149 a 167
Subseção I - Das Certidões Imobiliárias na Capital, Via Telemática: itens 163 a 167
Seção VII - Dos Loteamentos de Imóveis Urbanos e Rurais: itens 168 a 211
Subseção I - Disposições Gerais: itens 168 a 171
Subseção II - Dos Conjuntos Habitacionais: itens 172 a 175
Subseção III - Do Processo e Registro: itens 176 a 197
Subseção IV - Das Intimações e do Cancelamento: itens 198 a 208
Subseção V - Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares: itens 209 a 211
Seção VIII - Das Incorporações: itens 212 a 229
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 212 a 229
Seção IX - Da Alienação Fiduciária de Bens Imóveis: itens 230 a 272
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 230 a 241
Subseção II - Das Intimações e da Consolidação da Propriedade Fiduciária: itens 242 a 262
Subseção III - Da Cédula de Crédito Imobiliário: itens 263 a 272
Seção X - Do Registro da REURB: itens 273 a 330
Subseção I - Das disposições gerais: itens 273 a 274
Subseção II - Da Competência para o Registro: itens 275 a 276.4
Subseção III - Da Legitimidade para Requerer o Registro: itens 277 a 277.1
Subseção IV - Dos documentos a serem apresentados e sua qualificação: itens 278 a 290
Subseção V - Do Procedimento: itens 291 a 298.2
Subseção VI - Do Registro: item 299 a 304
Subseção VII - Dos Efeitos do Registro: item 305 a 308
Subseção VIII - Da titulação em Reurb: item 309 a 316.4
Subseção IX - Da demarcação urbanística: item 317 a 319.2
Subseção X - Da especialização de fração ideal: itens 320 a 323.3
Subseção XI - Da abertura de matrícula de imóvel público: itens 324 a 324.3
Subseção XII - Das disposições finais e transitórias: itens 325 a 330
Seção XI - Do Registro Eletrônico de Imóveis (SREI): itens 331 a 424
Subseção I - Das Disposições Gerais: itens 331 a 332
Subseção II - Do Ofício Eletrônico : itens 333 a 346
Subseção III - Da Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online): itens 347 a 361

Sub subseção I - Das comunicações eletrônicas da penhora, do arresto, da conversão do arresto em penhora e do sequestro: itens 347 a 359
Sub subseção II- Da pesquisa e da certidão eletrônica de imóveis: itens 360 a 361
Subseção IV - Da Certidão Digital: itens 362 a 366
Subseção V - Da Matrícula Online: itens 367 a 369
Subseção VI - Da Pesquisa Eletrônica: item 370 a 370.1
Subseção VII - Do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo): itens 371 a 380
Subseção VIII - Do Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE): item 381
Subseção IX - Do Acompanhamento Online do Procedimento Registral: item 382 a 386
Subseção X - Do Monitor Registral: item 387 a 390
Subseção XI - Da Gestão de Dados e Documentos Eletrônicos: itens 391 a 401
Subseção XII - Da Correição Online: item 402 a 402.3
Subseção XIII - Do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana: itens 403 a 407.1
Subseção XIV - Do Cadastro de Regularização Fundiária Rural: itens 408 a 409
Subseção XV - Da Central de Indisponibilidade de Bens: itens 410 a 422
Subseção XVI - Das informações estatísticas: itens 423 a 424
Seção XII - Da usucapião extrajudicial: itens 425 a 434
Seção XIII - Dos novos Institutos Urbanísticos: itens 435 a 457
Subseção I - Do Direito de Laje: itens 435 a 446
Subseção II - Do Condomínio de Lotes: itens 447 a 451
Subseção III - Do Condomínio Urbano Simples: 452 a 457

CAPÍTULO XXI - DO PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS: itens 1 a 45
Seção I - Das Disposições Gerais: itens 1 a 3
Seção II - Dos Notários e Oficiais de Registro: itens 4 a 13
Subseção I - Da Outorga, da Investidura, do Exercício: itens 4 a 5
Subseção II - Da Substituição do Titular nos Casos de Ausências e Impedimentos Circunstanciais: itens 6 a 8
Subseção III - Da Extinção e Vacância da Delegação, e da Designação de Interino: itens 9 a 13
Seção III - Dos Prepostos: itens 14 a 15
Seção IV - Dos Afastamentos e dos Salários: itens 16 a 18
Seção V - Do Regime Disciplinar: itens 19 a 45
Subseção I - Das Penas: itens 32 a 37
Subseção II - Da Reabilitação: itens 38 a 41
Subseção III - Da Revisão: itens 42 a 45

# CAPÍTULO XIII[1]

## DA FUNÇÃO CORRECIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO[2]

## SEÇÃO I

## DA FUNÇÃO CORRECIONAL

1. A função correcional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.[3]

2. A fiscalização será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado para a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro, bem como do acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e do atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes.[4]

3. O exercício da função correcional será permanente, por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, ou, ainda, por visitas.[5]

3.1. A correição ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.[6]

3.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e de registro da comarca, ou apenas alguns.[7]

3.3. A visita correcional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, à verificação de saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

4. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todos os serviços notariais e de registro sujeitos a sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio, o qual poderá, a qualquer momento, ser solicitado pela Corregedoria Geral da Justiça.[8]

4.1. O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça e, dentro do prazo determinado em Comunicado a ser publicado anualmente, encaminhará Ata, via 'Sistema de envio de Atas de Correição', à Corregedoria Geral da Justiça.[9]

4.2. Na Comarca da Capital, o termo padrão de correição previsto no subitem 4.1 deverá ser adotado em no mínimo duas correições, facultado o uso, nas demais unidades, de termo especial elaborado e aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.[10]

---

[1] Prov. CGJ 39/12.
[2] Prov. CGJ 39/12.
[3] CJE, art. 50 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e Prov. CGJ 39/12
[4] Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12, L. 8.935/94, arts. 37 e 38.
[5] CJE, art. 51 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.
[6] CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29 e Provs. CGJ 24/83, 2/84, 5/99 e 39/12.
[7] D. 4.786/30, art. 1º, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 24/83, 2/84, 5/99 e 39/12.
[8] Prov. CGJ 48/2017.
[9] Prov. CGJ 25/2019.
[10] Prov. CGJ 32/2019.

5. A visita correcional independerá de edital ou de qualquer outra providência, dela lançando-se sucinto termo no livro de Visitas e Correições, no qual também constarão as determinações do Juiz Corregedor Permanente, se houver.[1]

5.1. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias da visita correcional, observado o modelo disponibilizado, quando houver. [2]

6. Para os trabalhos de correição e visita, ficarão à disposição da autoridade judicial os notários e registradores, assim como os oficiais de justiça da Comarca.[3]

6.1. Poderá a autoridade judicial, se necessário para os trabalhos, requisitar força policial. [4]

7. Salvo na Comarca da Capital, o magistrado, ao assumir a Vara de que seja titular, fará, em 30 dias, visita correcional em todas as serventias notariais e de registro sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.[5]

8. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos.[6]

9. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.[7]

9.1. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente. [8]

10. A Corregedoria Permanente dos serviços notariais e de registro caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as Leis de Organização Judiciária e os Provimentos cometerem essa atribuição.[9]

11. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara.[10]

11.1. Salvo no caso de interesse público, as designações modificativas serão feitas no mês de dezembro, prevalecendo as do ano imediatamente anterior quando não efetuadas.[11]

12. O Corregedor Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, rever as decisões proferidas no âmbito das Corregedorias Permanentes. [12]

13. Suprimido.[13]

13.1. Suprimido.[1]

---

[1] Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 23/81, 5/99 e 39/12.
[2] Prov. CGJ 39/12.
[3] Com. CGJ 176/87, Provs. CGJ 5/99 e 39/12 e D. 4.786/30, art. 51 e p.u.
[4] Prov. CGJ 39/12.
[5] Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 23/81, 5/99, 39/12 e 50/89, Tomo I, Capítulo I, item 9.1.
[6] Res. TJSP 2/76, art. 78, III e p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.
[7] Provs. CGJ 5/99 e 39/12, Arts. 37, 38 e 46 da Lei 8935/94 e art. 236, § 1º, da Constituição Federal.
[8] Prov. CGJ 39/12.
[9] Provs. CGJ 23/81, 2/84, 5/99 e 39/12, CJE, art. 51.
[10] Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12 e CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29.
[11] D. 4.786/30, art. 1, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e39/12.
[12] Prov. CG nº 16/2015.
[13] Prov. CG nº 16/2015.

13.2. Suprimido.[2]

14. Suprimido.[3]

14.1. Suprimido.[4]

15. Suprimido.[5]

16. Suprimido.[6]

17. Suprimido.[7]

18. Suprimido.[8]

**SEÇÃO II**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19. Respeitadas as particularidades de cada serviço, as disposições previstas no Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça aplicam-se a todos os notários e registradores, bem como, no que couber, aos responsáveis pela serventia.[9]

19.1. Contam-se em dias corridos todos os prazos relativos à prática de atos registrários e notariais, quer de direito material, quer de direito processual, aí incluídas, exemplificativamente, as retificações em geral, a intimação de devedores fiduciantes, o registro de bem de família, a usucapião extrajudicial, as dúvidas e os procedimentos verificatórios.[10]

20. Os notários e registradores disponibilizarão 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.[11]

20.1. Observadas as peculiaridades locais, ao Juiz Corregedor Permanente caberá a verificação dos 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”, sistemas de cópias de segurança e de recuperação de dados eletrônicos, bem como de procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;

---

[1] Prov. CG nº 16/2015.
[2] Prov. CG nº 16/2015.
[3] Prov. CG nº 16/2015.
[4] Prov. CG nº 16/2015.
[5] Prov. CG nº 16/2015.
[6] Prov. CG nº 16/2015.
[7] Prov. CG nº 16/2015.
[8] Prov. CG nº 16/2015.
[9] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[10] Provs. CGJ 19/2017.
[11] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

e) existência de computador conectado à "Internet" e de endereço eletrônico da unidade para correspondência por "e-mail" [1];

f) eficiência dos módulos de correição eletrônica e de geração de relatórios pelo sistema informatizado, para fins de fiscalização, em relação aos livros, índices e classificadores escriturados, gravados e arquivados em meio digital, na forma regulamentada pela Corregedoria Geral da Justiça; [2]

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

20.2. Constatado o não atendimento de qualquer dos requisitos acima ou de qualquer outro necessário para que os fins indicados neste item sejam alcançados, o Juiz Corregedor Permanente os fixará e os aprovará em portaria específica.

20.3. Os notários e registradores, sob pena de responsabilidade, prestarão e manterão atualizadas conforme os prazos fixados todas as informações do Portal do Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça e do Portal Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça. [3]

20.4. É vedada a incineração dos documentos em papel, que deverão ser destinados à reciclagem, mediante coleta seletiva ou doação para associações de catadores de papel ou entidades sem fins lucrativos.[4]

21. Sempre que o Juiz Corregedor Permanente realizar visita correcional ou correição anual, verificará se as determinações constantes do subitem 20.1 estão atendidas, consignando no termo o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.[5]

21.1. Cópia da Portaria do subitem 20.1, quando editada, será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.[6]

21.2. Igual procedimento será adotado pelo Juiz Corregedor Permanente quando a Serventia Extrajudicial mudar de endereço.[7]

21.3. A mudança de endereço da Serventia Extrajudicial depende de prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente, cuja decisão levará em conta, especialmente, o disposto no item 20 e subitem 20.1.[8]

22. Havendo senha restritiva de acesso para qualquer livro, índice ou classificador em meio digital do serviço notarial ou de registro, será obrigatória a previsão de senha específica de correição, que dê acesso a todas as informações e módulos do sistema, a qual os notários e registradores deverão informar somente ao Juiz Corregedor Permanente quando implantada ou alterada, podendo, a qualquer momento, ser solicitada pela Corregedoria Geral da Justiça.[9]

23. Os notários e registradores deverão adotar na informatização das serventias

---

[1] Proc. CG 966/03 e Prov. CGJ 39/12.
[2] Prov. CGJ 08/13.
[3] Prov. CGJ 15/2013.
[4] Prov. 32/2014.
[5] Provs. CG nº 5/99, 17/2000, 39/12 e 13/2014
[6] Prov. CG nº 5/99 e 13/2014
[7] Prov. CG nº 13/2014
[8] Prov. CG nº 13/2014
[9] L. 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

soluções tecnológicas atualizadas e em uso, devendo evitar linguagens de programação e gerenciadores de bancos em desuso ou descontinuados e que criptografem dados ou imagens. Quando solicitados, apresentarão ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Corregedor Geral da Justiça os códigos-fontes e demais documentações dos "softwares" desenvolvidos na própria serventia.[1]

23.1. Para "softwares" desenvolvidos por empresas especializadas, os notários e registradores, quando solicitados, deverão apresentar: [2]

a) formatos e especificações técnicas da composição dos bancos de dados e arquivos de informações acumuladas;
b) garantia contratual da perenidade das informações processadas e da portabilidade delas na eventualidade da interrupção do contrato;
c) garantia contratual acerca da disponibilidade de acesso aos códigos-fontes sempre que necessários para os fins correcionais.

24. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelo Corregedor Permanente, sem prejuízo da fixação de padrões mínimos necessários à integração de sistemas computacionais.[3]

25. Os notários e registradores encaminharão, somente ao Juiz Corregedor Permanente, amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas, utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer.[4]

26. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados.[5]

26.1. Fica a critério do tabelião a utilização do verso dos papéis de escrituração, inclusive para o início dos atos notariais. Na página não utilizada será apostada expressão "em branco".[6]

26.2. Os papéis referidos neste item terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa legal ou normativa em contrário ou quando adotados padrões de segurança. [7]

27. As certidões, quando fornecidas em papel, serão expedidas mediante escrita que permita a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.[8]

27.1. As certidões fornecidas em meio digital deverão atender aos padrões de segurança, conforme disciplina específica, e permitir a verificação de sua autoria, data e integridade.[9]

28. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.[10]

29. Na escrituração dos atos, é vedada a utilização de rasuras e entrelinhas.[11]

30. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco.[12]

---

[1] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.
[2] Prov. CGJ 08/13.
[3] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[4] Provs. CGJ 5/99, 21/2000 e 39/12.
[5] Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 08/2013 e 15/2013
[6] Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 15/2013.
[7] Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 15/2013.
[8] Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99, 8/2003 e 39/12.
[9] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[10] Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99, 8/2003 e 39/12.
[11] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.
[12] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

30.1. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.[1]

31. Os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, com expressa identificação dos subscritores, nos moldes do item 32.[2]

31.1. No caso de assinatura digital, observar-se-ão os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP.[3]

32. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto a elas, os nomes por inteiro exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.[4]

32.1. Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma constante de documento público ou particular, eles deverão, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento, valendo aquele feito pelo escrivão-diretor do processo nos documentos judiciais[5].

33. Não se permitirá que as partes assinem livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança.[6]

34. Se alguém não puder ou não souber assinar, uma pessoa capaz e a seu rogo o fará, devendo os notários e registradores declarar essa ocorrência no ato.[7]

34.1. As impressões digitais serão colhidas mediante emprego de coletores de impressões digitais, vedada a utilização de carimbo. [8]

34.2. Se o notário ou o registrador verificar que a pessoa assina mal, demonstrando não saber ler ou escrever, recomendará a utilização da impressão datiloscópica. [9]

34.3. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado. [10]

35. Ao expedir certidões ou traslados, o notário e o registrador darão a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.[11]

36. Os notários e registradores lavrarão certidões do que lhes for requerido e fornecerão às partes as informações solicitadas, salvo disposição legal ou normativa expressa em sentido contrário.[12]

37. As informações poderão ser pessoais, computadorizadas, por via eletrônica ou por sistema de telecomunicações.[13]

38. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo notário ou registrador, independentemente de despacho

---

[1] Prov. CGJ 39/12.
[2] L. 6.015/73, art. 16 e Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.
[3] Prov. CGJ 39/12.
[4] L. 6.015/73, art. 17 e Prov. CGJ 5/99 e 39/12.
[5] Vide Artigo 84 da NSCGJ – Ofícios de Justiça. Prov. CG Nº 10/2014
[6] L. 6.015/73, art. 18 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[7] L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.
[8] Prov. CGJ 39/12.
[9] Prov. CGJ 39/12.
[10] Prov. CGJ 39/12.
[11] L. 6.015/73, art. 20, p.u. e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[12] L. 6.015/73, art. 19 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[13] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

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

38.1 As certidões do Registro Civil de Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscritos ou datilografados. [2]

38.2. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o oficial mencioná-la, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvado o disposto nos artigos 45 e 94 da Lei de Registros Públicos. [3]

38.3. 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". [4]

39. É obrigatório o fornecimento de protocolo do requerimento de certidão, do qual deverão constar a data da protocolização e a prevista para a entrega, que não pode ser retardada por mais de 05 dias.[5]

39.1. O oficial deverá fornecer aos interessados nota de entrega, logo que receber pedido de certidão.[6]

40. Nos serviços de que são titulares, o notário e o registrador não poderão funcionar nos atos em que figurem como parte, procurador ou representante legal nem praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, de seu cônjuge, ou de parentes, na linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.[7]

40.1. O ato incumbirá ao substituto legal do titular da delegação quando este ou algum parente seu, em grau que determine impedimento, for o interessado[8]

41. Cada serventia notarial ou de registro funcionará em um só local, sendo vedada a instalação de sucursal.[9]

41.1. A Unidade Interligada que conecta estabelecimento de saúde aos serviços de registro civil não é considerada sucursal, pois relaciona-se com diversos cartórios. [10]

41.2. Todos os títulos, apresentados no horário regulamentar e que não forem registrados até a hora do encerramento do serviço, aguardarão o dia seguinte, no qual serão registrados, preferencialmente, aos apresentados nesse dia.[11]

41.3. O registro civil de pessoas naturais não poderá, entretanto, ser adiado.[12]

---

[1] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[2] Prov. CG nº 10/2014
[3] Prov. CG nº 10/2014
[4] Prov. CG nº 10/2014
[5] Prov CG Nº 10/2014
[6] Prov CG Nº 10/2014
[7] Prov CG Nº 10/2014
[8] L. 6.015/73, art. 15 e Prov CG Nº 10/2014
[9] Art. 43, L. 8935/94 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[10] Art. 1º, § 2º, do Prov. 13/2012 do CNJ e Prov. CGJ 39/2012.
[11] Prov CG Nº 10/2014
[12] Prov CG Nº 10/2014

## SEÇÃO III

## DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

### Subseção I

### Dos Livros Obrigatórios

42. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.[1]

43. Os livros de registro e as fichas que os substituam somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial. Em caso de perícia sobre os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação sobre a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá na própria serventia, em dia e hora previamente designados, mediante previa autorização do Juiz Corregedor Permanente e ciência do notário ou registrador.[2]

43.1. 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. [3]

43.2. 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.[4]

43.3. Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando, sempre, indefinidamente.[5]

44. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros:[6]
a) Registro Diário da Receita e da Despesa;
b) Protocolo; e
c) Visitas e Correições.

44.1. Os notários e registradores cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos possuirão, ainda, o Livro de Controle de Depósito Prévio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.[7]

44.1.1. Considerando a natureza dinâmica do Livro de Controle de Depósito Prévio, poderá este ser escriturado apenas eletronicamente, a critério do delegatário, livro esse que será impresso sempre que a autoridade judiciária competente assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de backup ou outro método hábil para sua preservação.[8]

---

[1] Provs. CG 5/99 e 39/12.
[2] Prov. CG 10/2014
[3] Prov. CG 10/2014
[4] Prov. CG 10/2014
[5] Prov. CG 10/2014
[6] Provs. CG 5/99 e 39/12.
[7] Prov. CG 25/2015
[8] Prov. CG 25/2015

44.2. 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.[1]

44.3. O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e se organizará na forma prevista no item 63.1 desse Capítulo, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.[2]

45. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário ou registrador, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.[3]

45.1. 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.

46. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data enquanto novos são abertos e escriturados.[4]

47. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.[5]

47.1. 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.

48. À vista do art. 25 da Lei de Registros Públicos, os oficiais poderão utilizar-se do sistema de processamento de dados, mediante a autorização do Juiz Corregedor Permanente.[6]

48.1. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme, de gravação por processo eletrônico de imagens ou em meio digital ou informatizado, manterão cópias de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, o qual será informado ao Juiz Corregedor Permanente. [7]

48.2. As cópias de segurança dos arquivos digitais ou informatizados deverão ser arquivadas preferencialmente em data center.[8]

48.3. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.[9]

49. Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos demais é direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.[10]

49.1. O Livro Registro Diário da Receita e da Despesa observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo

---

[1] Prov. CG 10/2014
[2] Provs. CG 25/2015 e 06/2016
[3] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[4] Provs. CGJ 16/84, 5/99 e 39/12.
[5] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[6] Prov. CG 10/2014
[7] Prov. CG 10/2014
[8] Prov. CG 10/2014
[9] Prov. CG 10/2014
[10] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

encerrado.[1]

50. A receita será lançada no Livro Registro Diário da Receita e da Despesa separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.[2]

51. Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos no regimento de custas estadual exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, os tributos recebidos a título de substituição tributária ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Tribunal de Justiça, a outras entidades de direito, e aos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica.[3]

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

53. Suprimido.[5]

54. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.[6]

55. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e a do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do momento do recebimento do pagamento efetuado pelo Fundo do Registro Civil para os atos gratuitos da habilitação para o casamento, ou dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais.[7]

55.1. Suprimido.[8]

55.2. Suprimido.[9]

56. Suprimido. [10]

57. As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Registro Diário da Receita e da Despesa todas as relativas investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras:[11]

a) locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;

b) contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;

c) contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;

d) aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local

---

[1] Provs. CGJ 10/98, 5/99, 39/12 e 25/15.
[2] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.
[3] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.
[4] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[5] Prov. CG 08/2013.
[6] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.
[7] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.
[8] Provs. CGJ 10/98, 5/99, 39/12, 08/13 e 25/15.
[9] Prov. CGJ 25/2015.
[10] Provs. CGJ 5/99, 39/12, 08/13 e 15/13.
[11] Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 25/15.

da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;

e) aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;

f) formação e manutenção de arquivo de segurança;

g) aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;

h) plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;

i) despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;

j) custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;

k) o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço – ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;

l) o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

m) o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

57.1. Todos os comprovantes das despesas efetuadas, aí incluídos os de retenção do imposto de renda, serão arquivados em pasta própria pelo prazo mínimo de cinco anos, salvo quando houver expressa previsão de prazo maior.[1]

57.2. Será fundamentada a decisão do Juiz Corregedor que determinar a exclusão de lançamentos de despesas contidas no Livro Diário da Receita e da Despesa.[2]

57.3. O responsável pela Serventia pode, em 15 dias, recorrer ao Corregedor Geral da Justiça da decisão que determinar a exclusão de lançamentos de despesas contidas no Livro Diário da Receita e da Despesa.[3]

57.4. Suprimido.[4]

57.5. Suprimido.[5]

58. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro.[6]

59. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício.[7]

60. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Diário será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo

---

[1] Provs. CGJ 16/84, 5/99, 39/12 e 25/15.
[2] Provs. CGJ 07/14 e 25/15.
[3] Provs. CGJ 07/14 e 25/15.
[4] Provs. CG 07/14 e 25/15.
[5] Provs. CG 07/14 e 25/15.
[6] Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.
[7] Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

determinar sua apresentação sempre que entender conveniente.[1]

60.1. É desnecessária a remessa do balanço anual das serventias à Corregedoria Geral da Justiça, salvo se requisitado.[2]

61. Sem prejuízo do livro Registro Diário da Receita e da Despesa, pode-se adotar outro livro contábil para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.[3]

61.1. É facultativa a utilização do Livro Registro Diário da Receita e da Despesa também para fins de recolhimento do Imposto de Renda (IR), ressalvada nesta hipótese a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa última finalidade e também o saldo mensal específico para fins de imposto de renda.[4]

61.2. A mesma faculdade aplica-se para os fins de cálculo de Imposto Sobre Serviços (ISS), hipótese em que deverá ser observada a legislação municipal.[5]

62. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da serventia notarial e de registro, destinado à escrituração nos casos de entrega ou remessa que não impliquem devolução.[6]

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

63.1. Este livro cumprirá os requisitos dos demais livros obrigatórios e será organizado em folhas soltas, em número de 100.

64. Os notários e registradores manterão as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e as do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais atualizadas em arquivo digitalizado, sendo facultativa a impressão. [8]

## Subseção II

## Dos Classificadores Obrigatórios

65. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes classificadores: [9]

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

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

c) atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;

d) arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos;

e) cópias de ofícios expedidos;

f) ofícios recebidos;

g) guias referentes à parte dos emolumentos devidas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça;

---

[1] Comunicado CG nº 1803/2003 e Prot. Cg-85.064/88 e Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

[2] Provs. CGJ 13/97, 5/99, 10/2005 e 39/12.

[3] L. 4.476/84, art. 38, Provs. CGJ 5/99, 12/2007, 25/2010 e 39/12.

[4] Prov. CG 25/2015.

[5] Prov. CG 25/2015.

[6] L. 4.476/84, art. 39 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12

[7] Prov. CGJ 5/99.

[8] Provs. CGJ 14/89, 5/99 e 39/12.

[9] Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

h) guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
i) guias de recolhimento de imposto sobre a renda retida na fonte;
j) folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais[1]; e
k) recolhimento da Contribuição de Solidariedade.
l) Títulos das dúvidas registrais eletrônicas (somente para os Oficiais de Registro).[2]

65.1. 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, podendo ser substituídos por arquivos eletrônicos com índices.

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

65.3. O classificador referido na alínea “f” destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, de certidão do atendimento, mantido índice.

65.4. O classificador previsto na alínea “g” destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento mencionadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.

65.5. No classificador referido na alínea “i” serão arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

65.6. No classificador referido na alínea “j” serão arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) [3]

## SEÇÃO IV

## DOS EMOLUMENTOS E DESPESAS DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES

### Subseção I

### Das Disposições Gerais

66. O pagamento das despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao notário ou ao registrador, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo, acompanhado de contra-recibo, com especificação das parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à parte destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas.[4]

66.1. Na falta de previsão nas notas explicativas e respectivas tabelas, somente poderão ser cobradas as despesas pertinentes ao ato praticado, quando autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça[5].

66.2. A cota-recibo obedecerá ao modelo padronizado e poderá ser aposta nos

---

[1] Provs. CGJ 16/84 e 39/12.
[2] Prov. CG 17/2014.
[3] Provs. CGJ 9/99, 8/2000 e 39/12.
[4] L. 4.476/84, art. 10, § 1º e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[5] Proc. CG 2006/374, parecer nº 346/2012-E e Prov. CGJ 39/12.

documentos por carimbo.[1]

66.3. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido na serviço notarial ou de registro para a prática dos atos.

66.4. Suprimido[2]

66.5. Suprimido[3]

66.6. Suprimido[4]

67. O pagamento dos emolumentos será efetuado pelo interessado em cartório ou na forma prevista em lei ou nestas Normas de Serviço.[5]

68. A emissão de recibo por impressora fiscal, conforme as normas próprias e as exigências da Secretaria da Fazenda Estadual, dispensa a emissão de outro tipo de recibo - incluindo o do item 70 - e contra-recibo, ressalvada a obrigatoriedade da cota-recibo.[6]

69. Até o valor total previsto na tabela vigente, poderá o notário ou registrador exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.[7]

69.1. Praticados os atos solicitados, o valor pago a título de depósito prévio converte-se 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.

69.2. Tratando-se de depósito prévio efetuado em serventia de registro de imóveis, observar-se-á o disposto no Capítulo XX, destas Normas de Serviço.

70. Além da cota-recibo a que se refere o item 66, os notários e registradores darão recibo de que constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos[8].

70.1. Será mantido, por dez anos, em repositórios tradicionais ou eletrônicos, cópia dos recibos e, por 5 anos, a dos contrarecibos, em meio físico ou eletrônico, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.[9]

70.2. O disposto nos itens 66, 70 e 70.1, relativamente à expedição de recibos e de contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos nem aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos, ressalvada exigência da Secretaria da Fazenda Estadual de emissão de recibo por impressora fiscal, a ser respeitada para todos os serviços e atos indicados nas normas estaduais especificas.

71. Até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os notários e registradores a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível, de fácil leitura e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

72. Os notários e registradores manterão na serventia uma versão da tabela de

---

[1] Prov. CGJ 16/84, 5/99, 39/12 e 08/13.
[2] Prov. CG nº 25/2013
[3] Prov. CG nº 25/2013
[4] Prov. CG nº 25/2013
[5] L. 4.476/84, art. 10, § 2º, L. 11.331/02, art. 11 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[6] L. 4.476/84, art. 11 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[7] L. 4.476/84, art. 11, § 1º e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.
[8] Provs. CGJ 13/97 e 5/99.
[9] Provs. CGJ 13/97, 5/99, 10/2005 e 08/13.

emolumentos em Alfabeto Braille ou em arquivo sonoro (áudio-arquivo).[1]

72.1. Em qualquer dos casos, a atualização com base no índice de variação da Ufesp deverá estar disponível na serventia até o quinto dia útil do mês de fevereiro de cada ano.[2]

72.2. O arquivo sonoro (áudio-arquivo) da versão da tabela de emolumentos deverá ser disponibilizado de forma segmentada, de modo a facilitar a obtenção das informações pelos portadores de necessidades especiais, cabendo aos notários, registradores e seus prepostos auxiliar o usuário na localização da informação desejada. [3]

73. Junto às tabelas, também será afixado, nos termos do modelo disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, quadro constando os dados do Juízo Corregedor Permanente da serventia, ao qual deverá o usuário se reportar em caso de elogios, sugestões e reclamações, inclusive sobre a cobrança de emolumentos e despesas.

74. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos notariais e de registro já solicitados, tenha havido ou não depósito total ou parcial dos emolumentos, salvo nas hipóteses previstas nas respectivas notas explicativas das tabelas[4].

75. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, e as respectivas autarquias, são isentos do pagamento das parcelas dos emolumentos destinadas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas da Justiça do Estado, ao custeio dos atos gratuitos de registro civil e ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça.

75.1. O Estado de São Paulo e suas respectivas autarquias são isentos do pagamento de emolumentos[5].

76. São gratuitos os atos previstos em lei e os praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.

76.1. A assistência judiciária gratuita é benefício de cunho eminentemente pessoal que não abrange outras partes para as quais não tenha havido expressa concessão de gratuidade pela Autoridade Judiciária.[6]

76.2. Os atos praticados em razão da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) serão compensados com recursos advindos do fundo previsto no artigo 73 da Lei n. 13.465, de 2017. [7]

77. Nas hipóteses de requisições judiciais, os notários e registradores não poderão exigir prévio pagamento de emolumentos para o fornecimento de informações, documentos e certidões, exceto nos casos em que da ordem judicial constar ressalva expressa a respeito[8].

78. É vedado cobrar emolumentos em decorrência da prática de ato de retificação ou que teve de ser refeito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos serviços notariais e de registro[9].

**Subseção II**

[1] Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.
[2] Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.
[3] Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.
[4] L. 11.331/02, art. 37.
[5] L. 11.331/02, art. 8º e p.u.
[6] Prov. 25/2013
[7] Prov. 51/2017
[8] Protocolado CG nº 25.608/06.
[9] L. 10.169/00, art. 3º, IV.

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

79. Em caso de dúvida sobre a aplicação da lei e das tabelas de emolumentos, o notário e o registrador poderão formular consulta escrita ao respectivo Juiz Corregedor Permanente, que, em 5 dias, proferirá decisão[1].

80. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça.

80.1. Não havendo recurso, cópias da consulta formulada e da respectiva decisão serão encaminhadas pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça para reexame e uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado[2].

80.2. Havendo caso concreto que tenha ensejado a consulta, o Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a pronta aplicação de sua decisão ao caso, desde que assegurada possibilidade de manifestação e de recurso ao usuário de serviço interessado quando a decisão lhe for desfavorável.

81. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de emolumentos e despesas[3].

81.1. Ouvido o reclamado, em 48 horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.

81.2. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça[4].

82. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os notários e registradores que receberem valores não previstos ou maiores que os previstos nas tabelas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão, em procedimento administrativo e garantida a ampla defesa, 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 ao interessado o décuplo da quantia irregularmente cobrada[5].

82.1. A multa constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento e a restituição devida ao interessado serem efetuados no prazo de 05 dias úteis, a contar da decisão definitiva, pelo notário ou registrador.

82.2. Na imposição da multa, o Juiz Corregedor Permanente fará a gradação, nos limites da lei, considerando a gravidade da infração e o prejuízo causado.

82.3. Não recolhida a multa no prazo previsto, sem prejuízo do acréscimo mensal de 50% de seus valores e eventuais outros acréscimos legais, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará o procedimento administrativo à Secretaria da Fazenda, para inscrição do débito na dívida ativa, mantendo cópia dele em arquivo.

82.4. Não efetuada a restituição no prazo previsto, será expedida certidão relativa ao fato, no Juízo Corregedor Permanente, a ser entregue ao interessado.

83. Em caso de fiscalização referente a emolumentos, bem como ao cumprimento das obrigações tributárias, sociais e previdenciárias, os notários e os registradores devem prestar as

---

[1] L. 11.331/02, art. 29.
[2] L. 11.331/02, art. 29, § § 1º ao 3º.
[3] L. 11.331/02, art. 30.
[4] L. 11.331/02, art. 30, § 2º.
[5] L. 11.331/02, art. 32.

informações e exibir os documentos e livros solicitados, sem criar embaraço a ação fiscalizadora do competente órgão administrativo[1].

83.1. O Juiz Corregedor Permanente, mediante solicitação, promoverá as medidas necessárias destinadas a cessar a recusa ou embaraço à ação fiscal, para o regular desempenho, pelo Fisco, de suas funções[2].

## SEÇÃO V

## DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

84. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Corregedor Permanente, observadas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça[3].

84.1. O atendimento ao público nas unidades de registro de imóveis do Estado obedecerá ao horário ininterrupto das 9 às 16h, sem prejuízo da jornada de trabalho estipulada pelo Oficial. Quando a Serventia de Imóveis acumular a atribuição de protesto de letras e títulos, o horário de atendimento ao público desta especialidade será o mesmo fixado para o Tabelião de Notas da mesma Comarca.[4]

85. As portarias editadas fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

86. A jornada de trabalho para atendimento ao público deverá ser de horário ininterrupto nas unidades dos serviços de notas e de registro que contem com, no mínimo, 03 escreventes.

86.1. O Juízo Corregedor Permanente respectivo, “ad referendum” da Corregedoria Geral da Justiça e por meio de decisão fundamentada, poderá dispensar determinada unidade extrajudicial de cumprir o horário ininterrupto tratado no subitem anterior.

86.2. As decisões do Juízo Corregedor Permanente que dispensarem o horário ininterrupto, só entrarão em vigor depois de referendadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

87. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. [5]

87.1. As unidades dos serviços notariais e de registro de todas as Comarcas do Estado de São Paulo não funcionarão nos feriados nacionais, estaduais e municipais.[6]

87.2. Nos dias úteis em que a atividade judicial sofrer paralisação em razão de deliberação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a abertura das Unidades Extrajudiciais é facultativa, observada a

---

[1] L. 11.331/02, art. 33.
[2] L. 11.331/02, art. 33, p.u.
[3] L. 8.935/94, art. 4º.
[4] Prov. CG nº 16/2015.
[5] Prov. CGJ 08/13.
[6] Prov. CG nº 08/13 e 13/2014

obrigatoriedade do regime de plantão para o serviço de registro civil das pessoas naturais.[1]

87.3. Nos pontos facultativos forenses dos dias 28 de outubro e 08 de dezembro, bem como durante o recesso forense de fim de ano fixado pelo Tribunal de Justiça, as serventias funcionarão normalmente, facultando-se, a critério do titular, a abertura nos dias 24 e 31 de dezembro.[2]

88. Na prestação dos serviços, os notários e registradores devem:

a) atender as partes com respeito, urbanidade, eficiência e presteza[3];

b) atender por ordem de chegada, assegurada prioridade às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos, exceto no que se refere à prioridade de registro prevista em lei [4];

c) observar a igualdade de tratamento, vedado qualquer tipo de discriminação;

d) manter as instalações limpas, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço ou atendimento, adotando, conforme a peculiaridade local exigir, medidas de proteção à saúde ou segurança dos usuários[5];

e) observar as normas procedimentais e os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício[6];

f) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão[7];

g) atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo[8];

h) assegurar ao usuário as informações precisas sobre o nome do notário ou registrador e dos prepostos que lhe atendem, procedimentos, formulários e outros dados necessários à prestação dos serviços[9].

88.1. O atendimento prioritário da pessoa com deficiência é extensivo ao seu acompanhante ou atendente pessoal. [10]

88.2. No caso da alínea “b”, ressalvado o prudente critério do notário ou registrador, não se concederá a prioridade quando houver indícios de abuso de direito. [11].

89. Observadas as normas locais, deverá ser afixada, no lado externo de cada unidade de serviço, placa indicativa com informação precisa da serventia a que se refere, ao horário de atendimento e plantão, se houver[12].

## Seção VI[13]

## Da formação dos arquivos de segurança (backups) das Serventias Extrajudiciais

90. Os notários e registradores devem formar e manter atualizados arquivos de segurança (backups), observados os seguintes critérios:

---

[1] Prov. CG nº 08/2013 e 13/2014
[2] Prov. CG nº 13/2014
[3] L. 8.935/94, art. 30, II, e L. 10.294/99, art. 7º, I.
[4] L. 10.294/99, art. 7, II e Prov. CG 32/2016.
[5] L. 10.294/99, art. 7, VIII e X.
[6] L. 8.935/94, 30, X, e L. 10.294/99, art. 7, VI.
[7] L. 8.935/94, 30, IV.
[8] L. 8.935/94, 30, III.
[9] L. 10.294/99, art. 4º, I e II.
[10] Prov. CG 32/2016.
[11] Prov. CG 32/2016.
[12] L. 10.294/99, art. 4º, I e II.
[13] Prov. CG 22/14

a. Preservação dos registros públicos originais.

b. Prazo de 1 ano para a formação do arquivo de segurança abrangendo, pelo menos, os documentos de 01.01.76 em diante, exceto para: I) os livros “Registro Diário da Receita e da Despesa”, “Protocolo”, “Controle de Depósito Prévio” e “Auxiliar de Protocolo”; e II) os tabelionatos de protesto, cujos arquivos de segurança deverão abarcar, ao menos, os livros escriturados nos último 5 anos.[1]

c. Pronta inserção dos documentos no arquivo de segurança.

d. Observação da Lei nº 12.682/2012 para digitalização e armazenamento dos documentos, dispensado o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.[2]

e. Formação do arquivo de segurança partindo-se dos documentos mais recentes para os mais antigos.

f. Os documentos que não forem nativamente eletrônicos deverão ser digitalizados por meio de captura de imagem a partir dos documentos originais.

g. Suprimido.[3]

h. Existência de duas cópias de segurança, sendo uma de armazenamento interno na serventia (em disco rígido removível, microfilme ou servidor RAID) e a outra externa (em microfilme, servidor externo alocado em datacenter ou serviço de STORAGE no modelo NUVEM (PaaS - Platform As A Service), com SLA (acordo de nível de serviço) que garanta backup dos dados armazenados. Os serviços de datacenter e de Storage devem ser contratados com pessoa jurídica regularmente constituída no Brasil;[4]

i. Matriz com resolução equivalente a 200DPI, permitida a compressão sem perda (lossless), exceto quando adotado microfilme;[5]

j. Suprimido.[6]

k. Adoção de sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização;

l. Para a atualização dos arquivos de segurança, utilização de sistema que permita a inserção de novos arquivos, bem como a modificação e a substituição dos já existentes em virtude de alterações posteriores, observada a indexação acima indicada.

m. Uso de meios de armazenamento que protejam os documentos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados;

n. Prévia comunicação ao Juiz Corregedor Permanente quanto ao tipo de sistema utilizado, serviço de storage contratado e do cronograma previsto para a formação das cópias de segurança.

o. Aproveitamento dos procedimentos de digitalização anteriores à norma desde que observados os requisitos técnicos estabelecidos nesta Seção;

91. A formação do arquivo de segurança deverá recair sobre os seguintes documentos:

a. Comuns a todos os notários e registradores – Livros: Registro Diário da Receita e da Despesa; Protocolo; Correições; Controle de Depósito Prévio; e Auxiliar de Protocolo. Observação: o arquivo de segurança dos livros de protocolo poderá ser formado por meio informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.

b. Tabelionato de Notas - Livros de uso geral para a lavratura de atos notariais;

c. Tabelionato de Protesto de Letras e Títulos – Livros: Protocolo dos títulos e documentos de dívida apresentados;e Livro de Protestos, com índice;

d. Registro Civil de Pessoas Naturais - Livros: "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; “E” - de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil; Protocolo de Entrada; e Lavratura de Procurações, Revogações de Procurações, Renúncias e Substabelecimentos. Observação: a critério do Oficial de Registro, a formação de arquivo de segurança do Livro “D – de registro de proclama” poderá ser dispensada.

e. Registro de Títulos e Documentos - Livros: "A" - protocolo; "B" - registro integral de títulos e documentos; "C" - registro por extrato; "D" - indicador pessoal; e “E” - indicador Real;

---

[1] Prov. CG 14/2015

[2] Prov. CG 14/2015

[3] Prov. CG 14/2015

[4] Prov. CG nº 14/2015

[5] Prov. CG nº 14/2015

[6] Prov. CG nº 14/2015

Eventuais Livros desdobrados na forma do item 10, do Capítulo XIX, das NSCGJ. Observação: o arquivo de segurança dos indicadores real e pessoal (Livros D e E) poderá ser formado por meio exclusivamente informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.

f. Registro Civil das Pessoas Jurídicas – Livros: "A" - registros indicados no item 1, alíneas “a” e “b”, do Capítulo XVIII; e "B" - matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias. Observação: o arquivo de segurança dos índices poderá ser formado por meio exclusivamente informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.

g. Registro de Imóveis – Livros: Recepção de títulos; “1” - Protocolo; “2” - Registro Geral; “3” - Registro Auxiliar; “4” - Indicador Real; “5” - Indicador Pessoal; “6” - Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros. Observação: o arquivo de segurança dos indicadores real e pessoal (Livros 4 e 5) poderá ser formado por meio exclusivamente informatizado, dispensada a assinatura digital e a reprodução de imagem.

## SEÇÃO VII[1]

## DA CONCILIAÇÃO E DA MEDIAÇÃO

### Subseção I
### Das Regras Gerais

92. Os procedimentos de conciliação e de mediação nos serviços notariais e de registro serão facultativos e deverão observar os requisitos previstos na Lei nº 13.140/2015, no Provimento nº 67, de 26 de março de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, e neste Provimento.

93. O NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos emitirá a habilitação das delegações dos serviços notariais e de registro para a realização de conciliação e de mediação.

93.1. Os serviços notariais e de registro poderão solicitar autorização específica para que o serviço seja prestado, sob supervisão do responsável pela delegação, por no máximo cinco escreventes habilitados.

94. A Corregedoria Geral da Justiça manterá em seu *site*, em campo próprio do *site* do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, listagem para consulta pública dos serviços notariais e de registro autorizados para os procedimentos de conciliação e de mediação.

94.1. Os responsáveis pelas delegações de notas e de registro deverão informar à Corregedoria Geral da Justiça, pelo e-mail dicoge@tjsp.jus.br, a adesão à realização de conciliação e mediação extrajudiciais, com a relação dos nomes dos prepostos que estiverem habilitados para atuar em conformidade com as normas fixadas neste procedimento.

94.2. A confirmação da emissão da habilitação das delegações a que se refere o subitem 94.1, para a realização de conciliação e de mediação, poderá ser objeto de consulta pela Corregedoria Geral da Justiça ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.

95. A atuação dos responsáveis pelas delegações de notas e de registro e de seus prepostos nos procedimentos de conciliação e de mediação será fiscalizada pela Corregedoria Geral da Justiça, pelos Juízes Corregedores Permanentes, pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e pelo Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da jurisdição a que as delegações estejam vinculadas.

---

[1] Prov. CG 42/2018

95.1. A Corregedoria Geral da Justiça e os Juízes Corregedores Permanentes promoverão a fiscalização e o recebimento, processamento e decisão dos procedimentos que digam respeito ao preenchimento dos requisitos para a realização de conciliação e de mediação e aos procedimentos adotados para sua realização que não observarem a legislação e as normas aplicáveis, ou que possam caracterizar infração disciplinar prevista na Lei nº 8.935/94.

95.2. Caberá ao Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da jurisdição a que estiverem vinculados os serviços notariais e de registro e ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos a fiscalização, o processamento e a apreciação do preenchimento dos requisitos para a realização de conciliação e de mediação, com informação à Corregedoria Geral da Justiça dos fatos e reclamações que considerar não abrangidos em sua área de atuação, ou em que houver notícia de fato que possa caracterizar infração administrativa.

95.3. Os processos administrativos a que se refere o art. 173 do Código de Processo Civil serão comunicados à Corregedoria Geral da Justiça pelo Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da jurisdição a que estiverem vinculados os serviços notariais e de registro, ou pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, para apuração de eventual responsabilidade do responsável pela delegação de notas e de registro.

96. O NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos manterá no Portal Auxiliares da Justiça cadastro de conciliadores e mediadores habilitados, do qual constarão os dados e informações relevantes a que se refere o § 1º do art. 5º do Provimento nº 67, de 26 de março de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça.

96.1. Competirá ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos classificar sistematicamente os dados colhidos na forma do *caput* deste item.

96.2. Para a finalidade prevista no subitem 96.1, os responsáveis pelas delegações de notas e de registro encaminharão aos CEJUSCs de sua região os dados mensais com o número de causas de que participou, ou de que participou cada um de seus prepostos que deverá ser identificado, a matéria sobre a qual versou a controvérsia e outros dados que considerar relevantes, para que sejam inseridos no sistema MovJud e divulgados ao menos anualmente pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos no Portal do Tribunal de Justiça.

97. Somente poderão atuar os conciliadores e mediadores formados em curso para o desempenho das funções, observadas as diretrizes curriculares estabelecidas no Anexo I da Resolução CNJ nº 125/2010, com a redação dada pela Emenda n. 2, de 8 de março de 2016.

97.1. O curso de formação *mencionado* no *caput* deste item será custeado pelos serviços notariais e de registro e será ofertado pelas escolas judiciais ou por instituição formadora de mediadores judiciais, nos termos do art. 11 da Lei nº 13.140/2015, regulamentada pela Resolução ENFAM nº 6 de 21 de novembro de 2016.

97.2. Competirá ao NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, ou ao Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) por aquele indicado, a análise da habilitação do responsável pela delegação, ou dos prepostos que indicar, em curso de formação a que se refere o *caput* deste item.

97.3. Os conciliadores e mediadores autorizados a prestar o serviço deverão, a cada 2 (dois) anos, contados da autorização, comprovar à Corregedoria Geral da Justiça e ao NUPEMEC a que estão vinculados a realização de curso de aperfeiçoamento em conciliação e em mediação.

97.4. A admissão, como conciliadores ou mediadores, daqueles que comprovarem

a realização do curso de formação mencionado no *caput* deste item, promovido por entidade não integrante do Poder Judiciário e anterior à edição do Provimento nº 67/2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, será condicionada a prévio treinamento e aperfeiçoamento (art. 12, § 1º, da Resolução CNJ n. 125/2010).

98. O conciliador e o mediador observarão os princípios e regras previstos na Lei n. 13.140/2015, no art. 166 do Código de Processo Civil e no Código de Ética de Conciliadores e Mediadores (Anexo III da Resolução CNJ n. 125/2010).

99. Toda e qualquer informação revelada na sessão de conciliação ou mediação será confidencial, salvo as hipóteses do art. 30 da Lei n. 13.140/2015.

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

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

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

99.4. Serão vedados para fim diverso daquele expressamente deliberado pelas partes o registro, a divulgação e a utilização das informações apresentadas no curso do procedimento.

100. Aos que atuarem como conciliadores e mediadores aplicar-se-ão as regras de impedimento e suspeição, nos termos do disposto nos arts. 148, II, 167, § 5º, 172 e 173 do Código de Processo Civil e 5º a 8º da Lei n. 11.340/2015, devendo, quando constatadas essas circunstâncias, ser informadas aos envolvidos, interrompendo-se a sessão.

100.1. Notários e registradores poderão prestar serviços profissionais relacionados com suas atribuições às partes envolvidas em sessão de conciliação ou de mediação de sua responsabilidade.

### Subseção II
### Das Partes

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

101.1. A pessoa natural poderá ser representada por procurador devidamente constituído mediante instrumento público, ou particular com poderes para transigir e com firma reconhecida. Será exigido instrumento público para as conciliações e mediações em que for previsto como requisito de validade em relação a parte do conflito, ainda que para o restante se admita a representação por mandatário constituído por instrumento particular.

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

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

101.4 Os entes despersonalizados poderão ser representados conforme previsto em lei.

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

102.1 Comparecendo uma das partes desacompanhada de advogado ou de defensor público, o conciliador ou mediador suspenderá o procedimento até que todas estejam devidamente assistidas.

**Subseção III**
**Do Objeto**

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

103.1. A conciliação e a mediação que envolvam direitos indisponíveis, mas transigíveis, deverão ser homologadas em Juízo, na forma do art. 725, VIII, do CPC e do art. 3º, § 2º, da Lei n. 13.140/2015.

103.2. Na hipótese do subitem anterior, o responsável pela delegação de notas e de registro encaminhará ao Juízo competente o termo de conciliação ou de mediação e os documentos que instruíram o procedimento e, posteriormente, em caso de homologação, entregará o termo homologado diretamente às partes.

103.3. O encaminhamento a que se refere o subitem anterior será promovido por meio físico, mediante protocolo, até que seja regulamentado o peticionamento eletrônico.

103.4. O Juiz competente poderá determinar a prestação de esclarecimentos pelo responsável pela delegação de notas ou de registro ou por qualquer das partes, ou a apresentação de outros documentos que considerar necessários, como requisito para a homologação da conciliação ou da mediação.

**Subseção IV**
**Do Requerimento**

104. O requerimento de conciliação ou de mediação poderá ser dirigido a qualquer serviço notarial ou de registro de acordo com as respectivas competências (art. 42 da Lei nº 13.140/2015).

104.1. Admitir-se-á a formulação de requerimento conjunto firmado pelos interessados.

104.2. Para a realização de conciliação e de mediação serão observadas as regras de especialização de cada serviço notarial e de registro, nos termos da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

104.3. As delegações a que atribuída a especialidade de Tabelião de Notas, isolada ou cumulativamente, poderão realizar a conciliação e a mediação sobre qualquer matéria que admita a transação como forma de solução de litígio.

105. São requisitos mínimos do requerimento de realização de conciliação ou de mediação:

I – qualificação do requerente, em especial, o nome ou denominação social, endereço, telefone e *e-mail* de contato, número da carteira de identidade e do cadastro de pessoas físicas (CPF) ou do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal, conforme o caso;

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

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

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

V – outras informações relevantes, a critério do requerente.

105.1. Para os fins do *caput* deste item os serviços notariais e de registro poderão disponibilizar formulário-padrão aos usuários, por intermédio da rede mundial de computadores ou presencialmente.

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

105.3. Serão de inteira responsabilidade do requerente a veracidade e correção dos dados fornecidos relacionados nos incisos I a V deste item.

106. Após o recebimento e protocolo do requerimento, se, em exame formal, for considerado não preenchido algum dos requisitos previstos no item 105, o requerente será notificado, preferencialmente por meio eletrônico, para sanar o vício no prazo de 10 (dez) dias, marcando-se nova data para audiência, se necessário.

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

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

107. No ato do requerimento, o requerente pagará emolumentos referentes a uma sessão de mediação de até 60 (sessenta) minutos.

108. A distribuição do requerimento será anotada no livro de protocolo de conciliação e de mediação conforme a ordem cronológica de apresentação.

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

109.1. A ciência a que se refere o *caput* deste item recairá na pessoa do apresentante do requerimento, ainda que não seja ele o requerente.

109.2. Ao apresentante do requerimento será dado recibo do protocolo com indicação de todos os valores pagos a título de depósito prévio, acompanhado de contra-recibo assinado pelo requerente, especificando-se as parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à parte destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas. O contra-recibo será arquivado em classificador próprio para essa finalidade.

110. A notificação da parte requerida será realizada por qualquer meio idôneo de comunicação, devendo ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, por carta com AR ou notificação por oficial de registro de títulos e documentos do domicílio de quem deva recebê-la.

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

110.2. O requerente arcará com o custo da notificação; no entanto, se for feita por

meio eletrônico, não será cobrada.

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

111. O serviço notarial ou de registro remeterá, com notificação, cópia do requerimento à parte requerida, esclarecendo, desde logo, que sua participação na sessão de conciliação ou de mediação será facultativa e concederá prazo de 10 (dez) dias para que, querendo, indique, por escrito, nova data e horário, caso não possa comparecer à sessão designada.

111.1. Para a conveniência dos trabalhos, o serviço notarial ou de registro poderá manter contato com as partes no intuito de designar data de comum acordo para a sessão de conciliação ou de mediação.

**Subseção V**
**Das Sessões**

112. Os serviços notariais e de registro manterão espaço reservado em suas dependências para a realização das sessões de conciliação e de mediação durante o horário de atendimento ao público, observando as orientações de estrutura emitidas pelo NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos que superarem os requisitos mínimos fixados em conformidade com os itens 20 e seguintes do Capítulo XIII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

112.1. Na data e hora designadas para a realização da sessão de conciliação ou de mediação, realizado o chamamento nominal das partes e constatado o não comparecimento de qualquer delas, o requerimento será arquivado.

112.2. Não se aplicará o disposto no subitem anterior se estiverem preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – pluralidade de requerentes ou de requeridos;

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

III – identificação formal da viabilidade de eventual acordo.

112.3. A sessão de conciliação ou de mediação terá eficácia apenas entre as partes presentes.

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

113.1. Será fornecida via do termo de conciliação ou de mediação a cada uma das partes presentes à sessão, que será considerado documento público com força de título executivo extrajudicial, nos termos do art. 784, inciso IV, do Código de Processo Civil.

114. A não obtenção de acordo não impedirá a realização de novas sessões de conciliação ou de mediação até que finalizadas as tratativas.

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

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

115.2. Presumir-se-á a desistência do requerimento se o requerente, após

notificado, não se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias.

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

**Subseção VI**
**Dos Livros**

117. Os serviços notariais e de registro optantes pela prestação do serviço manterão livro de protocolo exclusivo para recebimento de requerimentos de conciliação e de mediação.

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

117.2. Do livro de protocolo deverão constar os seguintes dados:

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

II – a data da apresentação do requerimento;

III – o nome do requerente;

IV – a natureza da conciliação ou da mediação.

118. Os serviços notariais e de registro que optarem por prestar o serviço deverão instituir Livro de Conciliação e de Mediação, com trezentas folhas, que será aberto, numerado sequencialmente, rubricado em todas as suas folhas e encerrado, podendo a rubrica ser substituída por chancela do responsável pela delegação. O livro será de uso exclusivo para conciliação e mediação.

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

118.2. Os números de ordem dos termos de conciliação e de mediação não serão interrompidos ao final de cada livro, mas continuarão indefinidamente nos seguintes da mesma espécie.

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

118.4. Deverá ser adotado pelos serviços notariais e de registro livro de carga físico, no qual serão correlacionados os escreventes e os livros quando o serviço utilizar, concomitantemente, mais de um livro de conciliação e de mediação.

118.5. O livro sob a responsabilidade de um escrevente é de seu uso exclusivo, permitida a utilização por outro escrevente apenas com autorização prévia do notário e do registrador, lançada e datada no livro de carga.

119. O livro de conciliação e de mediação terá trezentas folhas, permitido o acréscimo apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato, com anotação do ocorrido no termo de encerramento.

119.1. Além do timbre do serviço notarial e de registro, todas as folhas conterão o número do livro e do termo de conciliação ou de mediação correspondentes, numeradas em ordem crescente por sistema mecânico ou eletrônico.

119.2. Eventual erro material na numeração das folhas poderá ser corrigido mediante cláusula “em tempo”, devendo constar menção dessa cláusula no termo de encerramento, com identificação do conciliador ou mediador que a lançou, sendo vedadas as emendas, as entrelinhas e as notas marginais, mesmo para correção de erros, inexatidões materiais e irregularidades sanáveis.

119.3 O livro eletrônico somente poderá ser adotado após regulamentação pela Corregedoria Geral da Justiça que fixará os requisitos mínimos do sistema que garanta a verificação da existência e conteúdo do ato, subordinando-se às mesmas regras de lavratura atinentes ao livro físico.

119.4. Após a regulamentação pela Corregedoria Geral da Justiça, os responsáveis pelas delegações de notas e de registro que tiverem interesse deverão solicitar ao Juiz Corregedor Permanente autorização para a adoção de livro eletrônico, com especificação da forma de escrituração e manutenção de arquivo de segurança.

119.5. Contra a decisão do Juiz Corregedor Permanente que indeferir o pedido, ou fixar requisitos suplementares de segurança, caberá recurso administrativo à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 15 dias corridos.

120. Nos termos de audiências de conciliação e de mediação lavradas em livro de folhas soltas, as partes lançarão a assinatura no final da última, rubricando as demais. Se a assinatura for ilegível a parte deverá lançar, também, seu nome de forma legível.

120.1. Se os declarantes ou participantes não puderem, por alguma circunstância, assinar, far-se-á declaração no termo, assinando a rogo outra pessoa e apondo-se à margem do ato a impressão datiloscópica da que não assinar mediante emprego de coletores de impressões digitais, vedada a utilização de tinta para carimbo.

120.2. Na escrituração do termo de conciliação e de mediação serão aplicados supletivamente, no que couberem, as regras previstas nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça para a forma de escrituração de escritura pública, dentre as quais:

I – o dia, mês, ano e local em que lavrado, lido e assinado;

II – o nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor ou do documento equivalente, número de inscrição no CPF ou CNPJ, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, e expressa referência à eventual representação por procurador;

III – a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes;

IV – a referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato, ou à forma como serão atendidas pelas partes;

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

VI – a assinatura do responsável pela delegação de notas ou de registro, ou de seu substituto legal, e do escrevente que realizou a sessão em que obtida a conciliação ou a mediação, os quais também ficarão sujeitos às regras de sigilo incidentes para o conciliador e o mediador;

VII – a menção à data, ao livro e à folha da serventia em que foi lavrada a procuração, bem como à data da certidão correspondente

VIII – quando se tratar de pessoa jurídica, a data do contrato social ou de outro ato constitutivo, o seu número na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, referência à cláusula do contrato ou do estatuto social que versa sobre as pessoas incumbidas da sua administração, seus poderes e atribuições, a autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia geral que elegeu a diretoria;

IX – a indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico celebrado mediante transação e de seu objeto;

X – a declaração, se o caso, da forma do pagamento, se em dinheiro ou em cheque, com identificação deste pelo seu número e pelo banco sacado, ou mediante outra forma

estipulada pelas partes;

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

XII – a indicação dos documentos apresentados nos respectivos originais, entre os quais, obrigatoriamente, em relação às pessoas físicas, documento de identidade ou equivalente, CPF e, se o caso, certidão de casamento;

XIII – o código de consulta gerado (hash) pela Central de Indisponibilidade, quando o caso;

XIV – o termo de encerramento;

XV – a menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento.

120.3. O verso da última folha que não for utilizada para o termo de conciliação e de mediação lavrado nas folhas imediatamente anteriores será inutilizado pelo responsável por sua escrituração, mediante carimbo “em branco” ou lançamento de termo equivalente.

121. As folhas soltas utilizadas serão acondicionadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação, que ocorrerá no período de até 60 (sessenta) dias subsequentes à data do encerramento.

121.1. O encerramento será feito imediatamente após a lavratura do último termo de audiência, ainda que pendente o decurso do prazo previsto no *caput* deste item para ultimação do ato previamente praticado e não subscrito.

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

122.1. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou eletrônico, em que serão anotados os dados das partes envolvidas nos procedimentos de mediação ou de conciliação, com manutenção de arquivo de segurança.

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

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

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

125. Os documentos apresentados pelas partes para a instrução da conciliação ou da mediação serão examinados e devolvidos a seus titulares durante a sessão, devendo os serviços notariais e de registro manter em arquivo próprio, além do requerimento firmado pelas partes, todos os documentos que julgar pertinentes, e que forem necessários para a homologação a que se refere o subitem 103.1, que poderão ser arquivados por meio de cópias físicas, microfilme ou gravação por processo eletrônico de imagens.

125.1. No termo de conciliação e de mediação serão indicados os documentos de identificação apresentados pelas partes e os que forem pertinentes para a solução do conflito, com anotação do número de ordem e do classificador utilizado para seu arquivamento, ou da forma de localização se forem arquivados por microfilme ou gravação por processo eletrônico de imagens.

125.2. Na remessa ao Juiz competente para a homologação será certificado, pelo

responsável pela delegação ou preposto autorizado, que as cópias dos documentos que instruírem termo de conciliação ou de mediação correspondem aos que foram apresentados pelas partes.

126. Os serviços notariais e de registro observarão o prazo mínimo de 5 (cinco) anos para arquivamento dos documentos relativos a conciliação e mediação.

126.1. Não subsistirá a obrigatoriedade de conservação dos documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens.

**Subseção VII**
**Dos Emolumentos**

127. Enquanto não for editada lei específica relativa aos emolumentos, aplicar-se-á às conciliações e às mediações extrajudiciais a tabela referente ao menor valor cobrado na lavratura de escritura pública sem valor econômico.

127.1. Os emolumentos previstos no *caput* deste item referem-se a uma sessão de até 60 (sessenta) minutos e neles será incluído o valor de uma via do termo de conciliação e de mediação para cada uma das partes.

127.2.. Se excedidos os 60 (sessenta) minutos mencionados no parágrafo anterior ou se forem necessárias sessões extraordinárias para a obtenção de acordo, serão cobrados emolumentos proporcionais ao tempo excedido, na primeira hipótese, e relativos a cada nova sessão de conciliação ou de mediação, na segunda hipótese, mas, em todo caso, poderá o custo ser repartido *pro rata* entre as partes, salvo se transigirem de forma diversa.

127.3. Será considerada sessão extraordinária aquela não prevista no agendamento.

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

129. Na hipótese de o arquivamento do requerimento ocorrer antes da sessão de conciliação ou de mediação, 75% (setenta e cinco por cento) do valor recebido a título emolumentos será restituído ao requerente mediante recibo, com arquivamento do contra-recibo, assinado pelo requerente, em classificador próprio.

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

130. Todos os termos de conciliação e de mediação contarão com selo digital e com a cota dos emolumentos mediante indicação das parcelas componentes e de seu valor total.

131. Deverá ser utilizado selo digital nos termos de conciliação e de mediação e para a restituição de emolumentos a que se refere o item 129, em conformidade com as normas relativas ao selo.

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

132.1. As audiências não remuneradas não poderão ser inferiores a 10% da média semestral das sessões realizadas pelo serviço extrajudicial, considerados os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro, nem inferior ao percentual fixado para as câmaras privadas.

**Subseção VIII**

## Das Disposições Finais

133. É vedado aos serviços notariais e de registro estabelecer, em documentos por eles expedidos, cláusula de compromisso de conciliação ou de mediação extrajudicial.

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

# CAPÍTULO XIV[1]

# DO TABELIONATO DE NOTAS

## SEÇÃO I

## DO TABELIÃO DE NOTAS

1. O Tabelião de Notas, profissional do direito dotado de fé pública, exercerá a atividade notarial que lhe foi delegada com a finalidade de garantir a eficácia da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios. [2] [3] [4]

1.1 Na atividade dirigida à consecução do ato notarial, atua na condição de assessor jurídico das partes, orientado pelos princípios e regras de direito, pela prudência e pelo acautelamento.

1.2. O Tabelião de Notas, cuja atuação pressupõe provocação da parte interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública notarial, salvo impedimento legal ou qualificação notarial negativa.

1.3. É seu dever recusar, motivadamente, por escrito, a prática de atos contrários ao ordenamento jurídico e sempre que presentes fundados indícios de fraude à lei, de prejuízos às partes ou dúvidas sobre as manifestações de vontade.

1.4. Sempre que a prática de determinado negócio jurídico dispensar a forma pública, é dever do Tabelião de Notas informar acerca dessa dispensabilidade às partes interessadas. [5]

2. A função pública notarial, atividade própria e privativa do tabelião de notas, que contempla a audiência das partes, o aconselhamento jurídico, a qualificação das manifestações de vontade, a documentação dos fatos, atos e negócios jurídicos e os atos de autenticação, deve ser exercida com independência e imparcialidade jurídicas.[6]

2.1. O Tabelião de Notas deve guardar sigilo sobre os documentos e os assuntos de natureza reservada a respeito dos quais, durante a averiguação notarial, na fase prévia à formalização instrumental, tomou conhecimento em razão do exercício de sua atividade.

2.2. A consultoria e o assessoramento jurídicos devem ser prestados por meio de informações e de esclarecimentos objetivos, particularmente sobre o melhor meio jurídico de alcançar os fins desejados pelas partes, os efeitos e consequências dos fatos, atos e negócios jurídicos a serem documentados, e visar à tutela da autonomia privada e ao equilíbrio substancial da relação jurídica, de modo a minimizar as desigualdades materiais e a proteger os hipossuficientes e os vulneráveis, tais como as crianças e os adolescentes, os idosos, os consumidores, as pessoas com deficiência e as futuras gerações. [7]

3. O Tabelião de Notas, ao desenvolver atividade pública identificada pela confiança, tanto do Estado como dos particulares que o procuram, é escolhido livremente pelas partes, independentemente da residência e do domicílio delas e do lugar de situação dos bens objeto dos

---

[1] Prov. CGJ 40/12.
[2] Proc. CG 77.231/86 e Prov. CGJ 40/12.
[3] Provs. CGJ 2/91 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[5] Prov. CGJ 37/2017.
[6] Proc. CG 77.231/86 e Prov. CGJ 40/12.
[7] Prov. CG 32/2016.

fatos, atos e negócios jurídicos.

3.1. A competição entre os Tabeliães de Notas deve ser leal, pautada pelo reconhecimento de seu preparo e de sua capacidade profissional e praticada de forma a não comprometer a dignidade e o prestígio das funções exercidas e das instituições notariais e de registro, sem utilização de publicidade individual, de estratégias mercadológicas de captação de clientela e da intermediação dos serviços e livre de expedientes próprios de uma economia de mercado, como, por exemplo, a redução de emolumentos.

4. O Tabelião de Notas deve prezar pela urbanidade e serenidade e prestar os serviços notariais de modo eficiente e adequado, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos, nos dias e nos horários definidos por meio de portaria do Juiz Corregedor Permanente, atento às peculiaridades locais e às seis horas diárias mínimas de atendimento ao público.

4.1. É facultado-lhe lavrar os atos notariais fora do horário e dos dias estabelecidos, na portaria, para o atendimento ao público, salvo expressa proibição motivada do Juiz Corregedor Permanente, a ser submetida à Corregedoria Geral da Justiça.

5. O Tabelião de Notas, embora de livre escolha pelas partes, não pode desempenhar função notarial típica fora da circunscrição territorial para a qual recebeu a delegação. [1]

5.1. Se dentro da sua circunscrição territorial, pode lavrar o ato notarial em qualquer lugar, desde que consigne, no documento, o lugar no qual praticado.

5.2. A restrição territorial à atuação do Tabelião de Notas, ao limitar-se aos atos privativos, típicos da atividade notarial, não abrange outros que lhe são facultados, direcionados à consecução dos atos notariais e consistentes nas gestões e diligências necessárias ou convenientes ao seu preparo, então prestados sem ônus maiores que os emolumentos devidos.

6. Compete ao tabelião de notas realizar os seguintes atos notariais:
a) lavrar escrituras públicas;
b) lavrar procurações e testamentos públicos;
c) aprovar testamentos cerrados;
d) lavrar atas notariais;
e) reconhecer firmas e chancelas;
f) autenticar cópias.[2]

6.1. Os substitutos podem praticar todos os atos próprios do tabelião de notas e, inclusive, independentemente da ausência e do impedimento do titular, lavrar testamentos.[3]

7. O tabelião de notas é o responsável pelo ato notarial praticado, pela sua redação e conteúdo jurídico, mesmo quando lavrado pelos substitutos.

7.1. É vedado constar, no instrumento público, a expressão sob minuta ou qualquer alusão no sentido de que foi lavrado sob minuta.

8. O tabelião de notas comunicará à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB.

---

[1] Provs. CGJ 26/97 e 40/12.
[2] Proc. CG 77.231/86 e Prov. CGJ 40/12.
[3] Proc. CG 77.231/86 e Provs. CGJ 8/2003 e 40/12.

9. O tabelião de notas enviará à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo[1]:

a) as informações relativas às escrituras públicas que tenham por objeto transmissão causa mortis ou doação de bens ou direitos realizada no âmbito administrativo, com observação dos termos, da forma e dos prazos estabelecidos pela Portaria da Coordenação da Administração Tributária do Estado de São Paulo – CAT/SP n.º 21, de 27 de fevereiro de 2012.

b) as informações sobre a realização de atos de reconhecimento de firma em transações que envolvam a transferência de propriedade de veículos, sem ônus para as partes do negócio, com observação dos termos, da forma e dos prazos estabelecidos pelo Decreto nº 60.489/2014, do Estado de São Paulo, posteriormente disciplinado pela Portaria da Coordenação da Administração Tributária do Estado de São Paulo – CAT/SP n.º 90, de 22 de julho de 2014.

9.1 O tabelião de notas arquivará em pasta própria os comprovantes dos encaminhamentos das comunicações previstas nas letras "a" e "b", do item 9[2].

## SEÇÃO II

## DOS LIVROS E DO ARQUIVO

### Subseção I

### Dos Livros de Notas

10. A abertura e o encerramento dos livros e a rubrica das respectivas folhas, procedidas na forma e nos termos definidos no capítulo XIII destas NSCGJ, competem, exclusivamente, ao Tabelião de Notas.

11. Em cada Tabelionato de Notas, haverá em aberto livros de uso geral para a lavratura de atos notariais, em número, no máximo, igual ao de escreventes incumbidos de lavrar esses atos.

12. Os livros de notas são utilizados em numeração sequencial única.[3]

13. Os livros de notas serão escriturados em folhas soltas, confeccionadas em papel dotado de elementos e característicos de segurança, composto de 200 (duzentas) folhas cada um.[4]

13.1. Cada folha, com impressão nos termos do item 26 do Capítulo XIII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, obedecerá às seguintes especificações:[5]

a) a margem superior do anverso conterá, impressos com tinta reagente, o brasão nacional e as designações da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo, da comarca, do município e do tabelionato, o número do livro e da página;

b) a margem superior do verso conterá, impressos com tinta reagente, as designações da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo, da comarca, do município e do tabelionato, o número do livro e da página;

c) a margem inferior do anverso e do verso conterá um código de barras com todas as informações identificadoras do livro e da página.

13.2. As folhas são insubstituíveis e devem ser mantidas no livro para, ao final, serem encadernadas, ainda que inutilizadas.

---

[1] Prov. CG 23/14

[2] Prov. CG 23/14

[3] Provs. CGJ 17/84, 8/2003, 25/2006, CGJ 2/91, D. 93.240/86, art. 1º, IV , CGJ 16/84, 11/2005 , D. 93.240/86, art. 1º, III, L. 4.947/66, art. 22, § 3º , Prov. CGJ 08/2012, 13/2012 e 40/2012.

[4] Proc. CG 94.774/92 e Prov. CGJ 40/12.

[5] Provs. CGJ 12/90, 40/12 e 7/13

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

13.4. Os livros de notas, logo que concluídos, serão encadernados.

14. Os índices dos livros devem conter os nomes de todos outorgantes e outorgados, inclusive os dos respectivos cônjuges e companheiros, e podem ser elaborados pelo sistema de fichas, livros ou banco de dados informatizado. [1]

## Subseção II

## Dos Arquivos, Pastas e Classificadores

15. O Tabelião de Notas manterá arquivos para os seguintes documentos necessários à lavratura dos atos notariais, em papel, microfilme ou documento eletrônico:

a) em relação aos imóveis rurais, Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, com a prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR correspondente aos últimos cinco anos; [2]

b) comprovante ou cópia autenticada do pagamento do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis, de direitos reais sobre imóveis e sobre cessão de direitos a sua aquisição – ITBI e do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCMD, quando incidente sobre o ato, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura;

c) certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao bem imóvel, e as de ônus reais, inclusive com situações positivas ou negativas de indisponibilidade, expedidas pelo Registro de Imóveis, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;

d) cópias dos atos constitutivos de pessoas jurídicas e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária, bem como do comprovante de consulta das fichas cadastrais perante as Juntas Comerciais, se disponível, e do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;

e) traslados de procurações, de substabelecimentos de procurações outorgados em notas públicas e de instrumentos particulares de procurações, cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias;

f) alvarás;

g) certidões expedidas pelos órgãos públicos federais ou a sua cópia autêntica, quando exigidas por lei;

h) comunicações à Receita Federal do Brasil e às Fazendas Estaduais e Municipais;

i) cópias das comunicações de substabelecimentos, revogações e renúncias de procurações públicas lavradas por outras serventias. [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

16. As pastas para arquivo e classificadores terão, em média, quando em papel, 200 (duzentas) folhas.[10] [11] [12] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

---

[1] Proc. CG 77.231/86 e Provs. CGJ 21/94 e 40/12.
[2] Prov. CGJ 7/13.
[3] Prov. CGJ 7/13.
[4] Provs. CGJ 17/84 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 16/84, 8/2003 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 16/84 e 40/12 e Proc. CG 90.748/90-9º Vol.
[7] Proc. CG 88.156/89 e Provs. CGJ 8/2003 e 40/12.
[8] Provs. CGJ 8/2012 e 40/12.
[9] Provs. CGJ 13/2012 e 40/12.
[10] L. 6.015/73 e Prov. CGJ 40/12.
[11] D. 93.240/86, art. 3º e Prov. CGJ 40/12.
[12] L. 6.015/73, art. 222 e Prov. CGJ 40/12.

17. O Tabelião de Notas, se conservados microfilmes ou imagens gravadas por processo eletrônico, poderá inutilizar:

a) em 1 (um) ano, as certidões e as cópias dos atos constitutivos das pessoas jurídicas e de eventuais alterações contratuais, as atas de assembléia de eleição da diretoria e as autorizações para a prática de atos empresariais; as certidões de propriedade, negativas de ônus, alienações, ações reais e pessoais reipersecutórias do registro de imóveis; e as comunicações de substabelecimentos e de revogações de procurações públicas;

b) em 3 (três) anos, as procurações públicas ou particulares, os substabelecimentos e revogações utilizadas nas lavraturas dos atos notariais;

c) em 6 (seis) anos, as certidões referentes aos tributos municipais, estaduais e federais e os seus respectivos comprovantes de valor fiscal; e as guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado, ao IPESP, ao Fundo do Registro Civil, ao Tribunal de Justiça e à Santa Casa, relativas aos atos praticados. [10]

d) em 6 (seis) anos, as certidões expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, pela RFB ou por outros órgãos públicos e as suas cópias autenticadas; os comprovantes de pagamento dos tributos relativos aos atos lavrados, os termos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência e suas cópias autenticadas; os comprovantes de pagamento do laudêmio; os CCIRs e os comprovantes de pagamento do ITR;

e) em 20 (vinte) anos, os alvarás;

f) em 20 (vinte) anos, as autorizações expedidas pelo INCRA e por outros órgãos públicos relacionados com bens imóveis rurais. [11]

18. O Tabelião de Notas, independentemente de microfilmagem ou gravação de imagem por processo eletrônico, poderá inutilizar:

a) em 1 (um) ano, os comprovantes de comunicação ao Registro Central de Testamentos On-Line – RCTO e de remessa de informações à Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários – CESDI e à Central de Escrituras e Procurações – CEP;

b) em 6 (seis) anos, os recibos de encaminhamento das DOI;

c) em 20 (vinte) anos, os cartões de assinaturas.

19. O Tabelião de Notas, caso utilize classificador eletrônico para arquivar documentos necessários à lavratura dos atos notariais, manterá, obrigatoriamente, banco de dados atualizado, seguro, de acordo com os padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, e que possibilite, com segurança, mediante utilização de certificado digital, o resgate e a recuperação imediata dos documentos. [12]

19.1. É obrigação do Tabelião de Notas, nesse caso, manter arquivadas cópias de segurança atualizadas (backup), com redundância, fora da serventia extrajudicial, em local seguro, de preferência em data center.

## SEÇÃO III

## DOS IMPRESSOS DE SEGURANÇA

### Subseção I

### Do papel de Segurança, do Selo de Autenticidade, das Etiquetas e do

---

[1] L. 6.015/73, art. 224 e e Prov. CGJ 40/12.
[2] D. 93.240/86, art. 1º, § 3º e e Prov. CGJ 40/12.
[3] L. 7.433/85, art. 2º, § 2º e e Prov. CGJ 40/12.
[4] Prov. CGJ 9/2004 e Prov. CGJ 40/12.
[5] L. 4.504/64, art. 65; DL 57/66, art. 11 e D. 62.504/68, art. 5º e Prov. CGJ 40/12.
[6] Provs. CGJ 25/83 e 40/12. e Proc. CG 2.771/95.
[7] D. 93.240/86, art. 1º, II e Prov. CGJ 40/12.
[8] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[9] Provs. CGJ 14/90 e 40/12.
[10] Prov. CGJ 7/13.
[11] Proc. CG 77.231/86 e Prov. CGJ 40/12.
[12] DL 857/69, art. 1º e Proc. CG 88.156/89 e Prov. CGJ 40/12.

**Cartão de Assinatura**

20. O papel de segurança, para os atos lavrados pelo Tabelião de Notas nos livros notariais, e a aplicação do selo de autenticidade, para os atos de autenticação notarial (autenticação de cópias e reconhecimentos de firmas e de chancelas), são obrigatórios e integram a forma dos atos notariais.

21. A aplicação do selo de autenticidade, em cópia autenticada, será feita, obrigatoriamente, na mesma face da reprodução. [1]

22. A aplicação do selo de autenticidade será feita de modo a criar uma vinculação entre os selos e os atos de autenticação notarial, por chancela ou carimbo, a ponto de ser possível, quando múltiplos os atos praticados em relação a um mesmo documento, identificar o selo relativo a cada um deles.

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

24. É obrigatória a utilização de cartão de assinatura padronizado para reconhecimento de firma. [2]

25. A etiqueta deverá ser elaborada em papel confeccionado com ranhuras ou microcortes que, se tentada a sua remoção, provoquem o seu rompimento.[3]

25.1. Para impedir remoção posterior da etiqueta, deverá ser utilizada, na sua aplicação, cola em quantidade suficiente. [4]

26. Os selos de autenticidade serão dotados de elementos e característicos de segurança.

26.1. As suas cores e os seus logotipos deverão ser alterados a cada dois anos, no máximo.

27. Os atos de autenticação notarial conterão, obrigatoriamente, a seguinte advertência: válido somente com o selo de autenticidade.

28. A falta de aplicação do selo acarretará a invalidade dos atos de autenticação notarial.[5]

**Subseção II**

**Da contratação de Fornecedores**

29. O Colégio Notarial do Brasil – Seção São Paulo (CNB-SP) é responsável pela contratação de fabricantes e distribuidores:

a) dos selos para os atos de autenticação notarial;
b) dos livros formados por folhas em papel de segurança;
c) das folhas de traslados, certidões e sinal público;
d) das fichas-padrão de assinaturas;
e) das etiquetas adesivas utilizadas nos termos de comparecimento do reconhecimento de firmas por autenticidade.

---

[1] L. 6.015/73, art. 163 e Prov. CGJ 40/12.
[2] Proc. CG 77.740/86 e Prov. CGJ 40/12.
[3] DL 1.510/76; IN-SRF 6/90 e Provs. CGJ 3/90 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 1/87, 3/90 e 40/12.
[5] CC, art. 1.638 e segs e Prov. CGJ 40/12.

29.1. A escolha recairá sobre pessoas jurídicas especializadas que preencham os requisitos de segurança e idoneidade.

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

30. Os modelos dos impressos de segurança serão submetidos à prévia aprovação da Corregedoria Geral da Justiça.[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7]

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

a) certidões dos tributos municipais;
b) certificados de cadastro do Incra e prova de quitação do Imposto Territorial Rural;
c) certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias;
d) suprimido. [8]

31. Em relação aos cartões de assinaturas, as serventias serão identificadas na numeração lançada, a ser parcialmente composta pelo número atribuindo-lhes, em cadastro próprio, pela Corregedoria Geral da Justiça.[9]

31.1. Os cartões deverão ter numeração sequencial e ininterrupta e serão fornecidos em formulário contínuo.

32. Para o recebimento dos impressos de segurança, os tabeliães de notas, os registradores civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços manterão cadastro perante os fabricantes, a ser comunicado ao CNB-SP.

32.1. As aquisições dos impressos de segurança serão feitas, exclusiva e diretamente, junto ao fabricante.

32.2. Os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços poderão autorizar prepostos, mediante indicação expressa ao fabricante, a receberem, em seu nome, os impressos de segurança.

32.3. A falta de cadastramento impede a aquisição dos impressos de segurança.

33. As designações, e as posteriores alterações, para responder pelos serviços notariais vagos serão comunicadas, pela Corregedoria Geral da Justiça, ao CNB-SP e à Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP).[10]

33.1. O CNB-SP e a ARPEN-SP são responsáveis, junto aos fabricantes dos impressos de segurança, pela atualização dos nomes dos responsáveis pelos serviços notariais vagos.[11]

34. Os fabricantes dos impressos de segurança têm a obrigação de apresentar, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, uma lista completa, discriminada, das entregas realizadas a cada uma das serventias extrajudiciais.

---

[1] Provs. CGJ 11/2012 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 13/94 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 13/94 e 40/12.
[8] Provs. CGJ 13/94 e 40/12.
[9] Provs. CGJ 16/84 e 40/12.
[10] Provs. CGJ 12/90, 26/97 e 40/12.
[11] Provs. CGJ 26/97 e 40/12.

35. É vedado o repasse de impressos de segurança de uma serventia para outra. [1]

36. Os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços devem velar pela guarda dos impressos de segurança em local seguro.[2]

37. Os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços devem comunicar à Corregedoria Geral da Justiça, por meio do Portal do Extrajudicial, a quantidade e numeração de impressos de segurança subtraídos ou extraviados.[3]

38. Sempre que substituídos os modelos dos impressos de segurança, os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços deverão inutilizar, por fragmentação, os remanescentes guardados consigo e informar, em seguida, à Corregedoria Geral da Justiça, a quantidade e a respectiva numeração daqueles destruídos.[4]

38.1. Os fragmentos deverão ser enviados para reciclagem.

39. Os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços efetuarão o controle diário de utilização dos selos, com registro da série, do número inicial, do número final e do total dos utilizados e dos inutilizados.[5]

40. Os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços têm a faculdade de confeccionar e utilizar séries e padrões diferenciados de selos múltiplos que correspondam a mais de um ato.[6]

## SEÇÃO IV

## DA LAVRATURA DOS ATOS NOTARIAIS

### Subseção I

### Disposições Gerais

41. O Tabelião de Notas, antes da lavratura de quaisquer atos, deve:

a) verificar se as partes e os demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários de identificação, nos respectivos originais, em especial cédula de identidade ou equivalente, CPF ou CNPJ e, se for o caso, certidão de casamento;

b) exigir, no tocante às pessoas jurídicas participantes dos atos notariais, cópias de seus atos constitutivos, de eventuais alterações contratuais ou da respectiva consolidação societária, acompanhadas, conforme o caso, de certidão do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou por ficha cadastral da Junta Comercial, a ser obtida via internet; [7]

c) conferir as procurações para verificar se obedecem à forma exigida, se contêm poderes de representação para a prática do ato notarial e se as qualificações das partes coincidem com as do ato a ser lavrado, observando o devido sinal público e o prazo de validade da certidão, que não poderá exceder a 90 dias;

d) Suprimido; [8] [9]

---

[1] Provs. CGJ 26/97 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 26/97, 40/12 e 7/13.
[3] Provs. CGJ 26/97 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 26/97 e 40/12.
[5] Prov. CGJ 26/97 e 40/12.
[6] L. 4.504/64, art. 65; L. 5.868/72, art. 8º, § 3º e Prov. CGJ 40/12.
[7] Prov. CG 7/13.
[8] Prov. CG 7/13.
[9] Provs. CG 14/2012, 40/12 e 12/2013.

e) exigir os respectivos alvarás, para os atos que envolvam espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, empresário ou sociedade empresária em recuperação judicial, incapazes, sub-rogação de gravames e outros que dependem de autorização judicial para dispor ou adquirir bens imóveis ou direitos a eles relativos, sendo que, para a venda de bens de menores incapazes, o seu prazo deverá estar estabelecido pela autoridade judiciária; [1]

f) exigir alvará, termo de curatela, ou termo de acordo de decisão apoiada, para atos relacionados a direitos de natureza patrimonial ou negocial, praticados por pessoa em situação de curatela, ou em nome da pessoa com deficiência, por seus eventuais apoiadores. [2]

42. O Tabelião de Notas deve cientificar as partes envolvidas de que é possível obter, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nas seguintes hipóteses:

a) alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo;

b) partilha de bens imóveis em razão de separação, divórcio ou união estável. [3]

43. O Tabelião de Notas, antes da prática de qualquer ato notarial que tenha por objeto bens imóveis, direitos a eles relativos ou quotas de participação no capital social de sociedades simples, deve promover prévia consulta à base de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB), consignando no ato notarial o resultado da pesquisa e o respectivo código gerado (hash), dispensado o arquivamento do resultado da pesquisa em meio físico ou digital.[4]

43.1. A existência de comunicação de indisponibilidade não impede a lavratura de escritura pública representativa de negócio jurídico tendo por objeto a propriedade ou outro direito real sobre imóvel ou quotas de participação no capital social de sociedade simples de que seja titular a pessoa atingida pela restrição, nessa incluída a escritura pública de procuração, devendo constar na escritura pública, porém, que as partes foram expressamente comunicadas da existência da ordem de indisponibilidade que poderá implicar a impossibilidade de registro (lato sensu) do direito no Registro de Imóveis ou, então, conforme o caso, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, enquanto vigente a restrição.[5]

## Subseção II

## Escrituração

44. A escritura pública, salvo quando exigidos por lei outros requisitos, deve conter:

a) dia, mês, ano e local em que lavrada, lida e assinada;

b) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor ou do documento equivalente, número de inscrição no CPF ou CNPJ, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, e expressa referência à eventual representação por procurador;

c) manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes;

d) referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato;

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

f) assinatura das partes e dos demais comparecentes ou, caso não possam ou não saibam escrever, de outras pessoas capazes, que assinarão a rogo e no lugar daqueles, cujas impressões digitais, no entanto, deverão ser colhidas mediante emprego de coletores de

---

[1] Prov. CG 7/2013.

[2] Prov. CG 32/2016.

[3] L. 5.709/7l, art. 3º e Provs. CG 14/2012 e 40/12.

[4] L. 5.709/71, art. 5º, §§ 1º e 2º e D. 74.965/74, art. 11, Provs. CG 40/2012 e 47/2016.

[5] Prov. CG 47/2016.

impressões digitais, vedada a utilização de tinta para carimbo;

g) assinatura do Tabelião de Notas ou a de seu substituto legal;

h) menção à data, ao livro e à folha da serventia em que foi lavrada a procuração, bem como à data da certidão correspondente, para comprovar que foi expedida nos noventa dias que antecederam a prática do ato notarial; [1]

i) quando se tratar de pessoa jurídica, a data do contrato social ou de outro ato constitutivo, o seu número na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, referência à cláusula do contrato ou do estatuto social que versa sobre as pessoas incumbidas da sua administração, seus poderes e atribuições, a autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia geral que elegeu a diretoria;

j) na escritura de doação, o grau de parentesco entre os doadores e os donatários;

k) se de interesse de incapaz, menção expressa à idade, se menor, e, sempre, à pessoa por quem representado ou assistido, ressalvados os casos de aceitação futura pelo donatário;

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

m) a declaração, se o caso, da forma do pagamento, se em dinheiro ou em cheque, com identificação deste pelo seu número e pelo banco sacado, ou mediante outra forma estipulada pelas partes;

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

o) indicação dos documentos apresentados nos respectivos originais, entre os quais, obrigatoriamente, em relação às pessoas físicas, documento de identidade ou equivalente, CPF e, se o caso, certidão de casamento;

p) o código de consulta gerado (hash) pela Central de Indisponibilidade, quando o caso;

q) cota-recibo das custas e dos emolumentos devidos pela prática do ato, com observação do disposto no Capítulo XIII das NSCGJ;

r) termo de encerramento;

s) referência, quando for o caso, ao cumprimento do item 42 deste capítulo das NSCGJ;

t) alusão à emissão da DOI;

u) menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento. [2]

45. Os atos notariais, redigidos obrigatoriamente na língua nacional, serão manuscritos, datilografados ou impressos nos livros de notas.[3]

46. Se qualquer dos comparecentes não souber a língua nacional e o tabelião não entender o idioma 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 bastantes.[4]

46.1. A participação do tradutor, com a sua identificação, referência ao registro na Junta Comercial, se tradutor público, e ao compromisso tomado, se não matriculado na Junta Comercial, deverá ser mencionada na ata notarial.[5]

47. Na escrituração dos livros, os números relativos à data da escritura e ao preço devem ser escritos por extenso. [6]

48. A escrituração far-se-á apenas em cor azul ou preta indelével.[7]

49. O espaçamento entre as linhas e as tabulações serão rigorosamente iguais, até o encerramento do ato, salvo quanto às tabelas nele eventualmente contidas.

49.1. As atas notariais poderão ainda conter imagens coloridas e expressões em

---

[1] Provs. CG 7/2013 e 12/2013.

[2] L. 5.709/71, art. 12 e Prov. CGJ 40/12.

[3] L. 5.709/71, art. 12, § 2º e Provs. CG 14/2012 e 40/12.

[4] L. 5.709/71, art. 9º e D. 74.965/74, art. 10, p.u. e Prov. CGJ 40/12.

[5] D. 74.965/74, art. 10, p.u. e Prov. CGJ 40/12.

[6] D. 74.965/74, art. 14 e L. 5.709/71, art. 9º, p.u. e Provs. CG 14/2012 e 40/12.

[7] L. 5.709/71, art. 15 e Provs. CG 14/2012 e 40/12.

outras línguas ou alfabetos. [1]

50. As emendas, as entrelinhas e as notas marginais ficam vedadas, mesmo para correção de erros, inexatidões materiais e irregularidades sanáveis. [2]

50.1. A cláusula em tempo é admitida, se exarada antes da assinatura das partes e demais comparecentes e da subscrição da escritura pública pelo Tabelião ou pelo seu substituto, e desde que não afete elementos essenciais do ato, como o preço, o objeto e a forma de pagamento. [3]

51. O Tabelião de Notas poderá não subscrever o ato notarial, embora já assinado pelas partes e pelos demais comparecentes, expondo, por escrito e de modo fundamentado, as suas razões.

52. O Tabelião de Notas, o substituto legal que lavrou escritura pública, as partes e as demais pessoas que compareceram ao ato notarial assinarão somente na última página do instrumento, com a ressalva de que, no testamento público, todas as páginas devem ser rubricadas pelo testador.[4]

52.1. Se a assinatura da parte for ilegível, o Tabelião de Notas poderá lançar o nome dela, de forma legível, sob a assinatura.[5]

52.2. Lavrada a escritura pública, a coleta das respectivas assinaturas das partes poderá ocorrer em até 30 dias, e nessas hipóteses as partes deverão apor ao lado de sua firma a data e o local (o mesmo da lavratura ou o endereço completo se for diverso) da respectiva subscrição. [6]

52.2.1. Não sendo assinado o ato notarial dentro do prazo fixado, a escritura pública será declarada incompleta, observando-se a legislação que trata dos emolumentos.[7]

52.3. Pelo ato notarial incompleto, serão devidos os emolumentos e custas, restando proibido o fornecimento de certidão ou traslado, salvo ordem judicial.[8]

53. Os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, constatáveis documentalmente e desde que não modificada a declaração de vontade das partes nem a substância do negócio jurídico realizado, podem ser corrigidos de ofício ou a requerimento das partes, ou de seus procuradores, mediante ata retificativa lavrada no livro de notas e subscrita apenas pelo tabelião ou por seu substituto legal, a respeito da qual se fará remissão no ato retificado.[9]

53.1. São considerados erros, inexatidões materiais e irregularidades, exclusivamente:

a) omissões e erros cometidos na transposição de dados constantes dos documentos exibidos para lavratura do ato notarial, desde que arquivados na serventia, em papel, microfilme ou documento eletrônico;

b) erros de cálculo matemático;

c) omissões e erros referentes à descrição e à caracterização de bens individuados no ato notarial;

d) omissões e erros relativos aos dados de qualificação pessoal das partes e das demais pessoas que compareceram ao ato notarial, se provados por

---

[1] Provs. CGJ 37/2005 e 40/12.

[2] Prov. CG 12/2013.

[3] Prov. CG 12/2013.

[4] Provs. CGJ 32/1981, 40/2012 e 07/2013.

[5] Provs. CGJ 32/1981 e 40/2012.

[6] Provs. CG 08/2015 e 45/2015.

[7] Prov. CG 08/2015.

[8] Provs. CGJ 32/1981, 8/2003 e 40/2012.

[9] Provs. CGJ 8/2003, 14/2003, 40/12 e 7/13.

documentos oficiais.

54. Os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento mediante ata retificativa, podem ser remediados por meio de escritura de retificação-ratificação, que deve ser assinada pelas partes e pelos demais comparecentes do ato rerratificado e subscrita pelo Tabelião de Notas ou pelo substituto legal. [1]

54.1. Far-se-ão remissões na escritura de retificação-ratificação e no ato rerratificado.[2]

54.2. Se praticados os atos em serventias distintas, o Tabelião de Notas que lavrou a escritura de retificação-ratificação comunicará o evento, para a remissão devida, ao que realizou o ato rerratificado.

54.3. Pela escritura de rerratificação destinada a sanear os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades imputáveis ao Tabelião de Notas, nada será devido a título de emolumentos e custas.

55. Nas escrituras tornadas sem efeito, ou corrigidas em decorrência de erro imputável ao Tabelião de Notas, dever-se-ão certificar os motivos.

56. Quando a numeração das páginas de cada livro, ao final, indicar a impossibilidade de conclusão de algum ato que nelas se inicie, o Tabelião de Notas deixará de utilizá-las, cancelando-as por meio da expressão em branco, nelas lançada e subscrita em seguida, e evitará que o ato notarial iniciado tenha prosseguimento em outro livro.

57. As folhas dos livros não podem permanecer fora da serventia, de um dia para outro, ressalvadas as hipóteses de atos em diligência realizados fora do horário e dos dias estabelecidos para o atendimento ao público, mediante prévia autorização do Tabelião de Notas.

58. O Tabelião de Notas, ao lavrar escritura pública de testamento que contenha disposições favoráveis a pessoas jurídicas com objetivos altruísticos, científicos, artísticos, beneficentes, religiosos, educativos, culturais, políticos, esportivos ou recreativos, consultará o testador sobre a conveniência de cientificar, por escrito, as favorecidas. [3]

58.1. Idêntica consulta será formulada nas hipóteses de escritura pública de revogação de testamento ou de cláusulas testamentárias favoráveis àquelas pessoas jurídicas.

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

## SEÇÃO V

## DAS ESCRITURAS PÚBLICAS

### Subseção I

### Das Escrituras Relativas a Bens Imóveis

59. As escrituras relativas a bens imóveis e direitos reais a eles relativos devem conter, ainda:

---

[1] Provs. CGJ 2/91, 40/12 e 7/13.
[2] Provs. CGJ 18/89 e 40/2012.
[3] D. 84.451/80, art. 1º e Prov. CGJ 40/12.

a.1) para imóveis rurais georreferenciados, o número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, sua localização, denominação, área total, o número do cadastro no INCRA constante do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e o Número de Imóvel Rural na Receita Federal (NIRF), enquanto para os demais imóveis rurais, particularmente os não georreferenciados e os objeto de transcrição, a descrição deve ser integral e pormenorizada, com referência precisa, inclusive, aos seus característicos e confrontações;[1]

a.2) para imóveis urbanos cujas descrições e caracterizações constem da certidão do Registro de Imóveis, o número do registro ou da matrícula no Registro de Imóveis, sua completa localização, logradouro, número, bairro, cidade e Estado, enquanto para os demais imóveis urbanos, principalmente aqueles objeto de transcrição, a descrição deve ser integral e pormenorizada, com referência precisa, inclusive, aos seus característicos e confrontações;[2]

b) título de aquisição do alienante, com referência à natureza do negócio jurídico, ao instrumento que o documenta, à matrícula e ao registro anterior, ao seu número e ao Registro de Imóveis;

c) exame da documentação da propriedade do imóvel, obrigando a apresentação de certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, bem como a de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 (trinta) dias;

d) indicação dos alvarás ou mandados, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial;

e) apresentação das certidões dos distribuidores do foro das Justiças Estadual, Federal e Trabalhista, ou a expressa dispensa pelo adquirente e declaração do alienante, sob pena de responsabilidade civil e penal, de que o imóvel encontra-se livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, e sobre a existência de outras ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e de outros ônus reais incidentes sobre o mesmo;

f) prova da quitação de tributos municipais, ou a dispensa expressa pelo adquirente, que, neste caso, deverá declarar que se responsabiliza pelo pagamento dos débitos fiscais existentes;

g) quando se tratar de bem imóvel urbano, a indicação do número de contribuinte dado ao imóvel pela Prefeitura Municipal, se feito o lançamento;

h) indicação das certidões do INSS, da Secretaria da Receita Federal e de órgãos públicos, quando exigidas por lei, ou, se as partes não estiverem sujeitas às contribuições devidas à Seguridade Social ou forem dispensadas por lei, a declaração desta circunstância, sob as penas da lei;

i) a indicação do valor do negócio jurídico, do atribuído pela Fazenda e do recolhimento do imposto de transmissão, ou menção à imunidade e isenção, se o caso, e com ressalva das hipóteses nas quais a lei autoriza a efetivação do pagamento após a sua lavratura;

j) nas escrituras relativas à transferência do domínio útil, a referência ao comprovante de pagamento dos três últimos foros anuais, se a enfiteuse recair sobre propriedade privada; [3]

k) nas escrituras relativas à transferência do domínio útil de terrenos da União, de direitos sobre benfeitorias neles construídas e nas relacionadas com a cessão de direitos a eles relativos, a referência à apresentação da certidão da Secretaria de Patrimônio da União – SPU (artigo 3.º, § 2.º, I, do Decreto-Lei n.º 2.398, de 21 de dezembro de 1987); [4] [5] [6]

l) a alusão ao pacto antenupcial e aos seus correspondentes ajustes, ao número de seu registro no Registro de Imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial, e, caso o pacto antenupcial não tenha sido registrado, a expressa menção à necessidade do seu registro antes do relativo à alienação ou à oneração. [7]

59.1. Quando os contratos forem exequíveis no Brasil não poderão estipular pagamento em ouro, em moeda estrangeira ou por outra forma que venha a restringir ou a recusar, nos seus efeitos, o curso legal da moeda nacional, ressalvados os casos previstos no artigo 2º do Decreto-lei nº 857, de 11 de setembro de 1969. [8]

---

[1] Prov. CG nº 24/2013.
[2] Prov. CG nº 24/2013.
[3] Prov. CGJ 7/13.
[4] Prov. CGJ 7/13.
[5] Provs. CGJ 26/83, 42/99 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 01/2003 e 40/12.
[7] Prov. CGJ 7/13.
[8] Provs. CGJ 37/2005 e 40/12.

59.2. Nada obstante o previsto nos artigos 47, I, b, da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, e no artigo 257, I, b, do Decreto n.º 3.048, de 6 de maio de 1999, e no artigo 1.º do Decreto n.º 6.106, de 30 de abril de 2007, faculta-se aos Tabeliães de Notas, por ocasião da qualificação notarial, dispensar, nas situações tratadas nos dispositivos legais aludidos, a exibição das certidões negativas de débitos emitidas pelo INSS e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e da certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, tendo em vista os precedentes do Conselho Superior da Magistratura do Tribunal de Justiça de São Paulo no sentido de inexistir justificativa razoável para condicionar o registro de títulos à prévia comprovação da quitação de créditos tributários, contribuições sociais e outras imposições pecuniárias compulsórias. [1]

60. É recomendável, se for o caso, o esclarecimento às partes da necessidade de averbação da construção ou aumento de área construída no registro imobiliário, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios exigíveis. [2]

61. É recomendável, se for o caso, o esclarecimento às partes da necessidade de averbação da demolição do imóvel, alteração de cadastro de contribuinte, número do prédio, nome de rua, mencionando no título a situação antiga e a atual, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios exigíveis. [3]

62. Para preservação do princípio da continuidade, é recomendável evitar os atos relativos a bens imóveis sempre que o título anterior não estiver transcrito ou registrado nas matrículas correspondentes, salvo se, ciente da situação e de seus efeitos jurídicos, o interessado assuma a responsabilidade pelo registro dos atos anteriores.

63. As escrituras de instituição ou de interesse de Fundação não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público.

63.1. Não estão sujeitas ao requisito acima mencionado fundações que se enquadrem no conceito de entidade fechada de previdência privada.

64. Os Tabeliães de Notas, nos atos que praticarem, farão referência ao livro e à folha do Registro de Títulos e Documentos em que trasladadas as procurações de origem estrangeira, acompanhadas das respectivas traduções, a que tenham de reportar-se.

## Subseção II

## Dos Imóveis Rurais

65. As escrituras relativas a imóveis rurais devem conter, ainda:

a) a apresentação e a menção aos dados do Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR, emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, e o número fornecido pela Receita Federal do Brasil – RFB, com a prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR correspondente aos últimos cinco anos; [4]

b) o interior teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de bem imóvel rural, quando exigível, observadas as normas legais referentes à fração mínima de parcelamento (fmp) e à reserva legal.

66. O Tabelião de Notas não poderá, sob pena de responsabilidade, lavrar escrituras de desmembramento de bem imóvel rural, se a área a ser desmembrada e a remanescente não

---

[1] Prov. CGJ 7/13.

[2] Provs. CGJ 8/2003, 14/2003, 25/2006 e 40/12.

[3] Provs. CGJ 10/81 e 40/12.

[4] Prov. CGJ 7/13.

forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento (fmp), impressa no CCIR correspondente.

66.1 O disposto 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.

66.2. Os desmembramentos de bem imóvel, nas situações previstas no artigo 2.º do Decreto n.º 62.504, de 8 de abril de 1968, também não estão sujeitos à restrição.

66.3. O Tabelião de Notas, nas situações referidas no subitem anterior, deverá consignar, no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, a ser averbada à margem do registro do título no Registro de Imóveis.

67. As restrições estabelecidas na Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, e no Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974, que disciplinam e regulamentam a aquisição de bem imóvel rural por estrangeiro, não se aplicam às transmissões causa mortis, às doações que importem adiantamento de legítima (artigo 544 do Código Civil), salvo, em ambas as situações, se o bem imóvel rural estiver localizado em área considerada indispensável à segurança do território nacional, e às aquisições por usucapião, em quaisquer de suas espécies.

67.1. A inaplicabilidade das restrições não dispensa os Oficiais de Registro de Imóveis do cadastramento especial e das comunicações referidos nos artigos 10 e 11 da Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, e nos artigos 15 e 16 do Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974.[1]

68. A pessoa física estrangeira residente no país (portadora de RNE) somente pode adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua.

68.1. A aquisição será livre, independente de autorização ou licença, se o imóvel contiver área não superior a 3 (três) módulos (MEI), ressalvados, no entanto, os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, cuja aquisição dependerá de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

68.2. A aquisição de imóvel rural com área entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos por pessoa física estrangeira residente no país dependerá de autorização do INCRA e, se a área territorial exceder a 20 (vinte) módulos, de aprovação do projeto de exploração correspondente.

68.3. A aquisição de mais de um imóvel rural com área não superior a 3 (três) módulos por pessoa física estrangeira residente no país dependerá de autorização do INCRA, apenas se a soma das áreas dos imóveis pertencentes ao estrangeiro exceder a 3 módulos.

68.4. A declaração do adquirente estrangeiro residente no país no sentido de não ser proprietário de outros bens imóveis rurais, emitida sob sua responsabilidade civil e penal, deve constar da escritura pública.

68.5. A aquisição de bem imóvel rural por pessoa física estrangeira não residente no país, cuja área não poderá exceder a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua, dependerá, sempre, de autorização do INCRA, sem prejuízo de outras exigências determinadas em lei, ainda que sua área não exceda a 3 (três) módulos e esteja situado fora de área considerada indispensável à segurança do território nacional.

69. A pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil somente pode

[1] CC, art. 140 e LRP, art. 148 e Prov. CGJ 40/12.

adquirir bens imóveis rurais, seja qual for a extensão, mediante a prévia aprovação do Ministério da Agricultura.

69.1. A pessoa jurídica brasileira - constituída sob as leis brasileiras, com sede e administração no Brasil -, não se sujeita ao regime estabelecido pela Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, e pelo Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974, ainda que a maioria de seu capital social e o poder de controle, em qualquer uma de suas manifestações, pertença a estrangeiros residentes fora do Brasil ou a pessoas jurídicas estrangeiras sediadas no Exterior.

70. A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não pode ultrapassar a 1/4 (um quarto) da superfície dos Municípios onde se situem, comprovada por certidão do Registro de Imóveis.

70.1. As pessoas de mesma nacionalidade não podem ser proprietárias, em cada Município, de mais de 10% (dez por cento) da superfície do Município.

70.2. Ficam excluídas das restrições do subitem 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.

70.3. O adquirente estrangeiro ter filho brasileiro ou ser casado com brasileira sob o regime de comunhão de bens será relevante apenas para excluir as restrições estabelecidas no artigo 12, caput e § 1.º, da Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, e no artigo 5.º, caput e § 1.º, do Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974.

71. As restrições previstas na Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, e no Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974, tomam por base a fração ideal pertencente ao estrangeiro, ainda que caracterizado o condomínio pro indiviso.

72. Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira constará o documento de identidade do adquirente, a prova de sua residência no território nacional, com ressalva da situação tratada no subitem 68.5., e, quando for o caso, a autorização do INCRA. [1]

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

73. Quando o adquirente de imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira, da escritura pública correspondente à aquisição constará, obrigatoriamente, a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e, nos casos previstos no § 3.º do artigo 12 da Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, e no § 3.º do artigo 5.º do Decreto 74.965, de 26 de novembro de 1974, a autorização do Presidente da República.[3]

73.1. O prazo de validade do deferimento do pedido é de 30 (trinta) dias, dentro do qual deverá ser lavrada a escritura.[4]

---

[1] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.

[2] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.

[3] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.

[4] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.

74. O Tabelião de Notas, que lavrar escritura que viole as prescrições legais atinentes à aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira, e o Oficial de Registro de Imóveis, que a registrar, responderão civil e criminalmente por tais atos. [1]

### Subseção III

### Das Escrituras de Separação, Divórcio, Inventário e Partilha

75. O Tabelião de Notas será livremente escolhido pelas partes, não se aplicando as regras processuais de competência, nas hipóteses legais em que admitida a realização de separação e divórcio consensuais, inventário e partilha por via administrativa, mediante escritura pública. [2]

76. É facultada às partes interessadas a opção pela via judicial ou extrajudicial. [3]

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

77.1. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Oficial de Registro Civil do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público.

77.2. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensual, o Oficial de Registro Civil que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua serventia, ou, se de outra, comunicará ao Oficial de Registro Civil competente para a necessária anotação.

77.3. A certidão da escritura pública da partilha promovida em inventário, separação e divórcio, expedida na forma de traslado, em inteiro teor, em resumo, ou em relatório conforme quesitos, abrangendo a totalidade ou contendo a indicação de bens específicos conforme for solicitado pelo interessado, servirá para a transferência de bens e direitos, bem como para a promoção de todos os atos necessários à materialização das transferências de bens e levantamento de valores (DETRAN, Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, companhias telefônicas, etc.). [5]

78. O valor dos emolumentos relativos aos atos praticados, a ser fixado de acordo com as leis federal e estadual que dispõem sobre o assunto, deverá corresponder ao efetivo custo e à adequada e suficiente remuneração dos serviços prestados e levar em conta a natureza pública e o caráter social dos serviços notariais. [6]

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

---

[1] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[5] Prov. CGJ 2/2019.
[6] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.

78.2. Enquanto inexistir previsão específica dos novos atos notariais na tabela própria anexa à Lei Estadual nº 11.331, de 26 de novembro de 2002, a definição do valor dos emolumentos dar-se-á por meio da classificação dos atos nas atuais categorias gerais da tabela, pelo critério escritura com valor declarado, quando houver partilha de bens, considerado o valor total do acervo, e pelo critério escritura sem valor declarado, quando não houver partilha de bens.

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

79. A escritura pública e os demais atos notariais relativos à separação e ao divórcio consensuais, ao inventário e à partilha serão gratuitos àqueles que se declarem pobres sob as penas da lei. [1]

79.1. A obtenção da gratuidade dependerá de simples declaração dos interessados de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que as partes estejam assistidas por advogado constituído. [2]

79.2. Se o Tabelião de Notas, motivadamente, suspeitar da verossimilhança da declaração de pobreza, comunicará o fato ao Juiz Corregedor Permanente, por escrito, com exposição de suas razões, para as providências pertinentes.[3]

80. É necessária a presença de advogado, dispensada a procuração, ou de defensor público, para a lavratura das escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, inventário e partilha, nas quais deverão constar o nome do profissional que assistiu às partes e o seu registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.[4]

81. É vedada ao Tabelião de Notas a indicação de advogado às partes, que devem comparecer ao ato notarial acompanhadas de profissional de sua confiança. [5]

82. Caso as partes não disponham de condições econômicas para contratar advogado, o Tabelião de Notas deve recomendar-lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Seccional da OAB.[6]

82.1. Sempre que nomeado advogado dativo em virtude do convênio Defensoria Pública-OAB, o Tabelião de Notas expedirá um segundo traslado do ato notarial, que servirá como certidão de verba honorária, nos termos do referido convênio.

82.2. Nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, inventário e partilha, devem constar a nomeação e a qualificação completa dos advogados assistentes, com menção ao número de registro e da secção da OAB.

83. É desnecessário o registro das escrituras públicas no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais.[7]

## Subseção IV

## Disposições Comuns a Separação e Divórcio Consensuais

[1] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 9/96, 5/97 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.

84. O Tabelião de Notas, ao atender às partes com a finalidade de lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, deve disponibilizar às partes uma sala ou um ambiente reservado e discreto.[1]

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

a) certidão de casamento;

b) documento de identidade oficial e CPF/MF;

c) pacto antenupcial, se houver;

d) certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos capazes, se houver;

e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver. [2]

86. As partes devem declarar ao Tabelião de Notas, por ocasião da lavratura da escritura, que não têm filhos comuns ou, havendo, que são absolutamente capazes, indicando os seus nomes e as datas de nascimento.[3]

86.1. As partes devem, ainda, declarar ao tabelião, na mesma ocasião, que o cônjuge virago não se encontra em estado gravídico, ou ao menos, que não tenha conhecimento sobre esta condição.[4]

86.2. Se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos), o tabelião de notas poderá lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensuais.[5]

87. Da escritura, deve constar declaração das partes de que estão cientes das consequências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal ou ao vínculo matrimonial, respectivamente, sem hesitação, com recusa de reconciliação.[6]

88. O comparecimento pessoal das partes é dispensável à lavratura das escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, se os separandos e os divorciandos estiverem representados por seus procuradores, constituídos por meio de instrumento público, com prazo de validade de trinta dias, no qual documentado a outorga de poderes especiais para o ato, com descrição das cláusulas essenciais. [7]

88.1 A procuração lavrada no exterior, registrada no Registro de Títulos e Documentos, acompanhada da respectiva tradução, caso não redigida na língua nacional, poderá ter prazo de validade de até noventa dias.[8]

88.2. Suprimido. [9]

89. Se houver bens a serem partilhados na escritura, distinguir-se-á o que é do patrimônio individual de cada cônjuge do que é do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso do ato notarial lavrado.[10]

90. Na partilha em que houver transmissão de propriedade do patrimônio individual de um cônjuge ao outro, ou a partilha desigual do patrimônio comum, deverá ser comprovado o

---

[1] Provs. CGJ 9/96 e 40/12.
[2] Provs. CG 9/96 e 40/12.
[3] Provs. CG 9/96, 40/12 e 21/16.
[4] Prov. CG 21/16.
[5] Prov. CG 21/16.
[6] Provs. CG 9/96 e 40/12.
[7] Provs. CG 5/97 e 40/12.
[8] Provs. CG 5/97 e 40/12.
[9] Prov. CG 41/2018.
[10] Provs. CG 19/2007 e 40/12.

recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida.[1]

91. A partilha em escritura pública de separação e divórcio consensuais far-se-á conforme as regras da partilha em inventário extrajudicial, no que couber. [2]

92. Na separação e no divórcio consensuais por escritura pública, as partes podem optar em partilhar os bens e resolver sobre a pensão alimentícia, a posteriori.[3]

93. Não há sigilo nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais. [4]

94. Na escritura pública deve constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no Registro Civil do assento de casamento, para a averbação devida. [5]

95. É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais.[6]

96. A escritura pública de separação ou divórcio consensuais, quanto ao ajuste do uso do nome de casado, pode ser retificada mediante declaração unilateral do interessado na volta ao uso do nome de solteiro, em nova escritura pública, com assistência de advogado. [7]

97. O tabelião deverá recusar, motivadamente, por escrito, a lavratura da escritura de separação ou divórcio consensuais, se presentes fundados indícios de fraude à lei, de prejuízos a um dos cônjuges ou dúvidas sobre as manifestações de vontade. [8]

## Subseção V

## Disposições Referentes à Separação Consensual

98. São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual:[9]

a) manifestação da vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas; [10]
b) ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal; [11]
c) inexistência de gravidez do cônjuge virago ou desconhecimento acerca desta circunstância.[12]
d) assistência das partes por advogado, que poderá ser comum. [13]

99. O restabelecimento de sociedade conjugal pode ser feito por escritura pública, ainda que a separação tenha sido judicial. Neste caso, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento.[14]

99.1. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no Registro Civil, podendo ser

[1] Provs. CG 19/2007 e 40/12.
[2] Provs. CG 33/2007 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[8] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[9] Prov. CGJ 21/16.
[10] Prov. CGJ 21/16.
[11] Prov. CGJ 21/16.
[12] Provs. CGJ 33/07, 40/12 e 21/16.
[13] Prov. CGJ 21/16.
[14] Provs. CGJ 33/07 e 40/12.

simultâneas.

100. Em escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o Tabelião de Notas deve:

a) fazer constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida;

b) anotar o restabelecimento à margem da escritura pública de separação consensual, quando esta for de sua serventia, ou, quando de outra, comunicar o restabelecimento, para a anotação necessária na serventia competente;

c) comunicar o restabelecimento ao juízo da separação judicial, se for o caso.[1]

101. A sociedade conjugal não pode ser restabelecida com modificações.[2]

102. Na escritura pública de restabelecimento deve constar, de modo expresso, que em nada prejudicará o direito de terceiros, adquirido antes e durante o estado de separado, seja qual for o regime de bens. [3]

103. É admissível o restabelecimento por procuração, se outorgada, com prazo de validade de até trinta dias, por meio de instrumento público e com poderes especiais para o ato. [4]

103.1. Aplica-se à hipótese o que consta do subitem 88.1. [5]

## Subseção VI

## Disposições Referentes ao Divórcio Consensual

104. Os cônjuges separados judicialmente podem, mediante escritura pública, converter a separação judicial ou extrajudicial em divórcio, mantendo as mesmas condições ou alterando-as. [6]

104.1. Na conversão da separação judicial em divórcio, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento de casamento.[7]

## Subseção VII

## Disposições Referentes ao Inventário

105. É obrigatória a nomeação de inventariante extrajudicial, na escritura pública de inventário e partilha, para representar o espólio, com poderes de inventariante, no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes, sem necessidade de seguir a ordem prevista no art. 990 do Código de Processo Civil.[8]

105.1. A nomeação do inventariante extrajudicial pode se dar por escritura pública autônoma assinada por todos os herdeiros para cumprimento de obrigações do espólio e levantamento de valores, poderá ainda o inventariante nomeado

---

[1] Provs. CG 33/07 e 40/12.
[2] Provs. CG 33/07 e 40/12.
[3] Provs. CG 33/07 e 40/12.
[4] Provs. CG 33/07 e 40/12.
[5] Prov. CG 41/18.
[6] Provs. CG 33/2007 e 40/12.
[7] Provs. CG 33/2007 e 40/12.
[8] Provs. CG 33/2007 e 40/12.

reunir todos os documentos e recolher os tributos, viabilizando a lavratura da escritura de inventário.

105.2. A nomeação de inventariante será considerada o termo inicial do procedimento de inventário extrajudicial.[1]

105.3. Para a lavratura da escritura de nomeação de inventariante será obrigatória a apresentação dos documentos previstos no item 114 deste Capítulo.[2]

106. Admitem-se inventário e partilha extrajudiciais com viúvo(a) ou herdeiro(s) capazes, inclusive por emancipação, representado(s) por procuração formalizada por instrumento público com poderes especiais.[3]

107. A escritura pública pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados ou por procurador constituído no ato, bem como por procuração pública autônoma.[4]

108. É admissível a escritura pública de inventário e partilha para o levantamento de verbas bancárias e das previstas na Lei nº 6.858/80.[5]

109. O recolhimento dos tributos incidentes deve anteceder a lavratura da escritura.[6]

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

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

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

110. É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, desde que todos os herdeiros estejam presentes e concordes.[7]

110.1. Na hipótese de cessão integral do acervo, não há necessidade da presença e concordância dos herdeiros cedentes.[8]

111. Os cônjuges dos herdeiros deverão comparecer ao ato de lavratura da escritura pública de inventário e partilha quando houver renúncia ou algum tipo de partilha que importe em transmissão, exceto se o casamento se der sob o regime da separação absoluta.[9]

112. O companheiro que tenha direito à sucessão é parte, observada a necessidade de ação judicial se o autor da herança não deixar outro sucessor ou não houver consenso de todos os herdeiros, inclusive quanto ao reconhecimento da união estável.[10]

113. A meação de companheiro pode ser reconhecida na escritura pública, desde que

---

[1] Prov. CG 55/2016.
[2] Prov. CGJ 55/2016.
[3] Provs. CGJ 33/2007, 40/2012 e 39/2013.
[4] Art. 192 do CTN e Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[8] Prov. CG nº 09/2014
[9] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[10] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.

todos os herdeiros e interessados na herança absolutamente capazes, estejam de acordo.[1]

114. As partes e respectivos cônjuges devem estar, na escritura, nomeados e qualificados (nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF/MF; domicílio e residência). [2]

115. Quanto aos bens, recomenda-se:[3]

a) se imóveis, prova de domínio por certidão de propriedade atualizada;
b) se imóvel urbano, observar a alínea a.2. do item 59 deste Capítulo;[4]
c) se imóvel rural, observar a alínea a.1. do item 59 deste Capítulo, havendo, ainda, necessidade de apresentação, com menção na escritura, do CCIR emitido pelo INCRA e da prova de quitação do ITR correspondente aos últimos cinco anos;[5]
d) se bem imóvel descaracterizado na matrícula, por desmembramento ou expropriação parcial, o Tabelião de Notas deve aconselhar a prévia apuração do remanescente antes da realização da partilha;
e) na hipótese de bem imóvel com construção ou com aumento de área construída, sem prévia averbação no registro imobiliário, o Tabelião de Notas deve aconselhar a apresentação de documento comprobatório expedido pela Prefeitura e, se o caso, CND-INSS, para inventário e partilha;
f) no caso de bem imóvel demolido, com alteração de cadastro de contribuinte, de número do prédio e de nome de rua, mencionar no título a situação antiga e a atual, mediante apresentação do respectivo comprovante;
g) se móvel, exigir documento comprobatório de domínio e valor, se houver, e descrevê-lo com os sinais característicos;
h) indicação precisa, quanto à sua natureza, dos direitos e posse suscetíveis de inventário e partilha, bem como a determinação e especificação deles;
i) os semoventes serão indicados em número, espécies, marcas e sinais distintivos;
j) o dinheiro, as joias, os objetos de ouro e prata e as pedras preciosas serão indicados com especificação da qualidade, peso e importância;
k) as ações e os títulos serão devidamente especificados;
l) as dívidas ativas serão especificadas, inclusive com menção às datas, títulos, origem da obrigação, nomes dos credores e devedores;
m) a cada bem do espólio deverá constar o respectivo valor atribuído pelas partes, além do valor venal, quando imóveis ou veículos automotores.

115.1. Os ônus incidentes sobre os imóveis não impedem a lavratura da escritura pública. [6]

115.2. Os débitos tributários municipais e da receita federal (certidões positivas fiscais municipais ou federais) impedem a lavratura da escritura pública. [7]

116. A escritura pública de inventário e partilha conterá a qualificação completa do autor da herança; o regime de bens do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; dia e lugar em que faleceu o autor da herança; data da expedição da certidão de óbito; livro, folha, número do termo e unidade de serviço em que consta o registro do óbito; e a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei. [8]

117. Na lavratura da escritura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

---

[1] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[4] Prov. CG nº 24/13
[5] Prov. CG nº 24/13
[6] Prov. CGJ 7/13.
[7] Prov. CGJ 7/13.
[8] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.

a) certidão de óbito do autor da herança;
b) documento de identidade oficial e CPF das partes e do autor da herança;
c) certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros;
d) certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;
e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;
f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver;
g) certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa de tributos;[1]
h) CCIR emitido pelo INCRA, se houver imóvel rural a ser partilhado;
i) certidão negativa conjunta da Receita Federal do Brasil e PGFN;
j) certidão comprobatória da inexistência de testamento (Registro Central de Testamentos).[2]

118. Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais.[3]

119. Traslado da escritura pública deverá ser instruído com o documento comprobatório do recolhimento do ITCMD e com eventuais guias de outros recolhimentos de tributos, se houver, dispensada a reapresentação dos documentos referidos no item 117, ou cópias suas, diante da menção prevista na alínea u do item 44.[4]

120. É admissível o inventário com partilha parcial, embora vedada a sonegação de bens no rol inventariado, justificando-se a não inclusão do(s) bem(ns) arrolado(s) na partilha. [5]

121. É admissível a sobrepartilha por escritura pública, ainda que referente a inventário e partilha judiciais já findos, mesmo que o herdeiro, hoje maior e capaz, fosse menor ou incapaz ao tempo do óbito ou do processo judicial. [6]

122. No corpo da escritura deve haver menção de que “ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou direitos de terceiros”.[7]

123. Havendo um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, não haverá partilha, lavrando-se a escritura de inventário e adjudicação dos bens. [8]

124. A existência de credores do espólio não impede a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública.[9]

125. É admissível inventário negativo por escritura pública.[10]

126. É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior.[11]

127. Aplica-se a Lei n° 11.441/07 aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência.[12]

---

[1] Prov. CG nº 02/2014
[2] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 33/2007, 07/2009 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[8] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[9] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[10] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[11] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[12] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.

128. A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao Tabelião de Notas fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação tributária estadual específica.[1]

129. Diante da expressa autorização do juízo sucessório competente, nos autos do procedimento de abertura e cumprimento de testamento, sendo todos os interessados capazes e concordes, poderão ser feitos o inventário e a partilha por escritura pública, que constituirá título hábil para o registro imobiliário.[2]

129.1. Poderão ser feitos o inventário e a partilha por escritura pública, também, nos casos de testamento revogado ou caduco, ou quando houver decisão judicial, com trânsito em julgado, declarando a invalidade do testamento, observadas a capacidade e a concordância dos herdeiros.

129.2. Nas hipóteses do subitem 129.1, o Tabelião de Notas solicitará, previamente, a certidão do testamento e, constatada a existência de disposição reconhecendo filho ou qualquer outra declaração irrevogável, a lavratura de escritura pública de inventário e partilha ficará vedada, e o inventário far-se-á judicialmente.

## Subseção VIII

## Procurações

130. A procuração outorgada para a prática de atos em que exigível o instrumento público também deve revestir a forma pública. [3]

131. Nas procurações outorgadas por pessoas idosas, recomenda-se aos Tabeliães de Notas, especialmente quando insinuado risco concreto de comprometimento patrimonial do idoso, que as lavrem com prazo de validade não superior a 01 (um) ano, com atribuição de poderes para prática de negócios jurídicos específicos e determinados e sem previsão de cláusula de irrevogabilidade, ressalvadas as hipóteses em que esta for condição de um negócio jurídico bilateral ou tiver sido estipulada no exclusivo interesse do outorgante. [4]

132. Nas procurações em que os advogados figurem como outorgados constarão o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e nas outorgadas às sociedades de advogados constarão, como outorgados, os advogados que as integram.[5]

133. Nas escrituras de substabelecimento, e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o Tabelião de Notas exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do cartório, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas.[6]

134. Os Tabeliães de Notas, ao lavrarem escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração escriturada em suas serventias, anotarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus aos interessados, à margem do ato substabelecido, objeto da renúncia ou revogado. [7]

134.1. Quando o substabelecimento, a renúncia ou o ato revocatório for lavrado em outra serventia, o Tabelião de Notas, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa postal da carta registrada, comunicará essa

[1] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[2] Prov. CGJ 37/2016.
[3] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 33/2007, 40/12 e 7/13.

circunstância ao Tabelião de Notas que lavrou o ato original, enviando-lhe cópia da escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração que lavrou. [1]

135. As cópias das escrituras públicas de substabelecimento, revogação e renúncia de procurações serão arquivadas em pasta própria, anotando o Tabelião de Notas, à margem do ato substabelecido, objeto da renúncia ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas. [2]

136. A morte do outorgante comunicada ao Tabelião de Notas pelo outorgado ou qualquer outra pessoa, comprovada por documento autêntico, deve receber igual tratamento. [3]

## Subseção IX

## ATAS NOTARIAIS[4]

137. Ata notarial é a narração objetiva, fiel e detalhada de fatos jurídicos presenciados ou verificados pessoalmente pelo Tabelião de Notas.[5]

137.1 A ata notarial é documento dotado de fé pública.

137.2 A ata notarial será lavrada no livro de notas.

138. A ata notarial conterá:

a) local, data, hora de sua lavratura e, se diversa, a hora em que os fatos foram presenciados ou verificados pelo Tabelião de Notas;
b) nome e qualificação do solicitante;
c) narração circunstanciada dos fatos;
d) declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;
e) assinatura e sinal público do Tabelião de Notas.[6]

138.1. Da ata notarial para fins de reconhecimento extrajudicial de usucapião, além do tempo de posse do interessado e de seus sucessores, poderão constar:[7]

a) declaração dos requerentes de que desconhecem a existência de ação possessória ou reivindicatória em trâmite envolvendo o imóvel usucapiendo;[8]
b) declarações de pessoas a respeito do tempo da posse do interessado e de seus antecessores;[9]
c) a relação dos documentos apresentados para os fins dos incisos II, III e IV, do art. 216-A, da Lei nº 13.105/15.[10]

138.2. Os documentos apresentados para a lavratura da ata notarial serão arquivados em classificador próprio, obedecidos, no que couber, os itens da Seção II, deste Capítulo;[11]

---

[1] Prov. CGJ 7/13
[2] Provs. CGJ 33/2007, 40/12 e 7/13
[3] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12
[4] Prov. CGJ 7/13
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12
[7] Prov. CGJ 58/2015
[8] Prov. CGJ 58/2015
[9] Prov. CGJ 58/2015
[10] Prov. CGJ 58/2015
[11] Prov. CGJ 58/2015

138.3. Aplicam-se à ata notarial de reconhecimento extrajudicial de usucapião os itens 5, 5.1 e 5.2, deste Capítulo XIV.[1]

139. A ata notarial poderá:

a) conter a assinatura do solicitante e de eventuais testemunhas;

b) ser redigida em locais, datas e horas diferentes, na medida em que os fatos se sucedam, com descrição fiel do presenciado e verificado, e respeito à ordem cronológica dos acontecimentos e à circunscrição territorial do Tabelião de Notas;

c) conter relatórios ou laudos técnicos de profissionais ou peritos, que serão qualificados e, quando presentes, assinarão o ato;

d) conter imagens e documentos em cores, podendo ser impressos ou arquivados em classificador próprio. [2]

140. O Tabelião de Notas deve recusar a prática do ato, se o solicitante atuar ou pedir-lhe que aja contra a moral, a ética, os costumes e a lei.[3]

140.1. É possível lavrar ata notarial quando o objeto narrado constitua fato ilícito.

## Subseção X

## Testamento Cerrado

141. O testamento cerrado, escrito pelo testador, ou por outra pessoa, a seu rogo, e por aquele assinado, deve ser apresentado ao Tabelião de Notas, na presença de duas testemunhas, com a declaração de que aquele é o seu testamento e que o quer aprovado. [4]

142. O Tabelião de Notas ou o seu substituto legal, na presença do testador e das testemunhas, iniciará, imediatamente após a última palavra, e no próprio instrumento do testamento, a lavratura do auto de aprovação. [5]

142.1. Se, para início da aprovação, não houver espaço em branco na última folha do testamento, o Tabelião de Notas aporá nele o seu sinal público, mencionando a circunstância no auto, a ser lavrado em instrumento separado.

143. O Tabelião de Notas deverá numerar e rubricar todas as páginas do testamento.[6]

144. Lavrado, o auto de aprovação será lido e assinado pelo Tabelião de Notas, pelo testador e pelas testemunhas.[7]

144.1. Depois de assinado, o Tabelião de Notas passará a cerrar e coser o instrumento aprovado.

145. Costurado e devolvido o testamento ao testador, o Tabelião de Notas, sem necessidade da presença das testemunhas, lançará no Livro de Notas, termo do lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e devolvido, sugerindo-se na falta de outra forma consagrada o modelo seguinte: “Aprovação de testamento cerrado – Declaro, de acordo com o disposto no artigo 1.874 do Código Civil, ter lavrado hoje, nas dependências deste Tabelionato de Notas (ou no lugar onde tiver sido aprovado), nesta cidade de ... o auto de aprovação de testamento de ..., que pelo mesmo me foi apresentado na presença das testemunhas ..., que com ele o assinaram. Depois de lacrado e costurado, guardadas as demais formalidades legais,

---

[1] Prov. CGJ 58/2015
[2] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12
[3] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[7] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.

entreguei-o ao testador. Data e assinatura do tabelião". [1]

146. O testamento cerrado é vedado aos que não sabem ou não podem ler.

## SEÇÃO VI

## TRASLADOS E CERTIDÕES

147. Os traslados e certidões serão impressos em papel de segurança, facultada a reprodução por mecanismos que não dificultem a visualização e a leitura do documento. [2]

147.1 A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo Tabelião de Notas ou seu substituto legal.

148. Em qualquer caso, terá, como encerramento, a subscrição do tabelião, que portará, por fé, que é cópia do original, e a menção expressa "traslado", seguida da numeração de todas as páginas, que serão rubricadas, indicando-se o número destas, de modo a assegurar ao Oficial do Registro de Imóveis ou ao destinatário do título, não ter havido acréscimo, subtração ou substituição das peças.[3]

149. Os traslados e certidões dos atos notariais serão fornecidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da lavratura ou do pedido.[4]

150. É vedado, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial.[5]

151. A certidão da escritura pública é título hábil para o ingresso no Registro de Imóveis. [6]

151.1. O traslado das escrituras relativas a imóveis será instruído com a guia de ITBI ou sua cópia autenticada, ressalvadas as hipóteses nas quais, à luz de permissivo legal, acertado o pagamento do tributo para depois da lavratura do ato notarial. [7]

152. As certidões de escrituras públicas de testamento, enquanto não comprovado o falecimento do testador, serão expedidas apenas a seu pedido ou de seu representante legal, ou mediante ordem judicial.[8]

152.1. Os interessados na obtenção de certidão de escritura pública recusada pelo Tabelião de Notas poderão, expondo por escrito as razões de seu interesse, requerê-la ao Juiz Corregedor Permanente, a quem competirá, se o caso, determinar, motivadamente, a sua expedição.

152.2. Com a prova do falecimento do testador, as certidões poderão ser expedidas livremente, independente do interesse jurídico de quem a solicite, que estará dispensado de expor as razões de seu pedido.

---

[1] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[3] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[4] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[5] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[6] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[7] Prov. CGJ 7/13.
[8] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.

## SEÇÃO VII

## DO SINAL PÚBLICO

153. 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 assinados judicialmente. [1]

154. Os Tabeliães de Notas e os Registradores Civis com atribuições notariais remeterão ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, cartões com seus autógrafos e os dos seus prepostos autorizados a subscrever traslados e certidões, reconhecer firmas e autenticar cópias reprográficas, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados.[2]

154.1. Com idêntica finalidade, enviarão os cartões de autógrafos aos Registros de Imóveis.[3]

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

155.1. Não se aplicarão a estes atos as restrições do item 153.

## SEÇÃO VIII[4]

## DAS CENTRAIS DE ESCRITURAS PÚBLICAS

### Subseção I

### DO REGISTRO CENTRAL DE TESTAMENTOS ON-LINE – RCTO[5]

156. Os Tabeliães de Notas e os Registradores Civis com atribuição notarial para lavratura de testamentos remeterão, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos seguintes termos: [6]

a) até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, quanto aos atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;

b) até o dia 20 (vinte) de cada mês, em relação aos atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês.

156.1. Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem úteis, a informação deverá ser enviada no primeiro dia útil subsequente. [7]

---

[1] Provs. CGJ 33/2007 e 40/12.
[2] Provs. CGJ 33/2007, 15/2011, 40/12 e 7/13.
[3] Provs. CGJ 33/2007, 15/2011, 40/12 e 7/13.
[4] Prov. CGJ 7/13.
[5] Prov. CGJ 7/13.
[6] Prov. CGJ 7/13.
[7] Prov. CGJ 7/13.

156.2. Constarão da relação: [1]

a) nome por extenso do testador, número do documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF;

b) espécie e data do ato;

c) livro e folhas em que o ato foi lavrado.

157. As informações positivas ou negativas serão enviadas, por meio da internet, ao CNB-CF, arquivando-se digitalmente o comprovante de envio. [2]

158. No prazo para envio das informações, os Tabeliães de Notas e os Registradores Civis com atribuição notarial para lavratura de testamentos remeterão ao CNB-CF, na qualidade de operador do CENSEC, por cada ato comunicado, o valor previsto na Lei Estadual de Emolumentos. [3]

159. A informação sobre a existência ou não de testamento somente será fornecida pelo CNB-CF nos seguintes casos: [4]

a) mediante requisição judicial ou do Ministério Público, gratuitamente;

b) de pessoa viva, a pedido do próprio testador, mediante apresentação da cópia do documento de identidade, observado o subitem 159.1.;

c) de pessoa falecida, a pedido de interessado, mediante apresentação da certidão de óbito expedida pelo Registro Civil de Pessoas Naturais, observado o subitem 159.1.

159.1. O recolhimento de quantia correspondente ao fornecimento da informação será devido na forma e pelo valor que for previsto na Lei Estadual de Emolumentos da unidade da federação na qual lavrado o ato, na hipótese da alínea b do item 159, e da onde ocorreu o óbito, no caso da alínea c. [5]

160. As informações referidas no item 159 serão remetidas, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, por documento eletrônico assinado digitalmente, com base no padrão ICP-Brasil, pelo Presidente do CNB-CF ou por pessoa por ele designada, sob sua responsabilidade. [6]

## SUBSEÇÃO II[7]

## DA CENTRAL DE ESCRITURAS DE SEPARAÇÕES, DIVÓRCIOS E INVENTÁRIOS – CESDI[8]

161. Os Tabeliães de Notas e os Registradores Civis com atribuições notariais remeterão, quinzenalmente, ao CNB-CF, por meio da CENSEC, arquivando digitalmente o comprovante de remessa, informações sobre a lavratura de escrituras públicas de separação, divórcio, inventário e partilha, com os dados abaixo relacionados, ou informações negativas, se não realizados, no período, os atos acima referidos, nos seguintes termos: [9]

a) até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, quanto aos atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;

b) até o dia 20 (vinte) de cada mês, em relação aos atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês.

161.1. Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem úteis, a informação deverá ser

---

[1] Prov. CGJ 7/13.
[2] Prov. CGJ 7/13.
[3] Prov. CGJ 7/13.
[4] Prov. CGJ 7/13.
[5] Prov. CGJ 7/13.
[6] Prov. CGJ 7/13.
[7] Prov. CGJ 7/13.
[8] Prov. CGJ 7/13.
[9] Prov. CGJ 7/13.

enviada no primeiro dia útil subsequente. [1]

161.2. Constarão das informações: [2]
a) tipo de escritura;
b) data da lavratura do ato;
c) livro e folhas em que o ato foi lavrado;
d) nome por extenso das partes (separandos, divorciandos, de cujus, cônjuge supérstite e herdeiros), com seus respectivos números de documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF, e dos advogados assistentes.

162. Qualquer pessoa interessada poderá acessar o sítio eletrônico www.censec.org.br e obter informações sobre a prática dos atos referidos nesta subseção, com indicação do tipo de escritura, a serventia que a lavrou, a data do ato notarial, o respectivo número do livro e das folhas e a identificação, pelo nome, dos separandos, divorciandos, de cujus, cônjuges supérstites e herdeiros, com seus respectivos números de documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF, e dos advogados assistentes. [3]

## SUBSEÇÃO III[4]

## DA CENTRAL DE ESCRITURAS E PROCURAÇÕES – CEP[5]

163. Os Tabeliães de Notas e os Registradores Civis com atribuições notariais remeterão, quinzenalmente, ao CNB-CF, por meio da CENSEC, informações constantes das escrituras públicas e procurações públicas ou informações negativas da prática desses atos, com ressalva das referentes a separação, divórcio, inventário e partilha, a serem encaminhadas à CESDI, e das relativas a testamento, a serem enviadas ao RCTO, nos seguintes termos: [6]

a) até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, quanto aos atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;

b) até o dia 20 (vinte) de cada mês, em relação aos atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês.

163.1. Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem úteis, a informação deverá ser enviada no primeiro dia útil subsequente. [7]

163.2. Constarão das informações: [8]
a) nome por extenso das partes, com seus respectivos números de documento de identidade (RG ou documento equivalente) e CPF;
b) valor do negócio jurídico, se declarado;
c) livro e folhas em que o ato foi lavrado.

164. As informações positivas ou negativas serão enviadas, por meio da internet, ao CNB-CF, arquivando-se digitalmente o comprovante de envio. [9]

165. Independentemente da prestação de informações à CEP, é obrigatória a comunicação da lavratura de escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração e de escritura pública de rerratificação, pelo Tabelião que as lavrar, ao Tabelião que houver lavrado a escritura de procuração substabelecida, objeto da renúncia ou revogada, ou a escritura pública do negócio jurídico objeto da rerratificação, com a realização das anotações remissivas correspondentes, em todas as escrituras, pelo remetente e pelo destinatário. [10]

---

[1] Prov. CGJ 7/13.
[2] Prov. CGJ 7/13.
[3] Prov. CGJ 7/13.
[4] Prov. CGJ 7/13.
[5] Prov. CGJ 7/13.
[6] Prov. CGJ 7/13.
[7] Prov. CGJ 7/13.
[8] Prov. CGJ 7/13.
[9] Prov. CGJ 7/13.
[10] Prov. CGJ 7/13.

166. As informações constantes da CEP poderão ser acessadas, diretamente, por meio de certificado digital, pelos Tabeliães de Notas e Registradores Civis com atribuições notariais e serão disponibilizadas, mediante solicitação, aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, bem como aos órgãos públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que delas necessitem para a prestação do serviço público de que incumbidos. [1]

167. Para ter acesso às informações, os órgãos acima identificados deverão habilitar-se conforme os termos estabelecidos no Provimento n.º 18 da Corregedoria Nacional da Justiça. [2]

## SEÇÃO IX

## CÓPIAS E AUTENTICAÇÕES

168. O Tabelião de Notas pode extrair, pelo sistema reprográfico ou equivalente, cópias de documentos públicos ou particulares.

169. O Tabelião de Notas, ao autenticar cópias reprográficas, não deve restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras, supressão de palavras ou linhas ou, ainda, quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes.

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

170.1. O instrumento de autenticação constará do anverso da cópia, obrigatoriamente. [3]

170.2. O instrumento de autenticação deve conter a identificação do escrevente que o firmou.

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

172. O tabelião poderá autenticar cópias reprográficas reduzidas ou ampliadas de documentos, indicando essa situação no ato.

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

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

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

175. É vedado autenticar documentos já autenticados pelo Juízos e Tribunais.

176. Não podem ser autenticados, dentre outros documentos:

---

[1] Prov. CGJ 7/13.
[2] Prov. CGJ 7/13.
[3] Prov. CGJ 7/13.

a) os transmitidos por fac-símile, exceto os que contenham assinatura inserida após a recepção do documento;

b) parte ou partes de documentos cuja compreensão de seu conteúdo dependa de sua leitura integral;

c) documentos escritos a lápis ou outro meio de impressão delével;

d) documentos alterados com tinta corretiva, quando a correção implique substancial alteração do conteúdo do documento (nome completo, datas, valores, etc.);

e) mensagens eletrônicas (e-mails).

176.1. O Tabelião de Notas, nessas situações, poderá, a seu juízo e sob sua responsabilidade, autenticar a cópia e certificar eventuais inconformidades.

176.2. 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, o Tabelião de Notas deve, necessariamente, apor o termo "CÓPIA COLORIDA", por meio 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.

177. Podem ser autenticados, dentre outras cópias de documentos:

a) extratos bancários, inclusive os emitidos por impressão térmica;

b) parte ou partes de um documento quando seu conteúdo for relevante e possa produzir efeitos jurídicos isoladamente, hipótese em que o Tabelião de Notas deverá apor a ressalva: "a presente cópia é parte de um documento";

c) parte ou partes de um processo judicial, formal de partilha, carta de arrematação, carta de adjudicação, dentre outros, quando contenha a rubrica do supervisor ou do coordenador de serviço, caso em que o Tabelião de Notas deverá apor a ressalva: "a presente cópia é parte de um documento judicial";

d) certidões expedidas por órgãos administrativos que contenham cópias autenticadas por estes.

## SEÇÃO X

## RECONHECIMENTO DE FIRMAS

178. 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 registro de identidade, ou documento equivalente, com

o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

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

e) rubrica e identificação do Tabelião de Notas ou escrevente que verificou a regularidade do preenchimento;

f) no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, e do semi-alfabetizado, o Tabelião de Notas preencherá a ficha e consignará esta circunstância.

178.1. O preenchimento do cartão de firmas deve ser feito na presença do Tabelião de Notas ou do escrevente que deve conferi-lo e visá-lo.

179. É obrigatória a apresentação do original de documento de identificação (Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, modelo atual, instituído pela Lei n.º 9.503/97; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei Federal, nos termos da Lei n.º 6.206/75; passaporte, que, na hipótese de estrangeiro, deve estar com o prazo do visto não

expirado; Carteira de Trabalho e Previdência Social, modelo atual, informatizado, e carteira de identificação funcional dos Magistrados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, para abertura da ficha-padrão.[1]

179.1. O Tabelião de Notas está autorizado a extrair, às expensas dos interessados, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, que será devidamente arquivada com a ficha-padrão para fácil verificação.

179.2. O Tabelião de Notas deve recusar a abertura da ficha quando o documento de identidade contenha caracteres morfológicos geradores de insegurança (documentos replastificados, documentos com foto muito antiga, dentre outros).

179.3. Não serão aceitas, como documento de identidade, identificações funcionais ou outras sem validade prevista em lei.

179.4. Os maiores de 16 anos podem abrir ficha-padrão, devendo o Tabelião de Notas consignar a incapacidade relativa do menor de 18 anos.

179.5. O estrangeiro não residente no território nacional será identificado à luz de seu passaporte, salvo quando houver tratado internacional permitindo a aceitação do documento civil de identificação de seu país.

180. É proibida e constitui falta grave a entrega ou a remessa de fichas-padrão para o preenchimento fora da serventia ou para terceiros, exceto para qualificação de ato notarial realizada pelo Tabelião ou preposto autorizado no momento da lavratura do ato. [2]

181. O reconhecimento, com a menção de ser a firma autêntica ou de ter sido feito por semelhança, deve conter o nome da pessoa signatária.

182. O Tabelião de Notas, expondo as suas razões ao interessado, por escrito apenas se requerido, pode exigir a renovação das assinaturas ou o preenchimento de uma ficha-padrão atual.

183. É vedado reconhecimento por abono, salvo no caso de documento firmado por réu preso, desde que visado pelo Diretor do Presídio, com sinal ou carimbo de identificação.

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

184.1. No reconhecimento da firma como autêntica, o Tabelião de Notas deve exigir que o signatário assine o livro a que se refere o item 184, com indicação do local, data, natureza do documento exibido, do número do selo utilizado e, ainda, se apresentado Certificado de Registro de Veículo – CRV visando à transferência de veículo automotor, do número do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM, do nome do comprador, do seu número de inscrição no CPF e da data da transferência. [3]

185. É facultado, no caso de reconhecimento de firma por autenticidade de vários documentos referentes à mesma pessoa física ou ao mesmo representante da pessoa jurídica, a escrituração de um termo referente a cada documento em ordem sequencial e ininterrupta, mediante inutilização do campo relativo à assinatura de cada um deles. O termo subsequente servirá para a subscrição do usuário e para o encerramento, onde será consignado pelo preposto que a assinatura ali aposta ratifica e é referente a todos os termos de números inicial e final da sequência daquele signatário, com expressa menção do número de cada um dos termos a que se refere.

---

[1] Prov. CG 09/2015.

[2] Provs. CGJ 7/13 e 12/2013.

[3] Prov. CGJ 7/13.

185.1. Quando o documento exigir a assinatura de duas ou mais pessoas em conjunto, poderá ser feito, com o comparecimento das duas ou mais pessoas, em um único termo, considerando tantos atos quantas forem as assinaturas.

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

186.1. Os Tabeliães de Notas, os Registradores Civis com atribuições notariais e os responsáveis pelos serviços velarão pela guarda das etiquetas em local seguro.

186.2. O extravio e a subtração das etiquetas serão comunicados à Corregedoria Permanente respectiva, informando esta, à Corregedoria Geral da Justiça, a numeração respectiva das etiquetas.

186.3. A faculdade prevista nos subitens 185 e 185.1. são aplicáveis aos casos de lavratura do reconhecimento de firma por autenticidade por etiqueta adesiva.

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

188. Para o reconhecimento de firma por semelhança poder-se-á exigir a presença do signatário, munido do documento de identificação.

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

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

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

190.1. Nesse caso, além das cautelas normais, o Tabelião de Notas 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.

191. O registro da chancela mecânica observará os seguintes requisitos:
a) preenchimento da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas;
b) arquivamento na serventia do fac-símile da chancela;
c) declaração do dimensionamento do clichê;
d) descrição pormenorizada de chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

191.1. A conferência da chancela aposta em documento é ato de reconhecimento de firma por semelhança.

**SEÇÃO XI** [1]

[1] Prov. CGJ 11/2013

## DOS SERVIÇOS NOTARIAIS ELETRÔNICOS

### Subseção I

### Das Disposições Gerais

192. Fica o Colégio Notarial do Brasil reconhecido como entidade idônea e capacitada a operar o compartilhamento de serviços eletrônicos dos Tabeliães de Notas do Estado de São Paulo, em conformidade com estas normas.

193. Os Tabeliães de Notas deverão manter, em banco centralizado de dados digitais, cadastro atualizado com os dados de identificação dos titulares ou responsáveis pelas delegações, seus substitutos e prepostos autorizados a subscrever atos notariais, com imagens dos respectivos sinais públicos.

194. Os casos de suspensão ou extinção da delegação, e de suspensão ou revogação da autorização, de substitutos e prepostos, para a prática de atos notariais, serão lançados no Cadastro de Notários, Prepostos e Sinais Públicos, com a data das ocorrências, de forma que seja possível a verificação da legitimidade pretérita para subscrição de atos notariais.

195. Em conformidade com o item 194, em nenhuma hipótese haverá exclusão de dados do Cadastro de Notários, Prepostos e Sinais Públicos.

196. O cadastro, que poderá ser mantido e operado pelo Colégio Notarial do Brasil, deverá ser acessível aos Registradores de Imóveis, diretamente, ou por intermédio da Central Registradores de Imóveis, para o procedimento denominado verificação de atributo exposto no item 260.3, da Subseção II, da Seção VIII (Do Registro Eletrônico de Imóveis - SREI), do Cap. XX, destas normas.

### Subseção II

### Das Certidões e Traslados Notariais Digitais

197. Os Tabeliães de Notas, seus substitutos e prepostos autorizados, poderão extrair traslados ou certidões de suas notas, sob a forma de documento eletrônico, em PDF/A, ou como informação estruturada em XML (eXtensible Markup Language), assinados com Certificado Digital ICP-Brasil, tipo A-3 ou superior.

198. As certidões e traslados eletrônicos deverão conter metadados em conformidade com o padrão e-PMG (derivado do Padrão Dublin Core elaborado pela DCMI – Dublin Core Metadata Initiative, definido pelo e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico Brasileiro), e com o conjunto semântico que venha a ser definido em Portaria da Corregedoria Geral da Justiça.

198.1. Até que o conjunto semântico seja definido pela Corregedoria Geral da Justiça, fica autorizada a produção dos documentos eletrônicos sem inclusão de metadados.

199. A utilização de XML (eXtensible Markup Language) para a estruturação de certidões e traslados digitais, para fins de procedimento registral imobiliário, fica condicionada à observância de modelos de estruturação que venham a ser definidos em Portaria da Corregedoria Geral da Justiça.

200. As certidões ou traslados digitais poderão ser entregues ao solicitante mediante armazenamento em mídias portáteis (CDs, DVDs, Pen-Drives, Cartões de Memória), ou possibilitando-lhe acesso ao arquivo para download em ambiente seguro do Colégio Notarial do Brasil.

201. As certidões e os traslados digitais poderão ser encaminhados a registro mediante apresentação direta, armazenados em mídias portáteis, ao Oficial incumbido do registro, ou por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis - Central Registradores de Imóveis.

202. Tão logo esteja estabelecida integração com a Central Registradores de Imóveis, a remessa de certidões e traslados digitais pelos Tabeliães de Notas poderá ser feita por intermédio da CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados.

203. É vedado o envio de certidões e traslados digitais aos solicitantes ou aos registros de imóveis por correio eletrônico (e-mail), por meios diretos de transmissão como FTP - File Transfer Protocol ou VPN - Virtual Private Network, postagem nos sites das serventias, por serviços de despachantes, prestadores de serviços eletrônicos ou comerciantes de certidões.

204. Os documentos que acompanharem as certidões ou traslados digitais deverão apresentar-se em PDF/A, com metadados, observado o item 198.1, e serão autenticados pelo Tabelião, substituto ou preposto autorizado, mediante emprego de Certificado Digital.

## Subseção III[1]

## Da materialização e desmaterialização dos documentos

205. Define-se como materialização a geração de documentos em papel, com autenticação, a partir de documentos eletrônicos, públicos ou particulares, que apresentem assinatura digital ou outra forma de confirmação de integridade e autenticidade.[2]

206. A materialização de documentos poderá ser realizada por Tabelião de Notas ou Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que detenha atribuição notarial, bem como por seus prepostos autorizados, por meio da impressão integral, aposição da data e hora da autenticação, indicação do *site* de confirmação (quando aplicável), inserção de informação sobre a verificação da assinatura digital ou outro meio de confirmação, e aplicação do selo de autenticidade de documento eletrônico.[3]

207. Define-se como desmaterialização a geração de documentos eletrônicos, com aplicação de certificado digital, a partir de documento em papel.[4]

208. A desmaterialização de documentos poderá ser realizada por Tabelião de Notas ou Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que detenha atribuição notarial, bem como por seus prepostos autorizados, com uso dos meios técnicos da própria serventia.[5]

209. Os documentos eletrônicos produzidos no exercício da atividade notarial deverão ser assinados com emprego de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, necessariamente, por meio da "*Central Notarial de Autenticação Digital" (CENAD)*, módulo de serviço da *Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (CENSEC)*.[6]

209.1. O código *hash* gerado no processo de certificação digital deverá ser arquivado na *CENAD* de forma que possa ser utilizado para confirmação da autenticidade do documento eletrônico.[7]

---

[1] Prov. CG nº 22/2013.

[2] Prov. CG nº 22/2013.
[3] Prov. CG nº 22/2013.
[4] Prov. CG nº 22/2013.
[5] Prov. CG nº 22/2013.
[6] Prov. CG nº 22/2013.
[7] Prov. CG nº 22/2013.

209.2. Para confirmação de autenticidade e integridade, o usuário acessará o *CENAD*, no portal de *internet* da *CENSEC*, e fará o *upload* do documento. A verificação de autenticidade e integridade decorrerá da confrontação do *hash* calculado para esse documento com o *hash* arquivado no momento da certificação.[1]

210. A mídia a ser utilizada para arquivamento do documento digital deverá ser virgem ou formatada, fornecida ou custeada pelo usuário. [2]

211. A pedido do usuário, a mídia (do tipo *pen* drive) poderá ser fornecida pela serventia, pelo valor de custo, até o limite de 0,5 UFESP´s.[3]

212. O custo da materialização e da desmaterialização de documentos corresponderá ao da autenticação, por página.[4]

## Seção XII[5]

## DAS CARTAS DE SENTENÇA NOTARIAIS

213. O Tabelião de Notas poderá, a pedido da parte interessada, formar cartas de sentença das decisões judiciais, dentre as quais, os formais de partilha, as cartas de adjudicação e de arrematação, os mandados de registro, de averbação e de retificação, nos moldes da regulamentação do correspondente serviço judicial. [6]

213.1. As peças instrutórias das cartas de sentença deverão ser extraídas dos autos judiciais originais, ou do processo judicial eletrônico, conforme o caso.

213.2. As cópias deverão ser autenticadas e autuadas, com termo de abertura e termo de encerramento, numeradas e rubricadas, de modo a assegurar ao executor da ordem ou ao destinatário do título não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

213.3. O termo de abertura deverá conter a relação dos documentos autuados, e o termo de encerramento informará o número de páginas da carta de sentença. Ambos serão considerados como uma única certidão para fins de cobrança de emolumentos.

213.4. O tabelião fará a autenticação de cada cópia extraída dos autos do processo judicial, atendidos os requisitos referentes à prática desse ato, incluídas a aposição de selo de autenticidade e cobrança dos emolumentos.

213.5. A carta de sentença deverá ser formalizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da solicitação do interessado e da entrega dos autos originais do processo judicial, ou do acesso ao processo judicial eletrônico.

214. Todas as cartas de sentença deverão conter, no mínimo, cópias das seguintes peças:

I – sentença ou decisão a ser cumprida;

---

[1] Prov. CG nº 22/2013.
[2] Prov. CG nº 22/2013.
[3] Prov. CG nº 22/2013.
[4] Prov. CG nº 22/2013.
[5] Prov. CG nº 31/2013
[6] Art. 215 e ss, das NSJCGJ

II – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado), ou certidão de interposição de recurso recebido sem efeito suspensivo;
III – procurações outorgadas pelas partes;
IV – outras peças processuais que se mostrem indispensáveis ou úteis ao cumprimento da ordem, ou que tenham sido indicadas pelo interessado.

215. Em se tratando de inventário, sem prejuízo das disposições do artigo 655 do Código de Processo Civil, o formal de partilha deverá conter, ainda, cópias das seguintes peças: [1]

I – petição inicial;
II – decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;
III – certidão de óbito;
IV – plano de partilha;
V – termo de renúncia, se houver;
VI – escritura pública de cessão de direitos hereditários, se houver;
VII – auto de adjudicação, assinado pelas partes e pelo juiz, se houver;
VIII – manifestação da Fazenda do Estado de São Paulo, pela respectiva Procuradoria, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Causa Mortis e Doações (ITCMD), bem sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;
IX – manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria, se o caso, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;
X – nos processos que tramitam sob o rito de arrolamento sumario (CPC, artigos 659 e 663) não é necessário manifestação da Fazenda Pública, bastando comprovação da intimação para o lançamento dos tributos incidentes; [2]
XI - sentença homologatória da partilha;[3]
XII – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado). [4]

216. Em se tratando separação ou divórcio, a carta de sentença deverá conter, ainda, cópia das seguintes peças:

I – petição inicial;
II – decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;
III – plano de partilha;
IV – manifestação da Fazenda do Estado de São Paulo, pela respectiva Procuradoria, acerca da incidência e do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Causa Mortis e Doações (ITCMD), bem sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;
V – manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria, se o caso, acerca da incidência e recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;
VI – sentença homologatória;
VII – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

[1] Prov. CG nº 40/2018.
[2] Prov. CG 40/2018
[3] Prov. CG 40/2018
[4] Prov. CG 40/2018

217. A critério do interessado, as cartas de sentença poderão ser formadas em meio físico ou eletrônico, aplicando-se as regras relativas à materialização e desmaterialização de documentos pelo serviço notarial.[1]

217.1. Para a formação das cartas de sentença em meio eletrônico, deverá ser utilizado documento de formato multipágina (um documento com múltiplas páginas), como forma de prevenir subtração, adição ou substituição de peças.

218. Aplicam-se às cartas de sentença expedidas pelo serviço notarial, no que couberem, as disposições contidas no item 54 e seguintes, do Capítulo IV, das Normas do Serviço Judicial da Corregedoria Geral da Justiça.

[1] Prov. CG 22/2013

# CAPÍTULO XV[1]

# DO TABELIONATO DE PROTESTOS

## SEÇÃO I[2]

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida ficam sujeitos ao regime jurídico estabelecido na Lei n.º 8.935, de 18 de novembro de 1994, e na Lei n.º 9.492, de 10 de setembro de 1997, e às normatizações administrativas do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo.

2. O Tabelião de Protesto de Títulos, profissional do direito dotado de fé pública, exercerá a atividade notarial que lhe foi delegada, observando rigorosamente os deveres próprios da função pública na qual investido, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

3. O Tabelião de Protesto de Títulos, cuja atuação pressupõe provocação da pessoa interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública que lhe foi confiada, salvo impedimento legal, vedação contemplada na normatização administrativa ou qualificação notarial negativa, com a recusa sendo expressa por escrito e motivadamente.

4. O Juiz Corregedor Permanente ou a Corregedoria Geral da Justiça resolverão as questões apresentadas pelos interessados.

5. Compete privativamente ao Tabelião de Protesto de Títulos, na tutela dos interesses públicos e privados:

a) protocolizar os títulos e outros documentos de dívida;
b) intimar os devedores dos títulos e outros documentos de dívida para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los;
c) acolher a devolução ou o aceite e receber o pagamento do título e outros documentos de dívida, dando quitação;
d) lavrar e registrar o protesto;
e) acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;
f) proceder às averbações do cancelamento do protesto e das alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;
g) prestar informações e expedir certidões dos atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

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

7. É lícito ao Tabelião, nas hipóteses previstas na Lei Estadual de Emolumentos, exigir depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas.

8. Para os serviços a seu cargo, os Tabeliães podem adotar, independentemente de autorização, sistemas de computação, microfilmagem, gravação eletrônica de imagem e quaisquer outros meios de reprodução.

9. A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico da imagem do título ou de qualquer documento arquivado no Tabelionato, quando autenticada pelo Tabelião, por seu substituto ou escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

---

[1] Prov.CG nº 27/2013

[2] Prov.CG nº 27/2013

## SEÇÃO II[1]

## DA ORDEM DOS SERVIÇOS EM GERAL

10. O Tabelião de Protesto de Títulos deve prestar os serviços de modo eficiente e adequado, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos, nos dias e horários definidos por meio de portaria do Juiz Corregedor Permanente, atento às peculiaridades locais e às seis horas diárias mínimas de atendimento ao público, e com observação do disposto na Seção V do Capítulo XIII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

10.1. A Portaria disciplinando a jornada de trabalho para atendimento ao público deve regrar a forma como se dará o regime de plantão, até às 19:00 horas, para recepção das ordens judiciais de sustação de protesto.

10.2. Não realizado o pagamento, não comunicada a sustação judicial do protesto nem formalizada a desistência do pedido de protesto de títulos e outros documentos de dívida formalmente regulares, o protesto deve ser lavrado no último dia do tríduo legal, com atenção ao item 44 deste Capítulo e aos seus subitens, concluindo-se, no primeiro dia útil subsequente, o procedimento de lavratura e registro do protesto, obrigatoriamente antes do início da jornada de trabalho para atendimento ao público.[2]

10.2.1. O título ou o documento de dívida protestado e o respectivo instrumento do protesto deverão estar disponíveis ao interessado no primeiro dia útil subsequente, contado do registro.[3]

11. Todos os títulos e documentos de dívida apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrada, sendo irregular, de qualquer modo, o lançamento no livro de protocolo depois de expedida a intimação.

11.1. Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos, inclusive quanto aos dados do devedor.

12. Nas localidades onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, haverá obrigatoriamente um Serviço de Distribuição, informatizado, instalado e mantido pelos próprios Tabelionatos.

12.1. Os títulos e documentos de dívida recepcionados no distribuidor serão entregues na mesma data ao Tabelionato de Protesto de Títulos competente, mediante distribuição equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo.

12.2. Desde que haja concordância unânime dos Tabeliães da Comarca, a ser comunicada por escrito ao Juiz Corregedor Permanente, os títulos e outros documentos de dívida que ingressarem pela Central de Remessa de Arquivos (CRA) poderão ser por esta distribuídos diretamente aos Tabelionatos de Protesto de Títulos, de maneira equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo.[4]

---

[1] Prov.CG nº 27/2013
[2] Prov.CG nº 35/2013
[3] Prov.CG nº 35/2013
[4] Prov.CG nº 47/2018

.

13. Caso o título ou documento de dívida não ingresse por meio eletrônico, o apresentante preencherá um formulário de apresentação, conforme modelo padronizado desenvolvido pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo (IEPTB-SP), aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, em duas vias, uma para arquivamento, outra para ser-lhe devolvida como recibo.

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

13.2. O formulário será assinado tanto pelo apresentante (se pessoa jurídica, por seu representante legal), quanto, caso aquele não compareça pessoalmente, pela pessoa que levar o título ou documento de dívida para ser protocolizado, devendo constar o nome completo de ambos, os números de suas cédulas de identidade, seus endereços e telefones, com advertência de que deverão ser mantidos atualizados junto ao Tabelionato, e, a critério do apresentante, os dados de sua conta bancária, para depósito ou transferência eletrônica do valor pago pelo devedor ao Tabelião.

13.3. Se o apresentante não comparecer pessoalmente, o formulário deverá estar acompanhado de xerocópia simples de sua cédula de identidade ou da de seu representante legal, caso se trate de pessoa jurídica.

13.4. A pessoa que trouxer o título ou documento de dívida para ser protocolizado, seja o apresentante ou seu representante legal, seja terceiro, terá sua cédula de identidade conferida no ato, confrontando-se o número dela com o lançado no formulário de apresentação.

13.5. Onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, o formulário de apresentação será entregue ao Serviço de Distribuição, que restituirá, com a devida formalização, a via destinada a servir de recibo.

14. Os Tabeliães ou, onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, os Serviços de Distribuição podem recepcionar títulos e outros documentos de dívida encaminhados por via postal, se remetidos os seguintes documentos pelo apresentante, a quem caberá suportar as despesas de postagem de retorno:

I – o formulário de apresentação a protesto, com firma do apresentante reconhecida por autenticidade;

II – o requerimento de apresentação por via postal que será assinado pelo apresentante e deverá conter:

a) relação de todos os títulos e documentos de dívida enviados a protesto;

b) endereço para a postagem de retorno visando à devolução dos documentos, caso constatada qualquer irregularidade impeditiva da protocolização ou do protesto, ou à entrega do instrumento de protesto, se efetivado;

c) dados da conta bancária do apresentante, para depósito ou transferência eletrônica do valor pago pelo devedor ao Tabelião;

III – cópia de seu documento de identidade.

14.1. A postagem de retorno será realizada por meio de correspondência registrada e com aviso de recebimento.

15. A apresentação a protesto de títulos e documentos de dívida em meio eletrônico pode ser feita diretamente à Central de Remessa de Arquivos (CRA) mantida pelo Instituto de

Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo, mediante a utilização de certificado digital, emitido no âmbito da ICP-Brasil, ou, na forma do convênio firmado pelo interessado, de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.

## SEÇÃO III[1]

## DA RECEPÇÃO E DA PROTOCOLIZAÇÃO DOS TÍTULOS

16. Na qualificação dos títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto, cumpre ao Tabelião de Protesto de Títulos examiná-los em seus caracteres formais.[2]

17. Verificada a existência de vícios formais ou inobservância do estatuído na legislação em vigor ou na normatização administrativa do Conselho Nacional de Justiça ou da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, os títulos e outros documentos de dívida serão devolvidos ao apresentante com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto.

18. O protesto também não será tirado:
a) se o apresentante desistir do protesto;
b) se o título for pago;
c) no caso de sustação por ordem judicial.

19. Também não será protestada, por falta de pagamento, a letra de câmbio contra o sacado não aceitante.

20. Podem ser protestados os títulos de crédito, bem como os documentos de dívida qualificados como títulos executivos, judiciais ou extrajudiciais.

20.1. São admitidos a protesto os títulos de crédito que satisfaçam os requisitos do artigo 889 do Código Civil.

20.2. Os títulos de crédito emitidos na forma do artigo 889, § 3.º, do Código Civil, também podem ser enviados a protesto, por meio eletrônico.

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

20.3.1. Nas ações monitórias, havendo conversão do mandado monitório em título executivo judicial, na forma do artigo 701, §2º do CPC, a decisão que deferiu o mandado monitório, somada à certificação do decurso do prazo sem a oposição dos embargos e pagamento, poderá ser levada a protesto, depois de transcorrido o prazo para pagamento voluntário previsto no artigo 523 do CPC.[4]

20.4. Para efetivar o protesto, incumbe ao credor apresentar certidão de teor da decisão, que indicará o nome, endereço e o número do CPF do credor e do devedor, o número do processo, o valor da dívida e a data do decurso do prazo para pagamento voluntário.[5]

---

[1] Prov. CGJ nº 27/2013
[2] Prov. CGJ nº 43/2018
[3] Prov. CGJ nº 53/2015
[4] Prov. CGJ nº 26/2019
[5] Prov. CGJ nº 53/2015

20.5. Tratando-se de determinação judicial de protesto da sentença que condene ao pagamento de prestação alimentícia ou de decisão interlocutória que fixe alimentos, após o decurso do prazo da legislação processual civil, encaminhada diretamente ao Tabelionato ou Serviço Distribuidor, fica dispensada a apresentação de formulário de apresentação.[1]

20.5.1. Ausente menção expressa acerca do procedimento a ser adotado na hipótese de pagamento, o Tabelião informará o Juízo e aguardará instruções de como efetuar o repasse do valor.[2]

20.5.2. Registrado o protesto, o Tabelião remeterá ao Juízo o instrumento respectivo. [3]

20.5.3. Aplica-se o disposto no presente item, no que couber, às determinações judiciais expedidas pela Justiça do Trabalho. [4]

20.6. Caso não tenha sido determinada a suspensão judicial dos efeitos do protesto, o executado que tiver proposto ação rescisória para impugnar a decisão exequenda pode requerer, a suas expensas e sob sua responsabilidade, a anotação da propositura da ação à margem do termo de protesto.[5]

20.7. Para protesto do crédito referente às contribuições ordinárias ou extraordinárias de condomínio edilício, o Condomínio deverá apresentar planilha, assinada pelo síndico, na qual conste a especialização do crédito condominial, convenção do condomínio para comprovação da previsão das contribuições ordinárias ou extraordinárias ou a aprovação destas em assembleia geral, bem como a indicação do nome, endereço e CPF ou CNPJ do condômino-devedor.[6]

20.7.1. A apresentação a protesto será feita perante o Tabelião do local da unidade condominial ou do domicílio do devedor. [7]

20.8. A certidão expedida por serventia notarial ou de registro relativa a valores de emolumentos e demais despesas devidas pelos atos por ela praticados, deverá indicar, para fins de protesto, os dados da serventia, o nome e a qualificação do devedor, a discriminação do ato praticado e o valor da dívida.[8]

21. Incluem-se entre os documentos de dívida sujeitos a protesto as certidões de dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas autarquias e fundações públicas.

21.1. As certidões de dívida ativa podem ser apresentadas no original, por meio eletrônico ou mediante simples indicações do órgão público competente, se existente, nesse caso, declaração de que a dívida foi regularmente inscrita e que o termo de inscrição contém todos os requisitos legais.

22. Além dos considerados títulos executivos, também são protestáveis outros documentos de dívida dotados de certeza, liquidez e exigibilidade, atributos a serem valorados pelo Tabelião, com particular atenção, no momento da qualificação notarial.

---

[1] Prov. CGJ nº 53/2015
[2] Prov. CGJ nº 53/2015
[3] Prov. CGJ nº 53/2015
[4] Prov. CGJ nº 53/2015
[5] Prov. CGJ nº 53/2015
[6] Prov. CGJ nº 53/2015
[7] Prov. CGJ nº 53/2015
[8] Prov. CGJ nº 53/2015

23. Os documentos de dívida podem ser apresentados no original ou em cópia autenticada ou cópia digitalizada, mediante arquivo assinado digitalmente, no âmbito do ICP-Brasil, sendo de responsabilidade do apresentante o encaminhamento indevido ao Tabelionato.

23.1. Caso apresentado o original e subsistam parcelas vincendas, aplicar-se-á o disposto no item 67.

23.2. Ao enviar reprodução digitalizada do documento de dívida, o apresentante deve firmar declaração garantindo a origem e integridade do documento digitalizado, bem como sua posse, e comprometendo-se a exibi-lo sempre que exigido, especialmente na hipótese de sustação judicial do protesto.

24. Os documentos de dívida assinados digitalmente, no âmbito do ICP-Brasil, podem ser enviados a protesto na forma eletrônica.

25. Podem ser recepcionadas, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, as indicações a protesto dos títulos originais, nos casos previstos em lei.

26. Títulos e documentos de dívida assinados mediante utilização de certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil podem ser recepcionados para protesto por meio eletrônico, se realizada, em qualificação, conferência das assinaturas com emprego de programa adequado à legislação brasileira. [1]

26.1. A escolha do programa de verificação de assinaturas digitais é de exclusiva responsabilidade do Tabelião. [2]

26.2. Títulos e documentos de dívida de interesse de entidades integrantes do Sistema Financeiro Nacional assinados eletronicamente fora do âmbito da ICP-Brasil (art. 10, caput e §2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001) poderão ser recepcionados para protesto por extrato, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem. [3]

27. Somente podem ser protestados os títulos, as letras e os documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.

27.1. Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça do sacado ou devedor ou, se não constar essa indicação, a praça do credor ou sacador.

27.2. O protesto especial para fins falimentares será lavrado na circunscrição do principal estabelecimento do devedor.

27.3. Os títulos executivos judiciais podem ser protestados na localidade de tramitação do processo ou na de domicílio do devedor.

27.4. O protesto de cédula de crédito bancário garantida por alienação fiduciária, mesmo por indicação, pode ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do devedor, a critério do credor. [4]

28. Os títulos e documentos de dívida emitidos fora do Brasil, em moeda estrangeira, serão apresentados com tradução juramentada e, obrigatoriamente, sua descrição e tradução constarão do registro de protesto.

---

[1] Prov. CGJ nº 18/2017
[2] Prov. CGJ nº 18/2017
[3] Prov. CGJ nº 18/2017
[4] Prov. CGJ nº 25/2016

28.1. Nos títulos e documentos de dívida emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o Tabelião de observar as disposições do Decreto-Lei n.º 857, de 11 de setembro de 1969, e a legislação complementar ou superveniente.

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

29. Tratando-se de títulos ou documentos de dívida sujeitos a qualquer tipo de correção, o pagamento será feito pela conversão vigorante no dia da apresentação, no valor indicado pelo apresentante.

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

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

32. É vedado o protesto de cheques devolvidos pelo banco sacado com fundamento nos motivos números 20, 25, 28, 30 e 35, definidos pelo Banco Central do Brasil, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.

33. Também é vedado o protesto de cheques devolvidos com fundamento no motivo número 70 (sustação ou revogação provisória), criado pela Circular n.º 3.535, de 16 de maio de 2011, do Banco Central do Brasil.

33.1. Devolvido pelo motivo número 70, e reapresentado ao banco sacado para liquidação, o Tabelião, para fins de protesto do cheque, verificará o motivo da nova devolução.

34. É inadmissível o protesto facultativo de cheque quando evidenciado o abuso de direito por parte do apresentante.

34.1. Entre outras circunstâncias indiciárias de abuso de direito, verificam-se as seguintes:

a) cheques emitidos há mais de cinco anos.[1]
b) cheques de valores irrisórios ou que sejam expressos em unidade monetária que não seja o Real;
c) apresentação dos cheques por terceiros que não sejam seus beneficiários originais;
d) indicação de endereço onde não reside o emitente de modo a inviabilizar a sua intimação pessoal;
e) apresentação em lotes.

34.2. Nesses casos, para aferir a legitimidade da pretensão, pode o Tabelião, ao qualificar o título, orientado pela prudência, formular ao apresentante as seguintes exigências a serem cumpridas em nova apresentação:

a) documento idôneo comprobatório do endereço atualizado do emitente que viabilize sua intimação pessoal, além da declaração do banco sacado em papel timbrado e com identificação do signatário;
b) declaração escrita contendo esclarecimento dos motivos que justificam o protesto.

34.3. Não comprovado o endereço do emitente ou não se convencendo da legitimidade dos motivos alegados pelo apresentante, pode o Tabelião, em

[1] Prov. CGJ nº 53/2015

nova devolução, recusar a recepção do cheque por meio de nota devolutiva fundamentada.

34.4. Não conformado com a razão da recusa, o apresentante pode formular pedido de providência administrativa junto ao Juiz Corregedor Permanente competente, a quem se devolverá a qualificação integral do cheque e da pretensão de protesto.

34.5. O disposto neste item aplica-se também aos demais títulos e documentos de dívida, cujo vencimento tenha ocorrido há mais de cinco anos. [1]

35. O cheque protestado em circunstâncias indiciárias de abuso de direito pode ser requalificado de oficio pelo Tabelião ou mediante requerimento do interessado no cancelamento.

35.1. O Tabelião ou o interessado no cancelamento formulará pedido de providência administrativa junto ao Juiz Corregedor Permanente, que determinará o cancelamento administrativo do protesto ou sua manutenção, sem qualquer ônus para o interessado.

35.2. O apresentante do título será intimado pelos meios legais para, querendo, se manifestar no prazo de 15 dias.

35.3. A não localização do apresentante não constitui óbice ao cancelamento administrativo do protesto.

35.4. Não localizado o apresentante e cancelado o protesto, poderá reapresentar o título, o qual será submetido à nova qualificação pelo Tabelião.

36. É obrigatória, se apresentado o cheque mais de um ano depois de sua emissão, a comprovação do endereço do emitente pelo apresentante, mediante apresentação de declaração do banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário, facultando-se fornecimento de outro endereço, sob sua responsabilidade, se declarar que o indicado pelo Banco está desatualizado.

36.1. O Tabelião também pode exigir tal comprovação caso se trate de cheque com lugar de pagamento diverso da comarca em que apresentado ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido.

36.2. A comprovação do endereço do emitente, quando o cheque for devolvido com fundamento nos motivos números 11, 12, 13, 14, 21, 22 e 31, definidos pelo Banco Central do Brasil, também será realizada mediante apresentação de declaração do banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário.

36.3. Devolvido o cheque por outros motivos, a comprovação do endereço do emitente pode ser feita por meio de declaração bancária ou de outras provas documentais idôneas.

37. Caso existente endosso ou aval, o protesto dos cheques devolvidos com fundamento nos motivos referidos nos itens 32 e 33 não dependerá de quaisquer intimações e, dos assentamentos do serviço de protesto de títulos, não devem constar os nomes e números do CPF dos titulares da conta bancária, anotando-se, nos campos próprios, que o emitente é desconhecido, e elaborando-se índice em separado, pelo nome do apresentante.[2]

---

[1] Prov. CGJ nº 53/2015

[2] Prov.CG nº 35/2013

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

39. Ao apresentante da duplicata mercantil ou de prestação de serviços, faculta-se a substituição da apresentação dos documentos relacionados no item anterior por simples declaração escrita do portador do título e apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que os documentos originais ou suas cópias autenticadas, comprobatórios da causa do saque, da entrega e do recebimento da mercadoria correspondente ou da efetiva prestação do serviço, são mantidos em seu poder, e comprometendo-se a exibi-los, sempre que exigidos, no lugar onde for determinado, especialmente se sobrevir sustação judicial do protesto.

39.1. Cuidando-se de endosso não translativo, lançado no título apenas para permitir sua cobrança por representante do sacador, a declaração tratada no item anterior pode ser feita pelo sacador-endossante e pelo apresentante e portador.

39.2. Da declaração, na hipótese do subitem anterior, deve constar que o apresentante é mero representante e age por conta e risco do representado, com quem os documentos referidos no item 38 permanecem arquivados para oportuno uso, em sendo necessário.

39.3. A declaração substitutiva pode estar relacionada a uma ou mais duplicatas, desde que precisamente especificados os títulos.

40. Do instrumento de protesto constará, obrigatoriamente, a descrição resumida dos documentos que tenham sido apresentados na forma do item 38 ou da declaração substitutiva oferecida pelo apresentante, autorizada no item 39.

41. Quando a duplicata sem aceite houver circulado por meio de endosso, e o apresentante requerer o protesto apenas para garantir o direito de regresso, quer contra os endossantes, quer contra os avalistas, entre aqueles incluído o sacador-endossante, admite-se que o portador apresente o título desacompanhado dos documentos previstos no item 38 ou da declaração substitutiva autorizada no item 39.

41.1. No caso do item anterior, constarão, do registro e do instrumento do protesto e das respectivas certidões, somente os nomes dos que pelo título estão obrigados, assim considerados os que nele lançaram suas assinaturas, vedada menção, nos assentamentos, aos nomes de sacados não aceitantes.

41.2. O nome do sacado não aceitante não constará dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante, nos moldes do previsto no item 37, e com os requisitos do item 83, ambos deste Capítulo.

42. As indicações de duplicatas podem ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, observado sempre o disposto no item 39, relativo às declarações substitutivas, que podem ser feitas e encaminhadas pelos mesmos meios.

43. As indicações de Cédulas de Crédito Bancário devem conter declaração do apresentante de posse da única via negociável, inclusive no caso de protesto parcial.

43.1. No caso de cobrança de parcelas vincendas, devem conter também declaração de que há previsão no título de vencimento antecipado.

## SEÇÃO IV[1]

## DO PRAZO

44. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, contados da protocolização do título ou do documento de dívida.

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

44.2. Considera-se não útil o dia em que não houver expediente público forense ou bancário, bem como o dia em que esses não observem o seu horário normal.

44.2.1. No período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, durante o qual haverá suspensão do expediente forense em razão do recesso de final de ano (Provimento CSM nº 1.948/2012), o prazo do protesto fluirá normalmente, exceto nos dias em que os Tabelionatos de Protesto de Títulos resolverem pela não abertura dos serviços à população, conforme faculdade prevista no item 87.2 do Capítulo XIII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça. [2]

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

44.4. Quando a intimação for efetivada no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.

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

## SEÇÃO V[3]

## DA INTIMAÇÃO

45. A intimação ao devedor ou ao sacado será expedida pelo Tabelião para o endereço inicialmente fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, mesmo se localizado em Comarca diversa da circunscrição territorial do tabelionato, considerando-se cumprida quando comprovada sua entrega naquele endereço ou, à vista do previsto no item 52 deste Capítulo, no que for encontrado.[4]

45.1. A remessa da intimação poderá ser feita através de portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente.

45.2. A intimação também pode ser expedida por telegrama, transmitido à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), com observação do item 46 deste Capítulo, considerando-se cumprida com a confirmação de entrega no endereço do destinatário, da qual conste a data, a hora e o nome da pessoa que recebeu o telegrama.[5]

---

[1] Prov. CGJ nº 27/2013
[2] Prov. CGJ nº 53/2015
[3] Prov. CGJ nº 27/2013
[4] Prov. CGJ nº 25/2016
[5] Prov. CGJ nº 40/2016

45.2.1. A comprovação do cumprimento deve ser realizada mediante a impressão da consulta de rastreamento disponibilizada, pela EBCT, em sistema eletrônico ou aplicativo, a ser certificada e datada pelo Tabelião.[1]

46. As intimações conterão:

a) o nome dos devedores com seus respectivos domicílios e residências;

b) a indicação precisa das formas de pagamento admitidas e de suas condições, nos termos do item 66 e dos subitens 66.2. e 66.3., com a ressalva de que a escolha cabe àquele que for realizá-lo, ainda que permitida, a critério de cada Tabelião, a advertência a respeito do perigo representado pelo transporte de elevadas quantias em dinheiro, com recomendação à utilização dos outros meios de pagamento;

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

d) a data para o pagamento;

e) o nome do apresentante do título;

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

g) o endereço do Tabelionato;

h) a data da apresentação do título e o número do respectivo protocolo;

i) o tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares, e o motivo do protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de data de aceite ou de devolução;

j) a advertência de que o registro do protesto será informado aos órgãos de proteção ao crédito, se por eles solicitada nos termos do artigo 29 da Lei n.º 9.492/1997.

47. No caso do protesto da duplicata, tirado apenas para assegurar o direito de regresso contra o sacador e/ou endossante, serão intimados, a pedido do apresentante, apenas aqueles que pelo título estiverem obrigados por meio dessas obrigações cartulares autônomas, elaborando-se o índice, todavia, na forma do subitem 41.2.

48. Na falta de devolução dos avisos de recepção (AR) de intimações, dentro do tríduo legal, o Tabelião renovará, incontinenti, a remessa das intimações.

48.1. A renovação da intimação, exigida pela não devolução do aviso de recepção (AR), dar-se-á em dez dias úteis, contados da remessa da primeira intimação, se dirigida essa para Comarca estranha à circunscrição territorial do Tabelionato competente, e caso o endereço do devedor ou sacado não se localize em uma das Comarcas agrupadas nos termos da Resolução n.º 93/1995 do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Lei Estadual n.º 3.396/1982. [2]

49. A despesa de condução a ser cobrada pelas intimações procedidas diretamente pelo Tabelionato respeitará as regras dispostas nos subitens 49.1, 49.2 e 49.3. [3]

49.1. A despesa de condução será equivalente ao valor da tarifa de ônibus ou qualquer outro meio de transporte coletivo utilizado e existente dentro do Município, em número certo, necessário ao cumprimento do percurso de ida e volta do Tabelionato ao destinatário.

49.2. Quando não houver linha de transporte coletivo regular ou o percurso a ser cumprido extrapolar o perímetro urbano do Município, em cumprimento à

[1] Prov. CGJ nº 40/2016

[2] Prov.CG 34/2016

[3] Provs. CG 13 e 23/2017

intimação em localidade diferente ou em observância às determinações referentes às Comarcas agrupadas, o valor a ser cobrado será o equivalente ao do meio de transporte alternativo utilizado, ainda que em veículo automotor de caráter particular, à razão de 0,27 Ufesp a cada dez quilômetros rodados, computados os trajetos de ida e volta, desde que não ultrapassado o valor fixado para a condução dos Oficiais de Justiça. [1]

49.3. Caso a intimação deva ser realizada fora do perímetro urbano do Município, inclusive em Comarca agrupada, e haja transporte coletivo regular até o destino, aplicar-se-á o menor valor entre os critérios estabelecidos nos subitens 49.1 e 49.2. [2]

50. Nas intimações pelo correio será cobrado o valor da despesa com remessa postal equivalente ao estabelecido no contrato firmado pelo Tabelião de Protesto de Títulos com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) ou, não ultrapassado o preço praticado pela EBCT, com outra pessoa jurídica especializada na prestação desse serviço.

50.1. Não havendo contrato, o valor corresponderá aos preços praticados pela EBCT.

51. As intimações podem ser entregues a empresas prestadoras de serviço, especialmente constituídas representantes para esse fim, desde que as procurações sejam previamente arquivadas na serventia extrajudicial pelos interessados.

51.1. Quando o representado for pessoa jurídica, a procuração, se não formalizada por escritura pública, deve ser instruída, conforme o caso, com certidão do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, cujo prazo não pode ser superior a um ano, ou ficha cadastral da Junta Comercial, a ser obtida via internet, e comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Receita Federal do Brasil.[3]

51.1.1. A procuração e os documentos que a instruírem devem ser arquivados em classificador próprio.

51.2. As empresas de assessoria entregarão, nas serventias extrajudiciais, em ordem alfabética, relação de seus representados, com expressa referência a todos os nomes que possam constar nos títulos ou indicações, aos respectivos números do CNPJ ou do CPF e aos seus endereços.

51.3. Das procurações deve constar cláusula com poderes especiais para o representante receber, com exclusividade, intimações em nome do representado.

51.4. As intimações serão entregues diariamente às empresas de assessoria, no Tabelionato, mediante recibo, mas também poderão ser enviadas por meio eletrônico, com certificado digital, no âmbito da ICP-Brasil, mediante recibo expedido também por meio eletrônico.[4]

51.5. As empresas de assessoria relacionarão por escrito, às serventias extrajudiciais, o nome e a qualificação das pessoas, maiores e capazes, credenciadas a retirarem as intimações.

---

[1] Prov.CG 13/2017
[2] Provs.CG 13 e 23/2017
[3] Prov.CG 35/2013
[4] Prov.CG 35/2013

51.6. Ao Tabelião é facultado realizar a intimação a quem estiver obrigado no título, embora suficiente a entrega ao procurador, nos termos do item acima.

52. Antes da expedição do edital, devem ser buscados meios de localização do devedor.

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

54. A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, ou quando, na forma do item 45, for tentada a intimação no seu endereço. [1]

54.1. Considera-se frustrada a intimação por meio postal quando o aviso de recepção (AR) não for devolvido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) no prazo de quinze dias úteis, contado da remessa da primeira (cf. item 48 e subitem 48.1. deste Capítulo) intimação.[2]

55. O edital será afixado no Tabelionato e publicado pela imprensa local, com indicação do endereço deste, onde houver jornal de circulação diária, podendo ainda, sem prejuízo do atendimento daqueles requisitos, ser disponibilizado no site do Tabelionato.[3]

55.1. Na hipótese de mais de um apontamento relativo ao mesmo devedor é admitido o agrupamento para fins de publicação.

55.2. O edital, no qual será certificada a data da afixação, conterá:
a) o nome do devedor;
b) o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) ou da cédula de identidade, se o devedor for pessoa física;
c) o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o devedor for pessoa jurídica;
d) a identificação do título ou do documento de dívida pela sua natureza e pelo número do protocolo[4];
e) o prazo limite para cumprimento da obrigação no Tabelionato.

55.3. Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

55.4. A publicação mencionada no caput poderá, a critério dos Tabeliães, ser realizada em jornal eletrônico, devidamente matriculado na forma do artigo 122 da lei nº 6.015/1973, de livre e amplo acesso ao público até a data do registro do protesto, disponível na internet, divulgado e mantido pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, Seção São Paulo (IEPTB-SP). [5]

55.4.1. O jornal eletrônico deverá conter ferramenta de busca baseada no CPF ou no CNPJ do devedor, ou do sacado não aceitante, que ficará disponível até a data do registro do protesto e será o meio exclusivo de acesso ao teor do edital. [6]

55.4.2. Os Tabeliães de protesto que optarem pela publicação no jornal eletrônico remeterão diariamente os editais em layout e horário definidos pelo IEPTB-SP, mediante utilização de assinatura por

[1] Prov. CG 25/2016
[2] Prov. CG 34/2016
[3] Prov. CG 35/2013
[4] Prov. CGJ nº 30/2017
[5] Prov. CGJ nº 63/2016
[6] Prov. CGJ nº 30/2017

Certificado Digital ICP-Brasil, tipo A-3, ou superior, devendo os Tabeliães divulgar, em suas unidades e respectivos sites, quando houver, o link para o jornal eletrônico de publicação de editais de protesto. [1]

55.4.3. A consulta será sempre gratuita e aberta a todos os usuários até a data do registro do protesto, devendo o tabelião informar, em layout próprio disponibilizado pelo IEPTB-SP, a data limite em que o edital poderá ser consultado pelos usuários. [2]

55.4.4. O valor da publicação não poderá superar 0,03 UFESP, por edital, já considerados todos os custos necessários para a publicação eletrônica. [3]

56. Dispensa-se a intimação do sacado ou aceitante, caso tenham firmado no título declaração da recusa do aceite ou do pagamento e, na hipótese de protesto, por causa de falência do aceitante.

## SEÇÃO VI[4]

## DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DO PROTESTO

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

57.1. A desistência será formalizada por pedido escrito do apresentante. Nesse caso, o Tabelião devolverá o título no ato de protocolo do requerimento, que será arquivado em pasta própria e ordem cronológica, anotando a devolução no livro protocolo.

57.2. A desistência poderá ser formalizada por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil ou outro meio seguro disponibilizado pelo Tabelionato ao apresentante.

58. O título ou documento de dívida cujo protesto for sustado judicialmente permanecerá no Tabelionato à disposição do respectivo Juízo e só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

58.1. Os mandados judiciais de sustação de protesto devem ser arquivados juntamente com os títulos e documentos de dívida aos quais se referem e um índice dos títulos e documentos de dívida cujos protestos foram sustados será elaborado, pelos nomes dos intimados.

59. Os mandados, os títulos e os documentos de dívida podem ser inutilizados independentemente de prévia autorização, desde que conservados microfilmes ou imagens gravadas por processo eletrônico e decorridos dez anos do recebimento da ordem judicial de sustação de protesto sem comunicação sobre a resolução definitiva do processo.

59.1. Inutilizado o título ou documento de dívida arquivado no Tabelionato, e sobrevindo ordem ulterior de protesto, a lavratura será realizada à vista da reprodução de microfilme ou de imagem gravada por processo eletrônico.

---

[1] Prov. CGJ nº 63/2016
[2] Prov. CGJ nº 63/2016
[3] Prov. CGJ nº 63/2016
[4] Prov.CG nº 27/2013

60. Os mandados de sustação de protesto transmitidos por meio de fac-símile ou mediante endereço eletrônico informado pelo Tabelionato à Corregedoria Geral da Justiça (Portaria CG n.º 1/2012) serão provisoriamente cumpridos pelo Tabelião.[1]

60.1. Ao receber o mandado judicial transmitido por fac-símile ou por intermédio de endereço eletrônico, o Tabelião confirmará sua procedência imediatamente ou, se não for possível, no primeiro dia útil seguinte, mediante contato telefônico ou, preferencialmente, por meio de conferência de documento digital no site do órgão do Poder Judiciário.[2]

60.2. Caberá ao interessado, no prazo de dois dias úteis a contar da transmissão da ordem judicial por fac-símile ou endereço eletrônico, apresentar, no Tabelionato de Protesto, o original do mandado de sustação, a fim de salvaguardar a eficácia da medida provisoriamente efetivada.[3]

60.3. A providência referida no subitem anterior não será necessária quando constar do documento a observação de que o original foi assinado digitalmente, hipótese em que Tabelião deverá confirmar a ordem judicial de sustação acessando o site do órgão do Poder Judiciário.

60.4. Não apresentado o original do mandado judicial, e não sendo o caso do subitem anterior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.

61. Revogada a ordem judicial de sustação, o protesto só não será tirado até o primeiro dia útil subsequente ao recebimento se sua materialização depender de consulta a ser formulada ao apresentante.

62. Tornada definitiva a ordem judicial de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao Juízo competente, salvo se constar determinação identificando a quem deva ser entregue. Caso a ordem emane de processo eletrônico, o envio observará a regra do art. 1.206-A do Tomo I das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.[4]

62.1. Decorrido prazo de trinta dias sem a pessoa identificada comparecer para retirada, o título ou documento de dívida será enviado ao Juízo competente, com observação do disposto na parte final do item 62, se o caso.[5]

62.2.O Tabelião, nas situações a exigir a observação do art. 1.206-A do Tomo I das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, poderá inutilizar, seis meses depois de recebida a ordem judicial de sustação definitiva, os originais dos títulos e dos documentos de dívida não retirados pelo interessado, desde que conservados os microfilmes ou as imagens gravadas por processo eletrônico.[6]

63. O cumprimento dos mandados de sustação definitiva do protesto, ou de seus efeitos, e de cancelamento do protesto fica condicionado ao prévio pagamento das custas e dos emolumentos.

63.1. O cumprimento independerá do prévio pagamento das custas e dos emolumentos quando do mandado constar ordem expressa nesse sentido ou que a parte interessada é beneficiária da assistência judiciária gratuita.

---

[1] Prov.CG nº 35/2013
[2] Prov.CG nº 35/2013
[3] Prov.CG nº 35/2013
[4] Prov.CG nº 69/2016
[5] Prov.CG nº 69/2016
[6] Prov.CG nº 69/2016

63.2. Ausente menção expressa à isenção em favor da parte interessada ou à gratuidade da justiça, o mandado judicial será devolvido sem cumprimento, caso não recolhidos os emolumentos e as custas, com observação da regra do art. 1.206-A do Tomo I das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, se o processo tramitar em ambiente eletrônico.[1]

64. Os mandados de sustação de protesto, se apresentados ao Tabelião depois de protestado o título ou documento de dívida, serão qualificados como ordens judiciais de sustação dos efeitos do protesto, com pronta comunicação ao Juízo competente.

64.1. Esse procedimento não será adotado se, no mandado, constar expressa proibição.

64.2. Recebidas ordens judiciais de sustação de protesto, ou de sua revogação, de sustação definitiva, suspensão dos efeitos do protesto, ou de sua revogação, ou ainda de cancelamento de protesto, não há necessidade de comunicar o Juízo competente sobre o cumprimento, ressalvada a hipótese versada no item 64 ou se, por qualquer motivo, a ordem não pôde ser cumprida.[2]

## SEÇÃO VII[3]

## DO PAGAMENTO

65. O pagamento de título e documento de dívida apresentado para protesto será recebido pelo Tabelião de Protesto competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e despesas comprovadas, cuja cobrança tenha respaldo na lei ou em ato normativo da Corregedoria Geral da Justiça.

65.1. Juros, comissão de permanência e outros encargos que devem ser pagos pelo devedor não poderão ser considerados na definição do valor total da dívida, salvo nos casos expressamente permitidos por lei.

65.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios do artigo 73 da Lei Complementar n.º 123/2006 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, deverão demonstrar a sua qualidade mediante ficha cadastral da Junta Comercial ou certidão do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior.

65.3. O valor a ser desembolsado pelo devedor ou interessado não poderá ser acrescido de despesas administrativas, tarifas bancárias ou de outros valores e custos associados às implementações e operacionalizações das modalidades de pagamento oferecidas ao devedor ou interessado.

65.4. Quando o pagamento não for feito pelo devedor, serão margeados no título todos os acréscimos pagos pelo interessado.

66. O devedor ou interessado poderá, a seu critério, fazer o pagamento em dinheiro, em cheque, por meio do Sistema SELTEC (Sistema Eletrônico de Liquidação de Títulos em Cartório mantido pelas instituições financeiras) e mediante boleto de cobrança.

---

[1] Prov.CG nº 69/2016

[2] Provs.CG nsº 35/2013 e 69/2016

[3] Prov.CG nº 27/2013

66.1. O pagamento em dinheiro ou em cheque, se oferecido no Tabelionato competente, não poderá ser recusado, em hipótese alguma, pelo Tabelião, desde que observado o horário de funcionamento dos serviços e o disposto nestas Normas.

66.1.1. No ato do pagamento em dinheiro, o Tabelião dará a quitação e devolverá o título ou o documento de dívida ao devedor ou interessado.

66.2. O cheque deverá ser visado e cruzado ou administrativo, em nome e à ordem do apresentante, e pagável na mesma praça, salvo os emitidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que, ao comprovar a sua condição na forma do subitem 65.2., poderão realizar o pagamento por meio de cheque comum.

66.2.1. O Tabelião, realizado o pagamento em cheque visado e cruzado ou administrativo, entregará o título ou o documento de dívida ao devedor ou interessado, com a ressalva de que a quitação fica condicionada à liquidação do cheque.

66.2.2. O Tabelião, realizado o pagamento mediante cheque comum, dará quitação ao devedor ou interessado, com a ressalva, no recibo, de que fica condicionada à liquidação do cheque, e deixará o título ou documento de dívida à disposição do credor durante dez dias úteis, contados do pagamento, para eventuais reclamações.

66.2.3. Decorridos os dez dias úteis sem reclamações, o título ou documento de dívida poderá ser entregue ao devedor ou interessado.

66.2.4. O Tabelião, comprovada, no prazo de dez dias úteis, a inocorrência da compensação do cheque, arquivará a cópia deste no Tabelionato e procederá à lavratura e ao registro do protesto.[1]

66.2.5. O pagamento com cheque sem a devida provisão de fundos importará a suspensão dos benefícios previstos no artigo 73 da Lei Complementar n.º 123/2006 pelo prazo de um ano.

66.2.6. O Tabelião deve examinar a regularidade formal do cheque utilizado no pagamento e, suspeitando de irregularidade, retê-lo junto com o título ou documento de dívida, até que se esclareça a dúvida.

66.2.7. Confirmada a irregularidade, devolverá o cheque ao devedor ou interessado, salvo se a hipótese configurar ilícito penal.

66.3. O pagamento por meio de boleto de cobrança deverá observar as normas instituídas pelo Banco Central do Brasil.

66.3.1. O Tabelião, provado o pagamento realizado por meio de boleto de cobrança, entregará o título ou documento de dívida ao devedor ou interessado, com a ressalva, no recibo, de que a quitação fica condicionada à confirmação do pagamento pela instituição financeira.

66.3.2. Se, embora realizado tempestivamente por meio de boleto de cobrança, o banco não enviar a informação de pagamento no dia

[1] Prov.CG nº 35/2013

imediatamente subsequente, o Tabelião, de ofício, deverá proceder ao cancelamento do protesto lavrado.[1]

67. A quitação da parcela paga será dada em apartado e o título ou documento de dívida será devolvido ao apresentante, se, realizado o pagamento em quaisquer das modalidades autorizadas, subsistirem parcelas vincendas.

67.1. Proceder-se-á da mesma forma, dando-se a quitação em apartado, se o documento de dívida contemplar outros direitos passíveis de exercício pelo apresentante.

68. O Tabelião poderá inutilizar, seis meses depois da data do pagamento, os títulos e os documentos de dívida não retirados pelo devedor ou interessado, desde que conservados os microfilmes ou as imagens gravadas por processo eletrônico.

69. O Tabelião, no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento do pagamento, colocará o dinheiro ou o cheque de liquidação à disposição do credor ou apresentante autorizado a receber, mas somente promoverá a entrega mediante recibo, do qual constará, em sendo o caso, o valor da devolução do depósito das custas, dos emolumentos e das demais despesas.

69.1. Na hipótese do título ou documento de dívida ser pago em dinheiro, o Tabelião poderá creditar o valor em conta bancária indicada pelo apresentante, mediante transferência eletrônica ou depósito, a ser efetivado dentro do prazo do item anterior, e arquivará, nesse caso, cópia do comprovante de transferência ou de depósito.

## SEÇÃO VIII[2]

## DO PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA

70. O Tabelião lavrará e registrará o protesto, com atenção ao disposto no item 44, nos seus subitens e, quando for o caso, no item 10.2., todos deste Capítulo, entregando o título ou documento de dívida protestado e o respectivo instrumento ao apresentante, caso não sustado judicialmente e se o título ou documento de dívida não for pago, aceito nem retirado nos termos das seções precedentes.[3]

70.1. O instrumento de protesto deve estar à disposição do apresentante no prazo mencionado no subitem 10.2.1.[4]

70.2. O registro de protesto e o instrumento respectivo podem ser assinados com uso de certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura das Chaves Públicas Brasileiras – ICP.

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

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

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

---

[1] Prov.CG nº 35/2013
[2] Prov.CG nº 27/2013
[3] Prov.CG nº 35/2013
[4] Prov.CG nº 35/2013

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

73.1. As duplicatas mercantis e de serviços sem aceite dependerão da comprovação de sua causa, da entrega e do recebimento da mercadoria, ou da efetiva prestação do serviço e do vínculo contratual que autorizou o saque, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas, na forma da Lei n.º 5.474, de 18 de julho de 1968, com a redação dada pela Lei n.º 6.458, de 1º de novembro de 1977, ressalvada a possibilidade da declaração substitutiva prevista no item 39.

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

75. Não se define como devedor e obrigado pelo título, o correntista que tenha seu nome grafado em cheques devolvidos por motivo de furto, roubo, extravio ou fraude, cujos documentos não poderão ser protestados, na forma do estabelecido no item 37.

75.1. Do mesmo modo, não são definidos como devedores, os sacados que constarem de letras de câmbio e duplicatas cuja obrigação cartular não estiver comprovada pelo aceite, salvo nas situações dos itens 38 e 39.

75.2. Em se tratando de duplicatas sem aceite, quando não emitida declaração substitutiva prevista no item 39 nem for possível a comprovação da obrigação do sacado por meio de documentos que demonstrem a causa, a entrega e o recebimento da mercadoria ou o vínculo contratual e a efetiva prestação do serviço, os títulos podem ser protestadas somente na forma do item 41.

76. O registro do protesto e o instrumento respectivo devem conter:

a) a data e o número de protocolização;
b) o nome e endereço do apresentante;
c) a transcrição do título ou documento de dívida e das declarações nele inseridas, ou reprodução das indicações feitas pelo apresentante do título;
d) a certidão da intimação feita e da resposta eventualmente oferecida;
e) a certidão de não ter sido encontrada ou ser desconhecida a pessoa indicada para aceitar ou para pagar;
f) a indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
g) a aquiescência do portador do aceite por honra;
h) o nome e o número do documento de identificação do devedor, com seu endereço;
i) a data e assinatura do Tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente autorizado;
j) tipo do protesto, se comum ou para fins falimentares;
k) motivo do protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de devolução ou de data de aceite.

76.1. Os que não são considerados devedores, na forma do item 75 e do subitem 75.1, não figurarão nos registros ou instrumentos de protesto.

76.2. Documentos de identificação são considerados aqueles comprobatórios de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ), o registro geral de identidade (RG) e o registro nacional de estrangeiro (RNE).

76.3. A transcrição literal do título ou documento de dívida e das demais declarações nele inseridas é dispensada, se o Tabelionato conservar, em seus arquivos, cópia reprográfica, microfilme ou imagem gravada por processo eletrônico.

76.3.1. Nesse caso, será feita menção expressa, no registro de protesto e no instrumento respectivo, de que o integram, como parte, a cópia do título ou documento de dívida protestado.

77. O protesto para fins falimentares está sujeito às mesmas regras do protesto comum, com as seguintes alterações:

a) a competência territorial é a do Tabelionato do local do principal estabelecimento do devedor, ainda que outra seja a praça de pagamento;

b) o protesto especial depende de comprovação do prévio cancelamento de eventual protesto comum lavrado anteriormente do mesmo título ou documento de dívida;

c) o termo de protesto especial deve indicar o nome completo de quem recebeu a intimação, salvo se realizada por edital (itens 53 e 54).

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

79. Não se lavrará segundo protesto do mesmo título ou documento de dívida, salvo:

a) se o primeiro protesto for cancelado, a requerimento do credor, em razão de erro no preenchimento de dados fornecidos para o protesto lavrado;

b) se, lavrado protesto comum, o apresentante desejar o especial para fins de falência, observada a alínea b do item 77 deste Capítulo; ou

c) se necessário para comprovar a inadimplência e o descumprimento de prestações que não estavam vencidas quando do primeiro protesto (item 23.1. e 67 deste Capítulo).

d) na hipótese de desconsideração de personalidade jurídica. [1]

80. Os títulos e os outros documentos de dívidas protestados, bem como os suscetíveis de devolução por irregularidade formal e os instrumentos de protesto, permanecerão à disposição dos interessados por 10 (dez) anos, contados da protocolização.

80.1. Com o decurso do prazo decenal, podem ser inutilizados independentemente de prévia autorização, se conservados microfilmes ou imagens gravadas por processo eletrônico.

80.2. Essa circunstância deve ser informada ao interessado no momento da apresentação dos títulos e outros documentos de dívida.

## SEÇÃO IX[2]

## DOS LIVROS E ARQUIVOS

### Subseção I[3]

### Das Disposições Gerais

[1] Prov. CGJ nº 53/2015

[2] Prov.CG nº 27/2013

[3] Prov.CG nº 27/2013

81. Além dos livros obrigatórios e comuns aos demais serviços, o de protesto de títulos e outros documentos de dívida deve dispor dos seguintes livros:

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

82. Os índices de protesto de títulos e outros documentos de dívida serão elaborados pelos nomes dos devedores, ou sacados não aceitantes, conforme o caso, deles constando seu número de inscrição no cadastro no Ministério da Fazenda (CPF ou CNPJ) ou, em sendo pessoa física, seu número no registro geral de identidade (RG) ou no registro nacional de estrangeiro (RNE), além da referência ao livro e folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde registrado o protesto.

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

82.2. Nas hipóteses do item 75 deste Capítulo e de seus subitens, tirado o protesto para garantia e direito de regresso, o índice será elaborado pelo nome do apresentante.

83. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do Tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente autorizado nos termos da Lei n.º 8.935, de 18 de novembro de 1994.

84. Os livros e arquivos serão conservados pelo Tabelião.

85. Decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para conservação dos livros e documentos (artigos 35, § 1.º, e 36 da Lei n.º 9.492, de 10 de setembro de 1997), a inutilização do acervo será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente competente.

85.1. Os prazos previstos nos artigos 35, § 1º, e 36 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, também se aplicam aos livros e aos documentos microfilmados ou cujas imagens foram gravados por processo eletrônico, bem como aos atos lavrados com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil.

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

## Subseção II[1]

## Dos Livros

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

a) número de ordem;
b) natureza do título ou documento de dívida;
c) valor;
d) nome do apresentante;
e) nome dos devedores, salvo nas hipóteses dos itens 37 e 41 deste Capítulo, quando esta deverá ser inutilizada;
f) espécie de protesto;
g) ocorrências.

[1] Prov.CG nº 27/2013

87.1. A escrituração deste livro deve ser diária, lavrando-se no final de cada expediente o termo de encerramento, que indicará o número de títulos e outros documentos de dívida apresentados no dia, cumprindo que a data da protocolização coincida com a do termo de encerramento.

87.2. O Livro Protocolo pode ser escriturado por meio eletrônico, com a utilização de assinatura eletrônica no âmbito da ICP-Brasil, sem necessidade de impressão no suporte papel.

88. O Livro de Protesto será aberto e encerrado pelo Tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente especialmente autorizado, com suas folhas numeradas e, quando não adotado o sistema de escrituração em meio eletrônico, rubricadas.

89. Na escrituração em meio eletrônico será mantido o sistema de numeração contínua de livros e folhas ou de arquivo eletrônico.

89.1. Com a escrituração em meio eletrônico, é obrigação do Tabelião manter arquivadas cópias de segurança atualizadas (backup), com redundância, fora da serventia extrajudicial, em local seguro, a ser informado ao Juiz Corregedor Permanente, e de preferência em data center.

89.2. Os sistemas de escrituração em meio eletrônico devem conter mecanismos de identificação de usuários, com registro dos atos praticados, e de preservação da integridade dos dados escriturados.

89.3. O instrumento de protesto poderá ser expedido por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil.

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

90.1. Os registros conterão os elementos previstos no item 76, observado o contido nos itens 28, 37 e 40, todos deste Capítulo, nas hipóteses neles previstas.

## Subseção III[1]

## Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto

91. Serão arquivados nos Tabelionatos de Protesto de Títulos os seguintes documentos:

a) intimações;
b) editais;
c) documentos apresentados para averbações e cancelamentos de protestos;
d) mandados de cancelamentos e de sustação de protestos;
e) ordens de retirada de títulos pelo apresentante;
f) comprovantes de entrega dos pagamentos aos credores;
g) comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados;
h) documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos;
i) cópias dos cheques comuns devolvidos sem compensação bancária, emitidos por microempresas e empresas de pequeno porte em pagamento de títulos e

[1] Prov.CG nº 27/2013

de outros documentos de dívida apresentados a protesto (subitem 66.2.4. deste Capítulo);

j) procurações, cópias de atos constitutivos das pessoas jurídicas, alterações contratuais, consolidações societárias, certidões do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, fichas cadastrais da Junta Comercial e comprovantes de inscrição e situação cadastral emitidos pela Receita Federal do Brasil;

k) documentos comprobatórios da causa das duplicatas, nota fiscal-fatura ou respectivo contrato de prestação de serviço, além dos comprovantes da entrega e recebimento das mercadorias ou da efetiva prestação do serviço;

l) declarações substitutivas referidas no item 39 deste Capítulo; e

m) comprovantes de endereço dos emitentes de cheques.

## SEÇÃO X[1]

## DAS RETIFICAÇÕES, CANCELAMENTOS E AVERBAÇÕES

### Subseção I[2]

### Das Retificações

92. De ofício ou a requerimento de interessados, o Tabelião poderá retificar erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no correspondente registro de protesto.

92.1. As retificações realizadas de ofício devem fundar-se necessariamente em assentamentos da própria serventia extrajudicial ou em documentos regularmente arquivados, a serem mencionados na averbação retificatória.

92.2. A averbação da retificação, quando requerida pelo interessado, dependerá da apresentação do instrumento de protesto eventualmente expedido e dos documentos que comprovem o erro, além do requerimento correspondente.

92.3. Não serão cobrados emolumentos para as averbações de retificações decorrentes de erros materiais.

### Subseção II[3]

### Do Cancelamento do Protesto

93. O cancelamento do protesto será requerido diretamente ao Tabelião por qualquer interessado, ou por seu procurador, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia será arquivada, ou por meio de solicitação simples do credor ou do apresentante.

---

[1] Prov.CG nº 27/2013

[2] Prov.CG nº 27/2013

[3] Prov. CGJ nº 27/2013

93.1. Se os efeitos do protesto estiverem suspensos por ordem judicial, o cancelamento, inclusive o decorrente de pedido formalizado pela internet (item 95), será comunicado ao Juízo que proferiu a decisão correspondente.[1]

93.2. O cancelamento do protesto poderá decorrer de autorização do credor, no âmbito das medidas de incentivo à quitação ou renegociação de dívidas protestadas, na forma dos itens 141 e seguintes deste Capítulo.[2]

94. Quando o cancelamento for fundado no pagamento, e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida, será exigida declaração de anuência ao cancelamento, emitida pelo credor ou apresentante endossatário-mandatário, suficientemente identificado na declaração, com firma reconhecida.

94.1. É dispensada a exibição de cópias dos atos constitutivos das pessoas jurídicas credoras.

94.2. Havendo dúvidas quanto ao poder de representação do subscritor, em relação à autenticidade da declaração de anuência ou indícios de má-fé, será exigida prova da condição de representante do signatário.

95. É admitido o pedido de cancelamento pela internet, mediante anuência do credor ou apresentante assinada com uso de certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil ou outro meio seguro disponibilizado pelo Tabelionato.[3]

96. O cancelamento do protesto também pode ser requerido, diretamente ao Tabelião, mediante apresentação, pelo interessado, dos documentos que comprovem a extinção da obrigação em dinheiro por consignação da quantia com efeito de pagamento, nos termos da legislação processual civil. [4]

97. O cancelamento do protesto fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado, se ausente anuência do apresentante ou credor, por determinação judicial.

97.1. O requerimento de cancelamento será apresentado por qualquer interessado ao Juiz Corregedor Permanente, que considerará a possibilidade de atender ao pedido, independentemente de ação direta, ou encaminhará o interessado paras as vias ordinárias.

97.2. Quando o cancelamento decorrer de declaração da inexistência da dívida ou da extinção da obrigação correspondente ao título ou documento de dívida protestado, o cancelamento poderá ser requerido pelo interessado, ou por procurador com poderes especiais de representação, diretamente ao Tabelião, mediante apresentação de certidão expedida pelo Juízo competente, com menção ao trânsito em julgado, a dispensar, no caso, a exibição do título ou documento de dívida quitado.

98. A requerimento do credor ou do apresentante, formalizado diretamente ao Tabelião, é admitido o cancelamento do protesto para fins de renovação do ato notarial, em virtude de erro no preenchimento dos dados fornecidos para protesto (alínea a do item 79 deste Capítulo), uma vez pagos os emolumentos devidos.

98.1. Havendo recusa manifestada pelo Tabelião, o expediente será encaminhado ao Juiz Corregedor Permanente, que decidirá a questão.

---

[1] Prov. CGJ nº 69/2016
[2] Prov. CGJ nº 09/2019
[3] Prov. CGJ nº 35/2013
[4] Prov. CGJ nº 53/2015

99. O cancelamento será efetuado pelo próprio Tabelião, por seu substituto ou por escrevente especialmente autorizado para esse fim.

99.1. O cancelamento do protesto será averbado no registro respectivo e anotado no índice.

99.2. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica ou se lavrado o protesto em meio eletrônico, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado, a ser arquivado com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.[1]

99.2.1. Aplica-se o disposto no subitem anterior aos casos de averbação de suspensão dos efeitos do protesto e de sua revogação, em cumprimento à determinação judicial.

100. Os expedientes referentes ao cancelamento, com os respectivos documentos, serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem.

100.1. Na averbação do cancelamento constará o número desse expediente.

101. Cancelado o protesto, não mais constarão das certidões expedidas o protesto ou seu cancelamento, salvo requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

102. O cancelamento do protesto será comunicado, por certidão, às entidades referidas no item 115 deste Capítulo e também ao Serviço de Informações de Protesto, onde houver.

103. As averbações de pagamento feitas até a data da vigência da Lei n.º 6.690, de 25 de setembro de 1979, serão havidas como cancelamento.

104. As ordens judiciais de cancelamento provisório ou de cancelamento, quando exaradas em sede de tutela de urgência, serão qualificadas pelo Tabelião como suspensão provisória dos efeitos do protesto.

## SEÇÃO XI[2]

## DAS INFORMAÇÕES E CERTIDÕES

### Subseção I[3]

### Disposições Gerais

105. As informações relacionadas ao protesto são prestadas privativamente pelos Tabeliães de Protesto de Títulos, observadas as regras da Lei n.º 9.492, de 10 de setembro de 1997.

106. Do Livro Protocolo somente serão prestadas informações ou fornecidas certidões mediante pedido do apresentante, do credor, do devedor ou por determinação judicial. [4]

107. Os Tabeliães podem fornecer, a qualquer pessoa, certidões de protestos não cancelados, individuais ou em forma de relação, desde que requeridas por escrito.

---

[1] Prov. CGJ nº 35/2013
[2] Prov. CGJ nº 27/2013
[3] Prov. CGJ nº 27/2013
[4] Prov. CGJ nº 53/2015

108. Os tabeliães podem, a qualquer pessoa interessada, prestar informações e fornecer cópias de documentos arquivados relativos a protestos não cancelados. [1]

108.1. As informações e cópias podem ser disponibilizadas eletronicamente, com a utilização de procedimento similar ao referido no subitem 113.1. deste Capítulo.

108.2. O Tabelião pode prestar informação complementar de existência de protesto, sobre dados ou elementos do registro, sob qualquer forma ou meio, se o interessado dispensar a certidão, referente a cada período de 5 (cinco) anos, por pessoa ou documento.

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

110. Das certidões não constarão os protestos cancelados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

111. Sempre que a homonímia puder ser verificada com segurança a partir de elementos de identificação que constem dos assentamentos, o Tabelião expedirá certidão negativa.

112. Considerando que o protesto se refere a homônimo, e não constando elementos identificadores nos assentamentos da própria serventia extrajudicial ou nos documentos regularmente arquivados, o interessado, ao pedir expedição de certidão negativa, deve apresentar:

a) cópia autenticada da carteira de identidade;
b) atestado de duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e que não se referem a ele aqueles protestos;
c) declaração do interessado, sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

## Subseção II[2]

## Das Certidões

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

113.1. A expedição de certidões eletrônicas de protesto é admitida, desde que assim requerida.

114. Decorridos 30 (trinta) dias, contados da expedição, os Tabeliães ficam autorizados a inutilizar as certidões, caso o interessado não compareça para retirá-las no Tabelionato ou, onde houver, no Serviço de Distribuição.

---

[1] Prov. CGJ nº 53/2015

[2] Prov. CGJ nº 27/2013

114.1. Essa circunstância deve ser informada ao interessado no momento do requerimento da certidão de protesto.

115. As certidões em forma de relação serão expedidas, no prazo do item 113, mediante solicitação de entidades representativas da indústria e do comércio ou daquelas vinculadas à proteção do crédito, e serão destinadas ao uso institucional exclusivo da entidade solicitante, que deverá ser devidamente identificada na própria certidão que for expedida, com nota de tratar-se de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

115.1. O interessado pode requerer a expedição de certidão em forma de relação, com todos os nomes que tenham figurado como devedores nos títulos protestados em determinada data, com indicação da natureza dos títulos ou documentos de dívida.

115.2. Se requerido, as certidões em forma de relação podem ser encaminhadas em meio eletrônico com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil.

116. As certidões expedidas pelos Tabelionatos de Protesto de Títulos, inclusive as referentes à prévia distribuição, quando obedecida a norma contida no item 110, devem obrigatoriamente indicar:

a) o nome do solicitante e o número de seu registro geral de identidade (RG);
b) o nome do devedor, devidamente identificado pelo número de seu registro geral de identidade (RG) ou pelo do registro nacional de estrangeiro (RNE) ou pelo de sua inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ);
c) o tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares; e
d) o motivo do protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de data de aceite ou de devolução.

117. Na elaboração das informações e certidões, é vedada a exclusão ou omissão de protestos e de nome de quaisquer devedores, observados os itens 74, 75 e os subitens 75.1. e 75.2. deste Capítulo, ressalvada a hipótese de ordem judicial de suspensão dos efeitos do protesto.

117.1. A suspensão dos efeitos do protesto será averbada com a cessação da publicidade do protesto.

117.2. Revogada a ordem judicial, averbar-se-á tal determinação, voltando o protesto a produzir seus regulares efeitos.

118. As certidões individuais conterão a indicação dos protestos quando presente semelhança bastante pronunciada entre os dados identificadores fornecidos pelo requerente e os constantes dos índices e livros do Tabelionato, como nas hipóteses de alteração de uma letra ou de inversão, abreviatura, supressão ou acréscimo de parte do nome ou a inversão de um único número do RG, do CPF ou CNPJ.

118.1. Encontrando mais de um registro com grafias diversas do nome do devedor, porém vinculados a um mesmo número de documento (RG, CPF ou CNPJ), o Tabelião deverá emitir certidão com base no documento, fazendo-se incluir na certidão todos os protestos existentes.

## Subseção III[1]

## Dos Serviços de Informações Sobre Protestos

[1] Prov.CG nº 27/2013

119. Na localidade onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, pode ser organizado, instalado e mantido um serviço centralizado para prestação de informações e fornecimento de certidões, tal como previsto nestas normas.

119.1. Esse serviço será custeado pelos próprios Tabeliães, preferencialmente no mesmo local onde também funcionar o serviço de distribuição referido no item 12.

## SEÇÃO XII[1]

## DOS SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS

### SUBSEÇÃO I[2]

### DISPOSIÇÕES GERAIS

120. Os Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado de São Paulo prestarão serviços eletrônicos de maneira compartilhada por intermédio da *CENPROT - Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Tabeliães de Protesto do Estado de São Paulo*.

121. À *CENPROT* ficarão vinculados, de maneira obrigatória, todos os Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado de São Paulo.

122. A *CENPROT* será operada, mantida e administrada pelo *IEPTB-SP - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo*.

123. A *CENPROT* disponibilizará, pelo menos, os seguintes serviços:

I – acesso a informações sobre quaisquer protestos válidos lavrados pelos Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado de São Paulo;
II – consulta gratuita às informações indicativas da existência ou inexistência de protesto, e respectivos tabelionatos;
III – fornecimento de informação complementar acerca da existência de protesto, e sobre dados ou elementos do registro, quando o interessado dispensar a certidão;
IV – fornecimento de instrumentos de protesto, em meio eletrônico;
V – recepção de declaração eletrônica de anuência para fins de cancelamento de protesto;
VI – recepção de requerimento eletrônico de cancelamento de protesto;
VII – recepção de títulos e documentos de dívida, em meio eletrônico, para fins de protesto, encaminhados por órgãos do Poder Judiciário, Procuradorias, Advogados e apresentantes cadastrados;
VIII – recepção de pedidos de certidão de protesto, e disponibilização da certidão eletrônica expedida em atendimento a tais solicitações pelas serventias do Estado de São Paulo;

124. O acesso à *CENPROT* dar-se-á por meio de portal na internet.

---

[1] Prov. CG nº 38/2013
[2] Prov. CG nº 38/2013

125. A *CENPROT* compreenderá os seguintes módulos e submódulos:

I – *CIP - Central de Informações de Protesto*, que permitirá:

a) consulta eletrônica, pública e gratuita, de informações meramente indicativas da existência ou inexistência de protesto, com indicação do respectivo tabelionato, sem valor de certidão;
b) disponibilização, para *download*, em ambiente seguro, de instrumento eletrônico de protesto, e de ferramenta de confirmação de sua autenticidade;
c) recepção de declaração eletrônica de anuência, para fins de cancelamento de protesto;
d) recepção de solicitação eletrônica de cancelamento de protesto;

II – *CRA - Central de Remessa de Arquivos*, destinada à recepção de títulos e documentos eletrônicos de dívida, para fins de protesto, enviados pelo Poder Judiciário, Procuradorias, Advogados e apresentantes cadastrados;

III – *CERTPROT - Central de Certidões de Protesto*, destinada à:

a) recepção de pedidos de certidão de protesto das serventias do Estado de São Paulo;
b) disponibilização de certidão eletrônica de protesto para *download*, em ambiente seguro, e de meio de confirmação de sua autenticidade.

## SUBSEÇÃO II[1]

## DA CIP - CENTRAL DE INFORMAÇÕES DE PROTESTO

126. Os Tabeliães de Protesto Títulos do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade disciplinar, deverão enviar à *CIP – Central de Informações de Protesto*, para formação do banco de dados, gratuita e diariamente, no segundo dia útil seguinte à prática do ato, em meio eletrônico, o documento denominado "*ARQUIVO DIÁRIO*", com as informações relativas aos protestos lavrados por falta de pagamento, bem como aos protestos cancelados e suspensos, com os dados estabelecidos no item 127, e arquivar, digitalmente, o comprovante da remessa.

127. Constarão das informações de cada protesto:

I – nome do devedor;
II – se pessoa física, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou número da Cédula de Identidade do Registro Geral (RG), ou do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);
III – se pessoa jurídica, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
IV – tipo, número e folha do livro de protesto, ou número do registro sequencial do protesto;
V – tipo de ocorrência e respectiva data, com as seguintes siglas: "P" para protesto, "C" para cancelamento, "S" para sustado judicialmente, "A" para averbação;
VI – nome do apresentante do título ou documento de dívida, nome do endossatário (cedente), e tipo do endosso, com as siglas: "T" para endosso translativo, "M" para endosso mandato, ou em branco, quando não houver endosso;
VII – nome, número do CPF ou CNPJ do credor (sacador), e quando constar do registro, endereço completo, endereço eletrônico e telefone;

[1] Prov. CG nº 38/2013

VIII – data e número do protocolo, espécie do título ou documento de dívida, número, data de emissão, data de vencimento, valor original, valor protestado, valor das intimações e, quando houver, valor do edital, com indicação da letra do item 1 da Tabela IV anexa à Lei 11.331/2002, correspondente à faixa de valor em que se insere o título ou documento de dívida.

128. A *CIP - Central de Informações de Protesto* observará as seguintes regras:

I – a consulta de informações meramente indicativas da existência ou inexistência de protesto e respectivos tabelionatos será livre e gratuita, para qualquer pessoa, e poderá ser feita pela *internet* ou por telefone, mediante fornecimento do número do documento de identificação da pessoa a ser pesquisada, limitada a resposta, que não terá valor de certidão, à informação da existência ou inexistência de protestos válidos e, sendo positiva a resposta, com indicação da serventia em que foram lavrados.

II – para expedição do instrumento de protesto em meio eletrônico, observar-se-ão as seguintes regras:

a) os Tabeliães de Protesto, seus substitutos ou prepostos autorizados, expedirão os instrumentos de protesto, sob a forma de documento eletrônico, em PDF/A, e/ou como informação estruturada em XML (*eXtensible Markup Language*), assinados com Certificado Digital ICP-Brasil, tipo A-3 ou superior;
b) os instrumentos eletrônicos de protesto deverão conter metadados em conformidade com o padrão *e-PMG* (derivado do Padrão *Dublin Core* elaborado pela *DCMI – Dublin Core Metadata Initiative*, definido pelo e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico Brasileiro), e com o conjunto semântico que venha a ser definido em Portaria da Corregedoria Geral da Justiça;
c) até que o conjunto semântico seja definido pela Corregedoria Geral da Justiça, fica autorizada a produção dos documentos eletrônicos sem inclusão de metadados;
d) o instrumento eletrônico de protesto será disponibilizado ao apresentante e ao credor, para impressão ou *download*, em ambiente seguro da *CENPROT*, ou por comunicação via *WebService*;
e) a confirmação da autenticidade do instrumento eletrônico de protesto ocorrerá em ambiente seguro da *CENPROT*.

III – o acesso, por credores e apresentantes, ao submódulo de "*Declaração Eletrônica de Anuência*" para cancelamento do protesto, por meio da internet, dependerá da utilização de certificado digital que atenda os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

IV – caso exista declaração eletrônica de anuência, do apresentante ou credor, para cancelamento de protesto, o interessado poderá formular o requerimento de cancelamento por meio da *internet*; a efetivação do cancelamento dependerá da confirmação do pagamento das custas, emolumentos e despesas do protesto.

## SUBSEÇÃO III[1]

## DA CRA - CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS

[1] Prov. CG nº 38/2013

129. Os Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade disciplinar, deverão integrar-se à *CRA*, a fim de recepcionar títulos e documentos de dívida enviados a protesto eletronicamente pelo Poder Judiciário, Procuradorias, Advogados e por apresentantes cadastrados, bem como adequar-se tecnicamente para operar todas as etapas do processo.

130. Os arquivos que tramitarão no sistema da *CRA* terão as seguintes denominações:

I – *REMESSA*, consistente no documento eletrônico em formato TXT ou estruturado em XML, conforme modelo definido pelo *IEPTB-SP*, contendo as indicações dos títulos e documentos de dívida enviados a protesto, a ser encaminhado pelo apresentante à *CRA* que, por sua vez, o reencaminhará ao distribuidor de protesto da comarca ou ao tabelionato, se for único;

II – *CONFIRMAÇÃO*, consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo distribuidor/tabelionato à CRA com a confirmação da protocolização dos títulos e documentos de dívida enviados a protesto, e com informação sobre os números dos protocolos;

III – *DESISTÊNCIA*, consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo apresentante à *CRA*, que o retransmitirá ao distribuidor/tabelionato, contendo as manifestações de desistência de protesto;

IV – *RETORNO*, consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo distribuidor/tabelionato à *CRA*, informando as ocorrências relativas aos títulos e documentos de dívida enviados a protocolo, tais como: *PAGO/ACEITO, PROTESTADO, RETIRADO, IRREGULAR, CANCELADO* ou *SUSTADO JUDICIALMENTE*, conforme *layout* fornecido pelo *IEPTB-SP;*

V – *PAGAMENTOS*, consistente em documento eletrônico a ser enviado pelos tabelionatos à *CRA*, contendo informações referentes ao repasse feito por meio de cheques, TED, DOC ou transferência bancária, que serão retransmitidos aos respectivos apresentantes para as necessárias conciliações;

VI – *CANCELAMENTO*, consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo apresentante, e disponibilizado pela *CRA* ao distribuidor/tabelionato, contendo as autorizações de cancelamento de protesto.

131. A *CRA* deverá observar os seguintes horários e procedimentos para o envio dos arquivos:

I – até às 11h05, envio do arquivo "*REMESSA"* ao distribuidor/tabelionato, contendo os títulos e documentos de dívida apresentados a protesto no mesmo dia;

II – até às 16h, envio ao distribuidor/tabelionato do arquivo "*DESISTÊNCIA"* e/ou "*CANCELAMENTO"*.

132. O distribuidor/tabelionato deverá observar os seguintes horários e procedimentos:

I – das 11 às 13h, realizar o *download* do arquivo "*REMESSA*", enviado naquele dia pela CRA, e gerar o arquivo "*CONFIRMAÇÃO*";

II – das 11h01 às 13h30, enviar o arquivo "*CONFIRMAÇÃO*";

III – após às 16h, verificar a existência, no sistema, de arquivos "*DESISTÊNCIA*" e/ou "*CANCELAMENTO*";

IV – até às 12h, enviar arquivo "*RETORNO*" relativo às ocorrências havidas no dia anterior.

133. O arquivo "*RETORNO*" informará as ocorrências mencionadas no item 130, IV, e, em campo adequado do documento eletrônico, o valor dos respectivos emolumentos e despesas com intimação.

134. O repasse dos valores pagos por títulos e documentos de dívida deverá ser feito no primeiro dia útil contado da remessa do arquivo "*RETORNO*", na seguinte conformidade:

I – nos casos de pagamento em dinheiro ou mediante boleto de cobrança, por uma das seguintes formas:

a) cheque de emissão da serventia, nominal ao apresentante, o qual, após "captura" em *hardware e software* fornecidos pelo *IEPTB-SP*, deverá ser enviado ao *IEPTB-SP* por "Sedex" ou disponibilizado para coleta por empresa expressamente autorizada pelo *IEPTB-SP*;
b) TED (Transferência Eletrônica de Dinheiro), DOC ou transferência bancária diretamente ao apresentante, devendo o distribuidor/tabelionato incluir no sistema cópia do comprovante, para acompanhamento do processo por parte do *IEPTB-SP*.

II – nos casos de pagamento com cheque administrativo, visado ou comum, após "captura" em *hardware e software* fornecidos pelo *IEPTB-SP*, mediante envio de tal cheque ao *IEPTB-SP* por "Sedex" ou coleta por empresa expressamente autorizada pelo *IEPTB-SP*.

135. Protestado o título ou documento de dívida, o instrumento de protesto deverá ser expedido sob a forma de documento eletrônico, respeitadas as disposições contidas no item 128, II, e disponibilizado ao apresentante, diretamente ou por intermédio da *CENPROT*.

136. Nas hipóteses do item 134, incisos I, "a", e inciso II, assim também do item 135, será do *IEPTB-SP* a responsabilidade pela entrega dos cheques e do instrumento de protesto ao apresentante.

137. Havendo solicitação das Procuradorias, os repasses de valores serão feitos pelos Tabeliães de Protesto de Títulos por meio de guia de recolhimento.

## SUBSEÇÃO IV[1]

## DA CERTPROT - CENTRAL DE CERTIDÕES DE PROTESTO

138. A *CERTPROT - Central de Certidões de Protesto*, permitirá:

I - solicitação de certidões de protesto, das serventias do Estado de São Paulo, por comarca ou por tabelionato;
II - *download* da certidão eletrônica de protesto, a partir de ambiente seguro;
III- confirmação da autenticidade da certidão eletrônica.

138.1. O pedido de certidão será encaminhado ao tabelionato após a confirmação do pagamento das custas e emolumentos.

138.2. Aplicam-se à expedição da certidão eletrônica as regras atinentes ao instrumento eletrônico de protesto.

## SUBSEÇÃO V[2]

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

[1] Prov. CG nº 38/2013
[2] Prov. CG nº 38/2013

139. O *IEPTB-SP* realizará auditoria, com monitoramento automático do descumprimento de prazos, horários e procedimentos incumbidos aos tabeliães de protesto, atividade denominada "*Correição on-line*", com a geração de relatórios a serem encaminhados à Corregedoria Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.

139.1. O *IEPTB-SP* atuará preventivamente, com o propósito de autogestão da atividade, notificando os tabeliães que incorram em excesso de prazo ou não observância de procedimentos legais e normativos, antes do envio de relatórios aos órgãos correcionais.

140. Poderão aderir à *CENPROT* Tabeliães de Protesto de outras unidades da federação, mediante celebração de convênio padrão com o *IEPTB-SP*, pelo qual se ajustem as condições, os limites, a temporalidade e o escopo do uso da central, bem como a extensão da responsabilidade dos convenentes.

140.1. A adesão poderá ser postulada diretamente pelos Tabeliães, pelas respectivas Corregedorias Gerais da Justiça ou pelas associações de classe representativas de Tabeliães de Protesto.

## SEÇÃO XIII[1]

## DAS MEDIDAS DE INCENTIVO À QUITAÇÃO OU RENEGOCIAÇÃO DE DÍVIDAS PROTESTADAS

### SUBSEÇÃO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

141. O incentivo à quitação ou renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados será promovido por meio de medidas prévias e facultativas aos procedimentos de conciliação e mediação, observados os requisitos previstos no Provimento nº 72, de 27 de junho de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, e nesta Seção.

141.1. Os tabeliães de protesto de letras e títulos do Estado de São Paulo são competentes para as medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados em suas respectivas unidades de serviço.

141.2. Os atos inerentes ao procedimento das medidas de incentivo à quitação e à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados poderão ser praticados pelo responsável pela delegação, seu substituto ou preposto habilitado, observada a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, a ser concedida mediante manifestação favorável do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC) e de capacitação dos conciliadores e mediadores, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010 e do Provimento CN-CNJ nº 72/2018.

141.3. O pedido de autorização dos tabelionatos de protesto de letras e títulos para a realização das medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados será formulado à Corregedoria Geral da Justiça que o submeterá à análise do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), devendo ser instruído com os seguintes documentos:

[1] Prov. CG nº 09/2019

I- plano de trabalho, indicando a estrutura existente para a prestação de serviço de conciliação e de mediação;

II - proposta de fluxograma para a quitação ou a renegociação de dívidas protestadas;

III - cópia dos certificados de capacitação dos conciliadores e mediadores, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010.

141.4 Para os procedimentos de incentivo à quitação e à renegociação de dívidas realizados exclusivamente por meio eletrônico, ou por intermédio da Central Eletrônica mantida pelo Instituto de Estudos de Protesto do Brasil - São Paulo (IEPTB-SP), bastará a autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

141.5. Será mantida em página da Internet da Corregedoria Geral da Justiça, ou do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), a listagem pública dos tabelionatos de protesto de letras e títulos autorizados a realizar as medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas e os procedimentos de conciliação e mediação, indicando os nomes dos conciliadores e mediadores, de livre escolha das partes.

141.6 Os tabelionatos de protesto de letras e títulos que prestarem o serviço de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas por meio exclusivamente eletrônico serão relacionados na página de Internet da Corregedoria Geral da Justiça sem a indicação dos nomes dos conciliadores e mediadores e com advertência que não estão autorizados a promover as referidas medidas mediante sessões presenciais, por meio de videoconferência, ou por modo equivalente.

## SUBSEÇÃO II

## PROCEDIMENTO DE INCENTIVO À QUITAÇÃO OU RENEGOCIAÇÃO DE DÍVIDAS PROTESTADAS

142. O procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas terá início mediante requerimento do credor ou do devedor.

143. O requerimento será formulado:

I - pessoalmente no tabelionato onde foi lavrado o protesto;

II - por meio eletrônico, em ambiente seguro disponibilizado pelo tabelionato;

III - por intermédio da CENPROT.

143.1. O procedimento não poderá ser adotado para os protestos sustados e para os cancelados.

144. O requerimento indicará:

I - qualificação do requerente, em especial, o nome ou denominação social, endereço, telefone e endereço eletrônico (e-mail) de contato, número da carteira de identidade e do cadastro de pessoas físicas (CPF) ou do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal, conforme o caso;

II - dados suficientes da outra parte para que seja possível sua identificação e envio da proposta;

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

IV - a proposta de renegociação;

V - outras informações relevantes, a critério do requerente.

145. O procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívida fica condicionado ao prévio pagamento dos emolumentos e, se for o caso, das despesas de notificação da outra parte.

145.1. Nos procedimentos iniciados na forma do item 143, III, deste Capítulo, os emolumentos relativos aos procedimentos de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas previstos no item 145.2 serão repartidos, competindo ao Tabelião de Protesto promover a totalidade dos repasses previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Estadual nº 11.331/2002, e do valor devido à CENPROT a título de taxa de custeio, que equivale aos encargos administrativos previstos no art. 8º, II, §§ 2º e 3º, do Provimento CN-CNJ nº 72/2018, até o máximo de um quarto da parcela dos emolumentos prevista no art. 19, inciso I, “a”, da Lei Estadual nº 11.331/2002.

145.2. Enquanto não for editada, no âmbito do Estado, norma específica relativa aos emolumentos, aplica-se ao procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívida o menor valor de uma certidão individual de protesto (item 3, alínea a-1, da tabela IV anexa à Lei Estadual nº 11.331, de 26 de dezembro de 2002 e art. 14 do Provimento CN-CNJ nº 72/2018).

145.3. Não incidirão emolumentos na hipótese de mera informação, pelo credor, dos critérios de atualização do valor ou das condições especiais de pagamento, sem que tenha sido solicitada a expedição de notificação ao devedor.

145.4. O pagamento dos emolumentos pelo procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas iniciado mediante solicitação do credor ou do devedor não isenta o pagamento de emolumentos devidos pelo cancelamento do protesto.

145.5. É vedado aos responsáveis pelas delegações correspondentes a tabelião de protesto de letras e títulos, e aos seus prepostos, receber das partes quaisquer vantagens referentes às medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas, excetuados os emolumentos e os demais valores previstos no art. 8º, inciso II, e no art. 14, §§ 1º e 2º, do Provimento CN-CNJ nº 72/2018.

145.6. As notificações realizadas por e-mail são isentas de despesas.

146. Todos os requerimentos de instauração de procedimento de adoção de medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívida serão protocolados e qualificados no prazo de 2 (dois) dias úteis.

146.1. O autor do requerimento será notificado, por mensagem encaminhada ao endereço eletrônico que informou, para sanar o vício no prazo de 10 (dez) dias.

146.2. Se persistir o não cumprimento de qualquer dos requisitos, o pedido será rejeitado e arquivado em conjunto com a prova da notificação do requerente.

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

147. Os documentos serão arquivados em pasta própria, caso não adotado sistema de microfilmagem ou gravação por processo eletrônico de imagens.

148. No requerimento de medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas, o credor poderá conceder autorização ao tabelião de protesto para:

I - expedir aviso ao devedor sobre a existência do protesto e a possibilidade de quitação da dívida diretamente no tabelionato, indicando o valor atualizado do débito, eventuais condições especiais de pagamento e o prazo estipulado;

II - receber o valor do título ou documento de dívida protestado, atualizado monetariamente e acrescido de encargos moratórios, emolumentos, despesas do protesto e encargos administrativos;

III - receber o pagamento, mediante condições especiais, como abatimento parcial do valor ou parcelamento, observando-se as instruções contidas no ato de autorização do credor;

IV - dar quitação ao devedor e promover o cancelamento do protesto.

148.1. O valor recebido para quitação da dívida, de forma total ou parcial, será creditado na conta bancária indicada pelo credor ou colocado a sua disposição no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, com comunicação por meio eletrônico ou outro equivalente.

148.1.1. Se o devedor efetuar o pagamento mediante cheque, o valor será creditado na conta bancária indicada pelo credor ou colocado a sua disposição no primeiro dia útil subsequente ao da compensação bancária, com comunicação por meio eletrônico ou outro equivalente.

148.2. Serão compreendidas como encargos administrativos as despesas com operação de cartão de crédito e transferências bancárias conforme taxas que serão previamente informadas às partes, certificação digital (SDK, framework, certificado de atributo e de carimbo de tempo) e outras que previstas neste Provimento e em normas estaduais, desde que indispensáveis para a prestação do serviço por meio da CENPROT.

148.3. Se ajustado parcelamento da dívida, o protesto poderá ser cancelado após o pagamento da primeira parcela, salvo existência de estipulação em contrário no termo de renegociação da dívida.

149. A qualquer tempo, o devedor poderá formular proposta de pagamento ao credor, caso em que será expedido aviso ao credor acerca das condições da proposta, arcando o interessado com os emolumentos e demais despesas que incidirem.

150. Compete à Corregedoria Geral da Justiça homologar os convênios firmados pelos responsáveis pelas delegações correspondentes aos tabeliães de protesto de letras e títulos com o Estado de São Paulo e com os Municípios nesse situados, visando a adoção das medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados.

150.1 A homologação dos convênios previstos no subitem 150 será realizada mediante estudo prévio da viabilidade jurídica, técnica e financeira do serviço, com encaminhamento de cópia do convênio homologado à Corregedoria Nacional de Justiça para a finalidade prevista no art. 13, inc. II, do Provimento CN-CNJ nº 72/2018.

150.2. Independe de homologação da Corregedoria Geral da Justiça os atos normativos expedidos pelo Estado de São Paulo e por seus Municípios que autorizem o tabelionato de protesto de letras e títulos ao recebimento da dívida referente à certidão de dívida ativa protestada, devendo o responsável pela

delegação repassar ao credor os valores recebidos, no primeiro dia útil seguinte, com arquivamento do respectivo comprovante.

150.3. Se o devedor efetuar o pagamento mediante cheque, o valor será repassado ao ente público credor no primeiro dia útil subsequente ao da compensação pelo banco sacado.

151. É vedado ao tabelionato de protesto de letras e títulos estabelecer, nos documentos que expedir, cláusula compromissória de conciliação ou de mediação extrajudiciais.

152. Nos procedimentos de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e outros documentos protestados aplica-se o disposto no art. 132, caput, e § 1º, do Código Civil, e nos Provimentos CN-CNJ nºs 67/2018 e 72/2018.

# CAPÍTULO XVI

# DOS REGISTROS PÚBLICOS[1]

# CAPÍTULO XVII[2]

## DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

### SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:[3]
   a) os nascimentos;
   b) os casamentos;
   c) as conversões das uniões estáveis em casamento;[4]
   d) os óbitos;
   e) as emancipações;
   f) as interdições;
   g) as sentenças declaratórias de ausência e morte presumida;[5]
   h) as opções de nacionalidade;
   i) as sentenças que constituírem vínculo de adoção do menor; [6]
   j) os traslados de assentos lavrados no estrangeiro e em consulados brasileiros;
   k) a união estável, declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública;
   l) a sentença que decretar a tomada de decisão apoiada [7]

2. Os Oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, sua competência territorial.

3. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.[8]

3.1. Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, sob pena de responsabilidade civil e criminal, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pelas demais certidões extraídas pelos Registros Civis das Pessoas Naturais.[9]

3.2. Serão gratuitos os atos previstos em lei e os atos praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.[10]

---

[1] Itens 1 a 22 suprimidos pelo Prov. CG Nº 10/2014
[2] Prov. CG 41/2012.
[3] Provs. CG 11/2001 e 41/2012.
[4] Provs. CG 10/1996 e 41/2012.
[5] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[6] Provs. CGJ 17/2006 e 41/2012.
[7] Prov. CG 32/2016.
[8] L. 6.015/73, art. 30, Provs. CG 30/1989, 8/2000 e 41/2012.
[9] Provs. CG 8/2000, 11/2001 e 41/2012 e CC, art. 1512, p.u.
[10] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.

3.3. Nas hipóteses de gratuidade, deverá constar na certidão a expressão: “isenta de emolumentos”.[1]

3.4. São isentos de emolumentos o registro e a averbação de qualquer ato proveniente de procedimento judicial relativo ao Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as certidões de nascimento e de óbito requisitadas pelo Conselho Tutelar.[2]

3.5. Os documentos pendentes de retirada permanecerão à disposição dos usuários pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão, sob pena de inutilização sem prévia reprodução.[3]

## Subseção I

## Da Compensação Pelos Atos Gratuitos

4. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão, até o 5º dia útil do mês subseqüente ao de referência, encaminhar à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos, na forma da Lei para fins de ressarcimento, planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados.[4]

4.1. A planilha a que se refere o subitem 4 deste Capítulo deverá observar modelo padronizado pela entidade gestora dos recursos e será apresentada em duas vias.

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

4.3. É exclusiva do Oficial Registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela correção e regularidade dos dados declarados na planilha para fins de compensação.

## Subseção II

## Dos Atos Notariais

5. Nos reconhecimentos de firmas, nas autenticações de cópias, na lavratura de procurações, incluindo os atos notariais em meio digital ou eletrônico, os oficiais observarão os itens pertinentes inseridos no Capítulo XIV.[5]

## Subseção III

## Instituição, Gestão e Operação da Central de Informações do Registro Civil (CRC)

6. Fica instituída a Central de Informações do Registro Civil - CRC, disponível por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP - Central ARPEN-SP, publicada

[1] Provs. CG 19/1997, 8/2000 e 41/2012.
[2] Provs. CG 30/1989 e 41/2012.
[3] Provs. CGJ 26/95, 25/2005 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 16/84 e 41/12.
[5] Proc. CG 966/2003 e Provs. CGJ 25/2005, 19/2012 e 41/12.

sob o domínio https://sistema.arpensp.org.br, desenvolvida, mantida e operada, perpétua e gratuitamente pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP).[1]

6.1. A Central de Informações do Registro Civil será integrada, obrigatoriamente, por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de São Paulo, que deverão efetuar carga e manter permanentemente atualizado o acervo, bem como acessá-lo para fornecer informações ao público, quando solicitadas e conforme a legislação aplicável.

6.1.1. Poderão aderir à Central de Informações do Registro Civil, outros Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do país que detenham essa atribuição legal, mediante celebração de convênio padrão com a ARPEN-SP, pelo qual se ajustem as condições, os limites e a temporalidade da informação, o escopo da pesquisa, a identificação da autoridade ou consulente e a extensão das responsabilidades dos convenentes.

6.1.2. A adesão acima referida poderá ser postulada diretamente pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, pelas respectivas Corregedorias Gerais, ou, ainda, pelas associações de classe representativas de Registradores Civis das Pessoas Naturais.

6.1.3. Sempre que celebrado convênio nos termos dos subitens anteriores, deverá ser informada a Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo.

6.2. A Central será constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico que será alimentado pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais com os atos de registro de sua competência.

6.2.1. Os atos que constarão da central são os registros lavrados nos Livros A (Nascimento), Livro B (Casamento), B-auxiliar (Casamento Religioso Para Efeitos Civis), Livro C (Óbito) e Livro E (União Estável, Interdição, Ausência, Emancipação, Transcrições de Nascimento, Casamento e Óbito). [2]

6.2.2. Para cada registro, será informado o número de matrícula, o nome do registrado, a data do registro, a data da ocorrência do ato ou fato registrado e, salvo os registros de casamento, a filiação.

6.2.3. A inclusão, alteração e exclusão de registros da Central serão feitos exclusivamente pelo próprio Oficial de Registro Civil ou seus prepostos, obrigatoriamente identificados, em todos os acessos, por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

6.2.4. Os Oficiais de Registro deverão efetuar a carga de todos os registros em até 10 (dez) dias da data de sua lavratura.

6.2.5. Qualquer alteração nos registros informados à Central de Informações do Registro Civil deverá ser atualizada no mesmo prazo e forma do subitem anterior.

6.2.6. Nos casos de cancelamento de registro por determinação judicial ou averbação de que trata o artigo 57, §7º da Lei 6.015/73, as informações deverão ser excluídas da Central pelo Oficial de Registro responsável, informando o motivo como “determinação judicial”.

6.2.7. A ARPEN-SP deverá informar ao MM. Juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, os Oficiais de Registro que não cumprirem os prazos de carga dos registros fixados neste

[1] L. 6.015/73, art. 9º e Prov. CGJ 41/12.

[2] Prov. CGJ 06/13.

provimento.

6.3. A carga das informações dos registros já lavrados será realizada regressivamente até o dia 01/01/1976, conforme os seguintes prazos:
a) até 90 dias da entrada em vigor deste Provimento para atos lavrados desde 01/01/2005;
b) até 31/06/2013 para os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;
c) até 31/12/2013 para os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;
d) até 31/06/2014 para os atos lavrados desde a data de 01/01/1980; e
e) até 31/12/2014 para os atos lavrados desde a data de 01/01/1976.

6.3.1. O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos Oficiais do Registro Civil para o fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça (correição online).

6.4. Todo acesso às informações constantes da Central somente será feito após prévia identificação por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo o sistema manter registros de "log" desses acessos.

6.4.1. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais integrantes da Central terão acesso livre, integral e gratuito às informações da Central.

6.4.2. Os registros cancelados ou cujo teor seja sigiloso somente serão acessíveis pelo próprio Oficial de Registro Civil responsável pelo ato.

6.5. O resultado da pesquisa por atos de registro civil indicará o Registro Civil das Pessoas Naturais no qual foi lavrado o registro e pelo menos um elemento de individualização para afastar homonímia.

6.6. A emissão de certidão negativa pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverá ser precedida de consulta à Central de Informações do Registro Civil, devendo ser consignado na certidão o código da consulta gerado (hash).

6.6.1. A certidão negativa mencionará o período pesquisado, a natureza do ato e a sua abrangência territorial.

6.7. A Central de Informações de Registro Civil poderá ser consultada por entes públicos, os quais estarão isentos do pagamento de custas e emolumentos, ou somente de custas, conforme as hipóteses contempladas nos artigos 8º e 9º da Lei Estadual 11.331 de 2002, e por pessoas naturais ou jurídicas privadas, as quais estarão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos nos termos da Lei Estadual 11.331 de 2002.

6.7.1. A prestação de informações no formato eletrônico, dar-se-á por intermédio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP (Central ARPEN-SP), em seu endereço aberto ao público, no sítio http://www.registrocivil.org.br, após prévio cadastramento e identificação do consulente nos termos do subitem 6.4.

6.8. Caso encontrado o registro pesquisado, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, que, pagos os emolumentos e custas devidos, será disponibilizada na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP (Central ARPEN-SP), no prazo de até dois dias úteis, em formato eletrônico.

6.8.1. Para a emissão das certidões eletrônicas, deverão ser utilizados formatos de documentos eletrônicos de longa duração, compreendidos nessa categoria os formatos PDF/A e os produzidos em linguagem de marcação XML, com certificado digital ICP-Brasil, tipo A3 ou superior, assinatura digital em formato

PKCS#7, com metadados no padrão Dublin Core (DC).

6.8.2. As certidões eletrônicas ficarão disponíveis ao requisitante na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP pelo prazo de trinta dias corridos, vedado o envio por correio eletrônico convencional (email).

6.8.3. O interessado poderá solicitar a qualquer Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais integrante da Central que a certidão disponível em formato eletrônico, mesmo que não tenha sido expedida pela sua serventia, seja materializada em papel de segurança observados os emolumentos devidos.

6.8.4. A certidão lavrada nos termos do parágrafo anterior terá a mesma validade e será revestida da mesma fé pública que a certidão eletrônica.

6.9. Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações do Registro Civil diariamente e atender aos pedidos encaminhados nos termos da lei.

6.9.1. O sistema deverá contar com módulo de geração de relatórios (correição online), para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça.

6.9.2. O Portal do Extrajudicial, desta Corregedoria Geral da Justiça, propiciará aos usuários atalho direto ao sistema, com link para o endereço eletrônico da Central de Informações do Registro Civil.

6.9.3. As requisições judiciais relativamente à existência de assentamentos referentes aos atos de registro civil das pessoas naturais serão feitas por meio da Central de Informações do Registro Civil, conforme conteúdo de seu banco de dados, dispensando-se a expedição de ofícios e a publicação de editais.

6.9.4. As buscas de assentamentos poderão ser requeridas pelos interessados diretamente aos Oficiais de Registro Civil, que utilizarão os índices de seu acervo bem como a Central de Informações do Registro Civil.

6.9.4.1. Caso o assento objeto da busca não seja encontrado na Serventia em que requerida, nem na Central de Informações do Registro Civil – CRC, e a data da busca não esteja compreendida no período de obrigatoriedade de depósito dos índices na referida Central, o interessado poderá pedir pesquisa, a cada período de dez anos, a qualquer Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo, que, por meio do sistema de busca manuais, enviará consulta a todos os registradores do Estado, ou, quando o caso, àqueles que atuam nas circunscrições relativas à área de busca solicitada, informando à parte que o resultado final da pesquisa estará disponível naquela Serventia, a partir do décimo sexto dia subsequente. [1]

6.9.4.2. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais que receberem pedidos pelo sistema de buscas manuais por formulário terão prazo de quinze dias para as realizar, devendo responder à solicitação apenas se localizado o assento procurado. [2]

[1] Prov. CGJ 15/2017.

[2] Prov. CGJ 15/2017.

**Subseção IV**
**Do Expediente Ao Público**

7. Na Comarca da Capital, os Registros Civis das Pessoas Naturais funcionarão das 9:00 às 17:00 horas nos dias úteis, e das 9:00 às 12:00 horas aos sábados. Aos domingos, feriados e dias de paralisação das atividades forenses, observar-se-á o sistema de plantão fixado pelo Juiz Corregedor Permanente.[1]

7.1. Nos dias em que o sábado anteceder ou suceder feriados prolongados, a abertura é facultativa, a critério do titular, observado o regime de plantão em caso de não abertura.[2]

7.2. Nas demais Comarcas do Estado vigorará o mesmo horário previsto no item 7 ou outro que, por portaria do Juiz Corregedor Permanente, for mais consentâneo com as necessidades e costumes locais, inclusive quanto à conveniência de expediente aos sábados.[3]

7.3. O funcionamento no sistema de plantão obedecerá, onde houver, aos convênios em vigor eventualmente celebrados com os serviços funerários locais. [4]

7.4. Consideram-se válidos os atos de Registro Civil das Pessoas Naturais lavrados fora das horas regulamentares ou em dias em que não houve expediente. [5]

**SEÇÃO II**

**DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DE SERVIÇO**

8. Além dos comuns, o Registro Civil das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros: [6]

a) “A” de registro de nascimento;
b) “B” de registro de casamento;
c) “B Auxiliar” de registro de casamento religioso para efeitos civis;
d) “C” de registro de óbitos;
e) “C Auxiliar” de registro de natimortos;
f) “D” de registro de proclamas em suporte físico ou meio eletrônico;
g) “E” de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil;
h) Protocolo de Entrada em suporte físico ou meio eletrônico;
i) Lavratura de Procurações, Revogações de Procurações, Renúncias e Substabelecimentos;
j) Visitas do Ministério Público.

9. O livro “E”, com 150 (cento e cinqüenta) folhas, é privativo da sede da Comarca ou do 1º Subdistrito de cada Comarca, podendo o Oficial de Registro, mediante comunicação ao Juiz Corregedor Permanente, desdobrar de ofício, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.[7]

10. Aos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais fica facultada a manutenção de livro de transporte de anotações e averbações, com as respectivas remissões aos assentos,

---

[1] L. 6.015/73, art. 29, § 2º, CF, art. 12 e Provs. CG nº 11/2001, 41/12 e 13/2014
[2] Provs. CG nº 13/2014
[3] Provs. CG nº 13/2014
[4] Provs. CG nº 13/2014
[5] Provs. CG nº 13/2014
[6] L. 6.015/73, art. 32 e Prov. CGJ 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 32, § 2º, Provs. CGJ 17/94, 25/2005, 23/2009 e 41/12.

em continuidade.[1] [2]

11. Os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais adotarão, ainda, classificadores para:[3]

a) cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes ao óbito, união estável, casamento, separação, restabelecimento do casamento, divórcios, anulação, nulidade, interdição, emancipação, ausência, morte presumida. As comunicações recebidas por meio eletrônico não serão materializadas;[4]

b) petições de registro tardio e procedimentos administrativos;

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

d) atestados e declarações de óbito (DO);

e) arquivamento de procurações;

f) declarações de nascidos vivos (DN), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares;[5]

g) declarações de nascidos fora de maternidades ou estabelecimentos hospitalares, previstas no subitem 38.1;[6]

h) arquivamento das segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos encaminhados à entidade gestora, para
compensação dos atos praticados na forma da lei.[7]

i) Suprimido.[8]

12. Poderão ser inutilizados, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, os seguintes documentos:[9]

a) escrituras públicas, escritos particulares, procurações públicas e particulares;

b) mandados judiciais e procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações;

c) livros de registro de edital em suporte físico;

d) atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos;

e) declarações de nascidos vivos (DN) expedidas pela maternidade e de nascidos fora de estabelecimentos hospitalares;

f) os processos de habilitação para o casamento;

g) os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro;

h) livro protocolo de entrada em suporte físico.

13. Poderão ser inutilizados, sem necessidade de reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, após o prazo de 1 (um) ano: [10]

a) cópias das relações de comunicações expedidas, relativas a união estável, casamento, separação, divórcio, nulidade, anulação, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento e óbito;

b) declarações de pobreza;

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

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

e) editais de proclamas recebidos de outros Registros Civis das Pessoas Naturais, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio;

f) as cópias de recibos e contra-recibos arquivados.

14. A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos, com exceção do

---

[1] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 3/91 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 7/96 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 7/96, 25/2005 e 41/12.
[7] Provs. CGJ 8/2000 e 41/12.
[8] Provs. CGJ 30/2003, 25/2005 e 41/12.
[9] L. 6.015/73, art. 34 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[10] Provs. CGJ 3/91, 25/2005 e 41/12.

Livro Protocolo de Entrada, corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a quem se referirem, o qual, a critério do Oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas ou exclusivamente por meio eletrônico.[1]

14.1. Constarão dos índices os nomes de todos os integrantes dos assentos. Nos de casamento, os nomes dos contraentes e também o nome eventualmente adotado em virtude do matrimônio.

14.2. Os Registros Civis das Pessoas Naturais organizarão um índice para os registros de nascimentos lavrados nos termos do artigo 46 da Lei 6.015/73, dispensando-se tal exigência se já integrados ao índice eletrônico geral.

15. No Livro Protocolo de Entrada serão registrados, pela ordem de entrada e em série anual, os processos de habilitação para casamento e os procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações, além de todos os pedidos relacionados a atos que não podem ser atendidos de imediato.[2]

16. Os assentos serão escriturados seguidamente, em seqüência cronológica de declarações, tendo cada um o seu número de ordem. [3]

16.1. Para facilidade do serviço, podem os livros ser escriturados em folha do tipo A4, destinando-se a frente e o verso de cada folha para um único assento.

17. Ocorrendo omissões ou erros, respectivas adições ou emendas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, sendo a ressalva novamente assinada por todos. [4]

18. As anotações, averbações e retificações poderão ser lançadas no verso do assento.[5]

18.1. É facultado o uso de etiquetas adesivas para a prática dos atos de anotação e comunicação à margem dos assentos lavrados, mediante livre contratação da empresa fabricante de insumos e equipamentos, a qual deverá comprovar que o produto foi submetido a testes relacionados ao envelhecimento acelerado, que demonstrem a permanência da legibilidade da impressão nas amostras de etiquetas autoadesivas impressas, a permanência da escrita manual presente na amostra denominada “Papel”, quando ambas são submetidas ao envelhecimento provocado por calor úmido, e que foi realizada a avaliação da aderência das etiquetas ao papel após ação de calor seco.

18.2. É necessária a prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente, mediante comprovação dos requisitos mencionados no subitem anterior.

19. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 01 a 200.[6]

19.1. As procurações também poderão ser arquivadas junto aos demais documentos que informam o ato, tais como a Declaração de Nascimento e a Habilitação para o Casamento.

20. Deverá constar dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e Unidade de Serviço em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público. [7]

---

[1] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[2] L. 6.015/73, art. 33, p.u e Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[3] L. 6.015/73, art. 35 e Prov. CGJ 41/12.
[4] L. 6.015/73, art. 39 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[5] L. 6.015/73, art. 36 e Prov. CGJ 41/12.
[6] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 37 e Prov. CGJ 11/2001 e 41/12.

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

21. A testemunha do assento de registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando. [1]

21.1. Da qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo, deverão constar nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, número da cédula de identidade e, se existente, da inscrição no cadastro das pessoas físicas - CPF.[2]

21.2. 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.

22. 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, Carteira de Trabalho e Previdência Social, modelo atual, informatizado, e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei Federal, nos termos da Lei 6.206/75, vedada a apresentação destes documentos replastificados.[3]

23. Quando, por qualquer motivo, o Registro Civil das Pessoas Naturais 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.[4]

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 Oficial, decidindo dentro de 5 (cinco) dias.[5]

25. Quando o Oficial entender que o registro não pode ser efetuado e o requerente não se conformar com a recusa, deverá ser suscitada dúvida, cumprindo o Oficial o disposto no artigo 198 da Lei nº 6.015, de 31 de janeiro de 1973. [6]

26. Os Oficiais do Registro Civis das Pessoas Naturais fornecerão à Secretaria Municipal de Saúde a primeira via das Declarações de Nascido Vivo (DN) e de Óbito (DO), nos casos de parto ou morte natural sem assistência médica, observando no que for possível, as edições do Ministério da Saúde relativas ao Manual de Preenchimento das Declarações de Nascido Vivo e de Óbito.[7]

27. Os Oficiais dos Registros Civis das Pessoas Naturais fornecerão mensalmente à Fundação SEADE, até o dia 10 do mês subseqüente, os dados para levantamento do número de nascimentos, casamentos, óbitos e natimortos, por mídia digital ou informação eletrônica.[8]

27.1. Os Registros Civis das Pessoas Naturais deverão encaminhar à Fundação SEADE cópia das Declarações de Nascido Vivo (DN) e dos Atestados de Óbito (DO), até a regularização do registro perante o banco de dados da Fundação.

27.2. Os Registros Civis das Pessoas Naturais responsáveis pelo registro de criança indígena deverão comunicar imediatamente o ato à Fundação Nacional do Índio – FUNAI, conforme adiante disciplinado.

---

[1] L. 6.015/73, art. 42, p.u. e Prov. CGJ 41/12.
[2] Provs. CGJ 11/2001, 25/2006 e 41/12.
[3] L. 6.015/73, art. 42 e CC, arts. 5º e 6º e Provs. CGJ 41/12 e 12/16.
[4] Prov. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[5] L. 6.015/73, art. 47 e Prov. CGJ 11/2001 e 41/12.
[6] L. 6.025/75, art. 2º, Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 296 e Provs. CG 41/12.
[8] Provs. CGJ 25/2005, 41/12 e 06/13.

27.3. Os Registros Civis das Pessoas Naturais 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.

27.4. Os Registros Civis das Pessoas Naturais encaminharão mensalmente à Secretaria da Fazenda relação dos óbitos registrados, com os dados da existência ou não de bens deixados pelo falecido.

27.5. Serão enviadas até o dia 15 de cada mês, a qualquer um dos Cartórios Eleitorais existentes na localidade em que estiverem situados os Registros Civis das Pessoas Naturais, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorrido no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

27.6. Serão informados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, à Receita Federal do Brasil – SRB e ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, por meio eletrônico, a relação de óbitos registrados, independentemente da idade dos falecidos.[1]

27.7. Serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça, cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiros.

27.8. Serão encaminhadas mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt – IIRGD e à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, através da Central de Informações do Registro Civil – CRC, os dados de todos os óbitos registrados.[2]

27.9. Serão enviadas para a Central de Informações do Registro Civil (ARPEN-SP), em até dez dias da realização do ato, as informações referentes aos registros, bem como suas alterações, conforme acima disciplinado.

28. É facultativa a manutenção de pastas para o arquivamento de leis e atos oficiais municipais.[3]

28.1. Será gratuita a consulta das leis e atos a qualquer interessado. [4]

29. Os Oficiais do Registro Civis das Pessoas Naturais deverão atender aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica, eletrônica ou pela Central de Informações do Registro Civil (ARPEN-SP), desde que satisfeitos os emolumentos, sob as penas da lei. [5]

## SEÇÃO III

## DO NASCIMENTO

30. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar de residência dos pais. [6]

30.1. Os registros fora do prazo serão efetuados no Registro Civil das Pessoas Naturais do lugar da residência do interessado.

---

[1] Provs. CGJ 41/12 e 11/16.
[2] Provs. CGJ 41/12 e 11/16.
[3] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 21/2001, 25/2005 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 33/99 e 41/12.
[6] L. 6.015/73, art. 47, §§ 1º e 2º, e Prov. CGJ 19/2012 e 41/12.

30.2. A emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos deve obedecer ao disposto no Provimento nº 13 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

31. A obrigação de fazer a declaração de nascimento é conjunta do pai e da mãe, os quais poderão realizar a declaração isoladamente, observados os prazos legais.[1]

31.1. Havendo a apresentação da Declaração de Nascido Vivo (DN), a obrigação de declarar o nascimento poderá ser feita por qualquer dos legitimados indicados no art. 52 da Lei 6.015/73.[2]

32. Em caso de natimorto, facultado o direito de atribuição de nome, o registro será efetuado no livro "C-Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento.[3]

32.1. Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente no mesmo Registro Civil das Pessoas Naturais, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas.[4]

33. 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.[5]

33.1. Os Oficiais de Registro Civil poderão orientar os pais acerca da conveniência de acrescer mais de um sobrenome ao prenome dos filhos, a fim de se evitar prejuízos à pessoa em razão da homonímia. [6]

33.2. Poderão ser adotados sobrenomes do pai, da mãe ou de ambos, em qualquer ordem. [7]

33.3. 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.[8]

33.4. A mesma regra será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome.[9]

34. Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.[10]

34.1. 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.[11]

35. 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

---

[1] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 11/2001 e 25/2005 e 41/12.
[3] L. 6.015/73, art. 50 e Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[4] L. 6.015/73, art. 46, § 4º e Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[5] L. 6.015/73, art. 52 e Prov. CG 41/12.
[6] Prov. CGJ 22/2009 e 41/12.
[7] Prov. CGJ 22/2009 e 41/12.
[8] Prov. CGJ 22/2009 e 41/12.
[9] Prov. CGJ 22/2009 e 41/12.
[10] Prov. CGJ 12/82 e 41/12.
[11] L. 6.015/73, art. 53 e Prov. CGJ 41/12.

justo.[1]

35.1. O pedido a que se refere o art. 56 da Lei 6.015/73 tem natureza administrativa e poderá ser deduzido diretamente no Registro Civil das Pessoas Naturais, que o remeterá à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.[2]

36. Os prenomes são definitivos e somente serão admitidas retificações e alterações em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha.[3]

36.1. Em qualquer dessas hipóteses será imprescindível ordem judicial.

37. 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 dos pais;
f) os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;
g) o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento;
h) o número da Declaração de Nascido Vivo (DN);
i) os declarantes que não portarem documento de identificação deverão ser identificados na forma do art. 215, § 5º do Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades;
j) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde;
k) os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do nascimento, cujas declarações foram realizadas após o decurso do prazo legal, dispensando-se o requerimento apartado previsto no art. 46, § 1º da Lei 6.015/73.
l) o número de inscrição, perante o Cadastro de Pessoas Físicas, daquele cujo assento se lavra.[4]

38. A lavratura de assento de nascimento será acompanhada do arquivamento, em classificador próprio e específico, da segunda via da respectiva Declaração de Nascido Vivo (DN), expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar, de onde se possam extrair ou conferir os dados do nascido.[5]

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

38.1.1. O Registro Civil das Pessoas Naturais, nos cinco dias após o registro do nascimento ocorrido fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, fornecerá ao Ministério Público da Comarca os dados da criança, dos pais e o endereço onde ocorreu o nascimento.

---

[1] L. 6.015/73, art. 55, p.u. e Prov. CGJ 41/12.
[2] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[3] L. 6.015/73, arts. 56 e 57 e Prov. CGJ 41/12.
[4] Prov. CGJ 59/2016.
[5] L. 6.015/73, art. 58 e p.u., Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

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

38.3. Trimestralmente, os Registros Civis das Pessoas Naturais comunicarão ao respectivo Juiz Corregedor Permanente o número dos atos a que se refere o subitem 38.1.

39. Nos assentos de nascimento não será feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedada, portanto, indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.560/92, Portarias, Provimentos, Resoluções, ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.[1] [2] [3]

40. No registro de filhos havidos fora do casamento ou da união estável não serão considerados o estado civil nem eventual parentesco dos genitores, cabendo ao Oficial velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades: [4]

a) genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, ao Registro Civil das Pessoas Naturais, para efetuar o assento, do qual constará o nome dos genitores e dos respectivos avós;
b) apenas a mãe comparece com declaração de reconhecimento ou anuência do pai à efetivação do registro;
c) apenas o pai comparece, mas munido da Declaração de Nascido Vivo (DN), ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida.

40.1. Nas hipóteses acima, a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público ou particular, reconhecida a firma do signatário.[5] [6]

40.2. No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 2 do art. 52 da Lei 6.015/73.[7]

40.3. 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.[8]

41. Para o registro de filho havido na constância do casamento ou da união estável, basta o comparecimento de um dos genitores.[9]

41.1. A prova do casamento ou da união estável será feita por meio de certidão de casamento, certidão de conversão de união estável em casamento, escritura pública de união estável ou sentença em que foi reconhecida a união estável do casal. [10]

42. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual

---

[1] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 16/93, 25/2005 e 41/12.
[3] L. 6.015/73, art. 54, Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 7/96, 11/2001, 25/2005, 41/2012 e 52/2016.
[5] Provs. CGJ 7/96, 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 21/2001 e 41/12.
[7] Prov. CGJ 7/96 e 41/12.
[8] Provs. CG 7/1996, 11/2001, 25/2005 e 41/2012.
[9] Provs. CSM 494/93, CG 16/1993, 11/2001, 25/2005, 41/2012 e 52/2016.
[10] Prov. CG 52/2016.

parentesco entre eles, podendo ser feito:[1]

a) no próprio termo de nascimento, observado o item 40 deste Capítulo;

b) por escritura pública; [2]

c) por testamento; [3]

d) por documento público ou documento escrito particular, com o reconhecimento da firma do signatário.

42.1. Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz sem assistência de seus pais, tutor, curador ou apoiador. [4]

42.2. O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial. [5]

42.3. Sendo a genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da Declaração de Nascido Vivo (DN) ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida. [6]

42.4. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento. [7]

42.5. Constatada a ausência ou a impossibilidade de apresentação de anuência válida do genitor ou da genitora quanto ao reconhecimento de paternidade ou maternidade do filho menor, o termo de declaração e os documentos que o instruírem serão encaminhados, pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, ao Juiz Corregedor Permanente, para deliberação. [8]

## Subseção I[9]

### Do Nascimento Decorrente de Reprodução Assistida

42-A. O assento de nascimento dos filhos havidos por técnicas de reprodução assistida será inscrito no livro "A", independentemente de prévia autorização judicial e observada a legislação em vigor e os itens 40 e 41 supra, seja o casal heteroafetivo ou homoafetivo, munidos da documentação exigida por este provimento.

42-A.1. Nas hipóteses de filhos de casais homoafetivos, o assento de nascimento deverá ser adequado para que constem os nomes dos ascendentes, sem haver qualquer distinção quanto à ascendência paterna ou materna.

42-B. No caso de doação de gametas ou embriões por terceiros; gestação por substituição (“barriga de aluguel”); e inseminação artificial homóloga post mortem, é indispensável, para fins de registro, a declaração, com firma reconhecida, do diretor técnico da clínica, centro ou serviço de reprodução humana em que foi realizada a reprodução assistida, indicando a técnica adotada e se comprometendo a manter, de forma permanente, registro com

---

[1] Provs. CSM 494/93, CG 11/2001 e 41/2012.
[2] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[3] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[4] Provs. CSM 494/93 e CG 16/1993, 41/2012 e 32/2016.
[5] Provs. CSM 494/93 e CG 41/2012.
[6] Provs. CG 11/2001, 25/2005, 41/2012 e 32/2016.
[7] Provs. CSM 494/93, CG 16/1993, 11/2001, 21/2001 e 41/2012.
[8] Prov. CG 24/2019.
[9] Prov. CG 52/2016.

dados clínicos, características fenotípicas e uma amostra de material celular dos eventuais doadores de gametas ou embriões.

42-B.1. No caso de doação voluntária de gametas ou embriões, deverá constar na declaração referida no item 42-B que a clínica se compromete a manter, de forma permanente, registro com dados clínicos, características fenotípicas e uma amostra de material celular dos doadores.

42-B.2. Nas hipóteses de doação voluntária de gametas ou embriões ou de gestação por substituição, deverá ser apresentado termo de consentimento, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, do cônjuge ou do companheiro da receptora ou beneficiária da reprodução assistida, autorizando expressamente a realização do procedimento.

42-B.3. No caso de gestação por substituição, também será indispensável, para fins de registro:

a) termo de consentimento prévio, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, da doadora temporária de útero, autorizando, expressamente, que o registro de nascimento da criança a ser concebida se dê em nome de outrem;

b) termo de aprovação prévia, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, do cônjuge ou de quem convive em união estável com a doadora temporária de útero, autorizando, expressamente, a realização do procedimento de reprodução assistida.

42-B.4. Na hipótese de gestação por substituição, não constará do registro o nome da parturiente, informado na declaração de nascido vivo -DNV.

42-B.5. Na hipótese de reprodução assistida post-mortem, além do documento referido no item 42-B, deverá ser apresentado termo de autorização prévia específica do falecido ou falecida para o uso do material biológico preservado, lavrado por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida.

42-B.6. O conhecimento da ascendência biológica não importará no reconhecimento de vínculo de parentesco nem dos respectivos efeitos jurídicos entre o doador ou a doadora e o ser gerado por meio da reprodução assistida.

42-B.7. Todos os documentos referidos neste item deverão permanecer arquivados em livro próprio do Cartório de Registro Civil.

42-C. É vedada aos Oficiais Registradores a recusa ao registro de nascimento e emissão da respectiva certidão para os filhos havidos por técnicas de reprodução assistida, nos termos desta Subseção.

42-C.1. A recusa prevista no caput deverá ser comunicada ao respectivo juiz corregedor permanente para as providências disciplinares cabíveis.

**Subseção II**[1]

[1] Prov. CG 52/2016.

## Do Assento de Nascimento do Indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais

43. O assento de nascimento de indígena não integrado no Registro Civil das Pessoas Naturais é facultativo. [1]

44. No assento de nascimento do indígena, integrado ou não, deve ser lançado, a pedido do apresentante, o nome indígena do registrando, de sua livre escolha, não sendo caso de aplicação do art. 55, parágrafo único da Lei 6.015/73. [2] [3] [4]

44.1. No caso de registro de indígena, a etnia do registrando pode ser lançada como sobrenome, a pedido do interessado.[5]

44.2. A pedido do interessado, a aldeia de origem do indígena e a de seus pais poderão constar como informação a respeito das respectivas naturalidades, juntamente com o município de nascimento.[6]

44.3. A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação da respectiva etnia. [7]

44.4. Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir o Registro Administrativo de Nascimento do Indígena – RANI, ou a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.[8]

44.5. Se o oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos da suspeita.[9]

44.6. O Oficial deverá comunicar imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

45. O indígena já registrado no Registro Civil das Pessoas Naturais poderá solicitar, na forma do art. 57 da Lei 6.015/73, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para inclusão das informações constantes do item 46 e subitem 46.1.[10]

45.1. Caso a alteração decorra de equívocos que não dependem de maior indagação para imediata constatação, bem como nos casos de erro de grafia, a retificação poderá ser procedida na forma prevista no art. 110 da Lei 6.015/73.

45.2. Nos casos em que haja alterações de nome no decorrer da vida em razão da cultura ou do costume indígena, tais alterações podem ser averbadas à margem do registro na forma do art. 57 da Lei 6.015/73, sendo obrigatório constar em todas as certidões do registro o inteiro teor destas averbações, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros.

45.3. Nas averbações decorrentes de procedimentos judiciais de retificação ou

---

[1] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[2] Provs. CSM 494/93 e CG 41/2012.
[3] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[4] Provs. CSM 494/93, CG 16/1993, 11/2001 e 41/2012.
[5] Provs. CG 11/2001 e 41/2012.
[6] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[7] Prot. CG 630/00 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[8] CC, art. 1614 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[9] Provs. CSM 494/93 e CGJ 16/93 e 41/12.
[10] CF, art. 227, § 6º, CC, art. 1626 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto na Lei 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.

46. O registro tardio do indígena poderá ser realizado:[1]
a) mediante a apresentação do RANI;
b) mediante apresentação dos dados, em requerimento formulado por representante da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, a ser identificado no assento; ou
c) na forma do art. 46 da Lei 6.015/73.

46.1. Em caso de dúvida fundada acerca da autenticidade das declarações ou de suspeita de duplicidade de registro, o registrador poderá exigir a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento dos Registros Civis de Pessoas Naturais que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde é situada sua aldeia de origem e onde esteja atendido pelo serviço de saúde.

46.2. Persistindo a dúvida ou a suspeita, o registrador submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos.

46.3. O Oficial deverá comunicar o registro tardio de nascimento do indígena imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI, a qual informará o juízo competente quando constatada duplicidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## SEÇÃO IV

## DA PUBLICIDADE

47. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e data do nascimento por extenso. [2]

47.1. As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes das letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” (nome e naturalidade), “f” e “h” do item 37.[3]

47.2. Nas certidões de registro civil em geral, inclusive as de inteiro teor, requeridas pelos próprios interessados, seus representantes legais e mandatários com poderes especiais, ressalvado o caso de proteção à testemunha, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente. [4]

47.2.1 As certidões de nascimento de inteiro teor de pessoa adotada somente serão expedidas mediante autorização judicial, salvo se, já atingida a maioridade, o pedido tiver sido formulado pelo próprio adotado ou por seu representante legal. A competência para decidir acerca do pedido será do Juiz Corregedor Permanente ou do Juiz da Vara da Infância e da Juventude, conforme a adoção tenha sido, respectivamente, anterior ou posterior à vigência do Estatuto da Criança e do Adolescente. [5]

---

[1] CF, art. 227, § 5º, CC, art. 1623 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[2] L. 6.015/73, art. 19, § 4º e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[4] L. 6.015/73, art. 19, § 3º e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[5] Prov. CGJ 09/2017.

47.3. Os requerimentos serão arquivados em classificador próprio. [1]

47.4. As certidões de registro civil em geral, requeridas por terceiros, ressalvados os dispostos nos artigos 45, 57, § 7º e 95 da Lei nº 6.015/73 e 6º da Lei nº 8560/92, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente. Nos casos do art. 6º da Lei nº 8560/92, prescindível autorização judicial sempre que o registro de nascimento for de pessoa já falecida e o pedido tiver sido formulado por um seu parente em linha reta.[2]

47.5. Os requerimentos que exigem autorização serão autuados e encaminhados ao Juiz Competente.[3]

47.6. Da certidão de nascimento não constará referência à averbação de reconhecimento voluntário ou judicial de paternidade, mesmo quando se tratar de assento indiretamente afetado (descendente ou cônjuge).

47.7. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o Oficial mencioná-la, obrigatoriamente, contendo a informação de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo", não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvados os casos de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção.

47.7.1. A alteração decorrente de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção deverá ser incluída na própria certidão, mas neste caso proibido o uso da inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo", e, igualmente, proibida a menção sobre a origem do ato.

48. O registro de nascimento de criança ou adolescente em situação de risco, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo.[4]

## SEÇÃO V

## DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

49. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao Oficial competente, do lugar de residência do interessado.[5]

49.1. Não tendo o interessado moradia ou residência fixa, será considerado competente o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local onde se encontrar.[6]

49.2. Se a declaração de nascimento se referir à pessoa que já tenha completado doze anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Oficial, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas, entrevistando-as, assim como entrevistará o

[1] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[2] Prov. CGJ 09/2017.
[3] Provs. CGJ 07/2011 e 41/12.
[4] L. 6.015/73, art. 62 e Provs. CGJ 41/12.
[5] Provs. CGJ 23/1983, 11/2001, L. 6.015/73, art. 46, §1º, Provs. CGJ 25/2005, 29/2008, 41/12 e 06/13
[6] Provs. CGJ 23/83, 11/2001, 25/2005, 29/2008, 41/12 e 06/13.

registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos:[1]

a) se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro; [2]

b) se o registrando conhece razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiaridades, etc.); [3]

c) quais as explicações de seu representante legal, se for caso de comparecimento deste, a respeito da não realização do registro no prazo devido; [4]

d) se as testemunhas realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se têm idade compatível com a efetiva ciência dos fatos, preferindo-se as mais idosas do que ele.[5]

49.3. Cada entrevista será feita em separado e o Oficial reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o, juntamente com o entrevistado.[6]

49.4. Das entrevistas realizadas o Oficial dará, ao pé do requerimento, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos aludidos no subitem 49.2.[7]

49.5. Em qualquer caso, se o Oficial suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir provas suficientes.[8]

49.5.1. A suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado.[9]

49.5.2. As provas exigidas serão especificadas em certidão própria, também ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não, apresentadas.[10]

49.5.3. As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento.[11]

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

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

50. O procedimento de registro tardio não se aplica para a lavratura de assento de nascimento de indígena.[12] [13]

50.1. Sempre que possível, o requerimento será acompanhado pela Declaração de

---

[1] Provs. CGJ 23/1983, 11/2001, L. 6.015/73, art. 46§1º, Provs. CGJ 25/2005, 29/2008 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 23/83, 29/2008 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 23/83, 29/2008 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 23/83, 29/2008 e 41/12.
[6] L. 6.015/73, art. 52, § 2º, Provs. CGJ 23/1983, 29/2008 e 41/12.
[7] Provs. CGJ 23/83, 29/2008 e 41/12.
[8] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[9] L. 6.015/73, art. 52, §2º, Provs. CGJ 23/1983, 29/2008 e 41/12.
[10] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[11] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[12] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005, 29/2008, 41/12 e 06/13.
[13] Provs. CGJ 23/1983, 25/2005, 29/2008, 41/12 e 06/13.

Nascido Vivo (DN), expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar.[1]

50.2. O requerimento poderá ser realizado mediante preenchimento de formulário, que deverá ser fornecido pelo Oficial.[2]

50.3. O Oficial certificará a autenticidade da firma do interessado ou do seu representante legal, lançada no requerimento. [3]

50.4. Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, será exigida a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado, a rogo, na presença do Oficial.[4]

50.5. Se o requerimento for formulado, em hipótese que o permita, pelo próprio registrando, o estabelecimento de sua filiação dependerá da anuência dos apontados pais. [5]

51. O requerimento de registro poderá ser formulado pelo próprio interessado, ou seu representante, bem como pelo Ministério Público nos termos da normatização incidente.[6]

52. O registro civil tardio de nascimento realizado pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais deverá observar o regramento contido no Provimento n° 28 da Corregedoria Nacional de Justiça. [7]

## SEÇÃO VI

## DO CASAMENTO

### Subseção I

### Da Habilitação para o Casamento

53. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo Juiz Corregedor Permanente. [8]

53.1. O procedimento administrativo da habilitação para o casamento será feito pessoalmente perante o Registro Civil das Pessoas Naturais, com a audiência do Ministério Público.[9]

53.2. O Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais presidirá o feito e apreciará os requerimentos das partes e do Ministério Público.

53.3. Na hipótese de impugnação do próprio oficial, do Ministério Público ou de terceiro, os autos serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente.

54. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos: [10]

a) certidão de nascimento ou documento equivalente;
b) declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

---

[1] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 29/2008 e 41/12.
[6] Provs. CG 23/1983, 25/2005, 29/2008, 41/2012 e 06/2013
[7] Prov. CG 06/2013
[8] CC, art. 1525 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[9] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[10] Provs. CG 11/2001, 25/2005 e 41/2012.

c) autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;
d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
e) certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior, da averbação de ausência ou da averbação da sentença de divórcio.
f) quando o caso, a sentença estrangeira de divórcio, litigiosa ou consensual, independentemente de homologação pelo Superior Tribunal de Justiça, para fins de comprovação da extinção do casamento anterior. [1]

54.1. A pessoa com deficiência que manifestar vontade poderá requerer habilitação de casamento, sem assistência ou representação, sendo certo que a falta de manifestação não poderá ser suprida pela intervenção individual de curador ou apoiador. [2]

55. Nas hipóteses previstas no artigo 1523, incisos I e III do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar. [3]

56. Os estrangeiros poderão fazer a prova da idade, estado civil e filiação por cédula especial de identidade ou passaporte que deve estar com o prazo do visto não expirado, atestado consular ou certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e prova de estado civil e filiação por declaração de testemunhas ou atestado consular. [4]

56.1. Se qualquer dos comparecentes não souber o idioma nacional e o Registrador Civil de Pessoas Naturais não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial - JUCESP, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

56.2. O surdo-mudo poderá exprimir sua vontade pela escrita, por meio de tecnologia assistiva de que disponha ou por meio de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), conforme Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005. [5]

57. 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.[6]

57.1. O nubente interdito, seja qual for a data ou os limites da interdição, poderá contrair casamento. [7]

58. O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado: [8]
a) por meio de procurador constituído por instrumento público; ou
b) por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito por uma pessoa a rogo do analfabeto, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo.

---

[1] Prov. CG 57/2015
[2] Prov. CG 32/2016
[3] CC, art. 1525 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[4] Prov. CG 26/2015.
[5] Prov. CG 32/2016.
[6] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[7] Prov. CG 32/2016.
[8] L. 6.015/73, art. 43 e Provs. CG 11/2001 e 41/2012.

59. A petição, com os documentos, será autuada e registrada, anotando-se na capa o número e folhas do livro e data do registro. [1]

59.1. 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.

59.2. A publicação mencionada no subitem 59.1 poderá, a critério dos nubentes, ser realizada em jornal eletrônico, de livre e amplo acesso ao público. [2]

59.3. Os encargos administrativos referidos no caput deste artigo serão reembolsados pelos nubentes, ao preço total de 0,5 UFESP, já considerados todos os custos necessários para a publicação eletrônica, inclusive compensação de boleto bancário, operação de cartão de crédito, transferências bancárias e certificação digital (SDK, framework, certificados de atributo e carimbo de tempo). [3]

59.4. Os Oficiais que mantenham portal eletrônico da Serventia deverão disponibilizar, na página inicial respectiva, link para o jornal eletrônico de publicação de proclamas. [4]

60. Os proclamas, quer os expedidos pelo próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, quer os recebidos de outro, deverão ser registrados no Livro “D”, em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo Oficial.

60.1. O Livro de Proclamas, quando escriturado em meio físico, poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 300 (trezentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento. [5]

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

61. 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.[6]

62. 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. [7]

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

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

63. As despesas de publicação de edital serão pagas pelo interessado.[8]

64. 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,

---

[1] L. 6.015/73, art. 44 e Prov. CG 41/2012.
[2] Prov. CG 02/2018.
[3] Prov. CG 46/2016.
[4] Prov. CG 46/2016.
[5] Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[6] L. 6.015/73, art. 43, p.u e Prov. CGJ 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 69 e Prov. CGJ 41/12.
[8] L. 6.015/73, art. 69, p.u. e Prov. CGJ 41/12.

provando-a, desde logo, com documento ou indicando outras provas para demonstração do alegado. [1]

65. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital no Registro Civil das Pessoas Naturais, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o Oficial certificará, imediatamente, a circunstância nos autos, entregando aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar da data em que foi extraído o certificado. [2]

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

65.2. Na hipótese da celebração ser realizada no Registro Civil de Pessoas Naturais processante, o Oficial apenas certificará a circunstância nos autos, não expedindo o certificado de habilitação.

66. 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. [3]

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

67.1. 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.

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

68. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do registro comunicará o fato ao Oficial processante da habilitação, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos. [4]

69. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar.[5]

70. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescer ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro.[6]

71. Optando os nubentes por um regime de bens diverso do legal, sua vontade deverá ser formalizada por intermédio de escritura pública até a celebração, sendo ineficaz a simples declaração reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.[7]

72. O Oficial fará constar do assento a existência de pacto antenupcial, com menção textual da Unidade de Serviço, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado, certidão, ou a cópia simples após confrontada com o original, será anexado ao processo de habilitação.[8]

73. Nos autos de habilitação de casamento devem-se margear, sempre, as custas e os emolumentos, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento.[9]

---

[1] L. 6.015/73, art. 67, § 1º e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[2] L. 6.015/73, art. 67, § 3º, Prov. CGJ 11/2001, art. 1526 do NCC e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[3] Proc. CG 28/03 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[4] CC, art. 1530 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[5] L. 6.015/73, art. 67, § 6º e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[6] L. 6.015/73, art. 68 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[7] Provs. CG 11/2001 e 41/2012.
[8] CC, art. 1565, § 1º e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[9] Provs. CG 11/2001, 25/2005 e 41/2012.

## Subseção II

## Da Celebração do Casamento

74. Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir o casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas sempre que possível, as conveniências dos interessados.

75. A solenidade celebrar-se-á no Registro Civil das Pessoas Naturais, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou, querendo as partes e consentindo o Juiz, noutro edifício público ou particular.[1]

76. Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e serão duas as testemunhas. [2]

76.1 Caso algum dos contraentes não saiba escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas.

77. Presentes os contraentes, em pessoa, por procurador especial ou através de curador, juntamente com as testemunhas e o Oficial, o presidente do ato, ouvindo os nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento.[3]

78. O Juiz de casamento usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento. [4]

79. Na falta ou impedimento do Juiz de casamento ou de seu Suplente, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais ou Escrevente Autorizado indicará outra pessoa idônea para o ato, dentre os eleitores residentes no distrito, não pertencentes a órgão de direção ou de ação de partido político, dotados de requisitos compatíveis de ordem moral e cultural, que poderá ser nomeado pelo Juiz Corregedor Permanente, mediante portaria prévia ou por meio de ratificação.

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

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

b) prenomes, sobrenomes, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais, quando conhecidos;

c) prenome e sobrenome do cônjuge precedente e data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

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

e) relação dos documentos apresentados ao Oficial;

f) prenomes, sobrenomes, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

g) regime de casamento, com declaração da data e da Unidade de Serviço em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial,

quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;

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

i) à margem do termo, impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome.

j) número de inscrição dos nubentes perante o Cadastro de Pessoas Físicas. [5]

81. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo Oficial, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado. [6] [1]

---

[1] CC, art. 1553 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.

[2] CC, art. 1534 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.

[3] CC, art. 1534, §§ 1º e 2º e Prov. CG 25/2005, 41/2012 e 32/2016.

[4] CC, art. 1535 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.

[5] Prov. CG 59/2016.

[6] CC, art. 1536 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.

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

83. 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.

83.1. Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime da comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial a que tenha comparecido, pessoalmente, ou por seu procurador, o contratante representado.

83.2. A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser legalizada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor público juramentado, registrada junto ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos, arquivando-se o original em língua estrangeira e a sua tradução.

84. Se qualquer dos contraentes não souber o idioma nacional e o Juiz de Casamento e, ou, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Oficial, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial - JUCESP, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial. [2]

84.1. O surdo-mudo poderá exprimir sua vontade pela escrita, por meio de tecnologia assistiva de que disponha ou por meio de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), conforme Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005.[3]

## Subseção III

## Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

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

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

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

86.1. O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de noventa dias de sua realização. Após referido prazo, o registro dependerá de nova habilitação. [4]

86.2. É competente para o registro o Registro Civil das Pessoas Naturais processante da habilitação, ainda que a celebração tenha ocorrido em comarca diversa. [5]

---

[1] L. 6.015/73, art. 70 e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[2] Prov. CG 11/2001, CC, art. 1542, § 3º e Provs. CG 25/2005 e 41/2012.
[3] Prov. CG 11/2001, 41/2012 e 32/2016.
[4] CC, art. 1516, § 1º e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[5] CC, art. 1516, § 2º e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

86.3. O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo, desde que se proceda à prévia habilitação.

86.4. A apresentação do termo ou assento do casamento religioso poderá ser realizado por intermédio de terceiros, sem maiores formalidades.

86.5. Faculta-se o suprimento das omissões, bem como as correções dos erros havidos no termo ou assento religioso, mediante a apresentação de termo aditivo, com firma reconhecida do celebrante, ou pela apresentação de prova documental.

### Subseção IV

### Da Conversão da União Estável em Casamento

87. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos companheiros perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio. [1]

87.1. Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação sob o mesmo rito previsto para o casamento, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.[2]

87.2. Estando em termos o pedido, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.[3]

87.3. O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no item 80 deste Capítulo, sem a indicação da data da celebração, do nome do presidente do ato e das assinaturas dos companheiros e das testemunhas, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento.[4]

87.4. 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. [5]

87.5. Não constará do assento de casamento convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início, período ou duração desta.[6]

### Subseção V

### Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo

88. Aplicar-se-ão ao casamento ou a conversão de união estável em casamento de

[1] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 25/2005, 14/2006 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 25/2005, 14/2006 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

pessoas do mesmo sexo as normas disciplinadas nesta Seção.[1]

### Subseção VI

### Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave

89. Dar-se-á a antecipação do casamento no caso de moléstia grave de um dos nubentes na forma prevista no art. 1.539 do Código Civil. [2]

89.1. Se os nubentes já estiverem habilitados ao casamento, o termo lavrado, mediante duas testemunhas, pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais será imediatamente levado a registro, ou, se o termo avulso for lavrado pelo Oficial ad hoc, o registro será providenciado no prazo de 5 (cinco) dias. [3]

89.2. Se a celebração ocorrer sem prévia habilitação para o casamento, o termo ficará arquivado, após a assentada de duas testemunhas, nos próprios autos da futura habilitação, que será processada pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local da celebração, sem prejuízo do encaminhamento dos editais de proclamas para o Registro Civil das Pessoas Naturais de residência dos nubentes.

89.3. No caso do subitem anterior, o termo arquivado será automaticamente convertido em registro, independentemente de requerimento dos interessados, assim que cumpridas todas as formalidades exigidas para a habilitação.

89.4. O casamento no caso de moléstia grave somente poderá ser celebrado pelo Juiz de Casamento competente, cuja falta ou impedimento será suprida por qualquer de seus Substitutos legais, não se admitindo a figura do Juiz de Casamento ad hoc.

### Subseção VII

### Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo

90. Dar-se-á o casamento em iminente risco de vida ou nuncupativo, conforme os artigos 1.540 e 1.541 do Código Civil. [4] [5]

90.1. Neste caso, limitar-se-á a participação do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais à recepção e cumprimento do respectivo mandado a que se refere o §3º, art. 1.541 do Código Civil. [6]

90.2. O assento de casamento deverá mencionar expressamente a data da celebração e poderá ser registrado após o falecimento do enfermo.[7]

90.3. Se o enfermo convalescer antes do Juiz Corregedor Permanente concluir as diligências necessárias, o pedido instaurado na forma do §1º, art. 1.541 do Código Civil será convertido em habilitação para o casamento, com a

[1] L. 6.015/73, art. 77 e Provs. CGJ 41/12 e 06/13.
[2] L. 6.015/73, arts. 50 e 78 e Provs. CGJ 11/2001, 25/2001 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[5] L. 6.015/73, art. 79 e Prov. CGJ 41/12.
[6] L. 6.015/73, art. 79, p.u. e prov. CGJ 41/12.
[7] Prov. CGJ 25/2005 e Prov. CGJ 41/12.

remessa dos autos ao Registro Civil das Pessoas Naturais mediante despacho específico para as providências da ratificação.

90.4. Depois de cumpridas as formalidades exigidas para a habilitação, o convalescente e o outro contraente, ratificarão o casamento na presença do Juiz de Casamento e do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, que lavrará por fim o assento, mencionando a data da celebração e da ratificação.

## SEÇÃO VII

## DO ÓBITO

### Subseção I

### Das Disposições Gerais

91. O assento de óbito será lavrado em vista do atestado de médico (DO), se houver no lugar, ou em caso contrário, de 2 (duas) pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.[1] [2]

91.1. Antes de proceder ao assento de óbito de pessoa de menos de 1 (um) ano, o Oficial verificará se houve registro de nascimento, o qual, se inexistente, será previamente feito, no mesmo Registro Civil das Pessoas Naturais competente para a lavratura do assento de óbito.

91.2. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais dos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) não registrarão os óbitos cujo atestado (DO) se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO. Após a necropsia, ainda que a moléstia não seja esclarecida, o óbito será registrado com amparo no atestado (DO) expedido pelo Serviço de Verificação de Óbitos ou pelo Instituto Médico Legal.

91.3. Nos municípios em que inexista o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO), o registro dos Óbitos louvar-se-á no respectivo atestado (DO), não dependendo, necessariamente, de eventual necropsia para o esclarecimento de moléstia tida como mal definida.

91.4. Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito (DO) no Registro Civil das Pessoas Naturais, observada a ordem cronológica.

92. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou por qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede do Registro Civil das Pessoas Naturais.

92.1. Ultrapassados os prazos acima estipulados para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer a autorização do Juiz Corregedor Permanente.

93. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas: [3]

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;

---

[1] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

[2] L. 6.015/73, art. 80 e L. Fed. 6.515/77 e Prov. CGJ 41/12.

[3] L. 6.015/73, art. 81, p.u. e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

d) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;

e) na falta de pessoa competente, nos termos das alíneas anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;

f) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

93.1. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito. [1]

93.2. O Oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito. [2]

93.3. O Oficial ficará dispensado de observar a ordem sucessiva de pessoas obrigadas a declarar o óbito se for apresentado o respectivo atestado médico (DO). Neste caso, qualquer apresentante estará legitimado a efetuar a declaração. [3]

94. O assento de óbito deverá conter: [4]

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

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

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

d) se era casado ou vivia em união estável, o nome do cônjuge ou companheiro supérstite, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente, divorciado, ou de união estável dissolvida; se viúvo ou companheiro supérstite, o nome do cônjuge ou companheiro pré-morto; e o Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento ou união estável;[5]

e) no caso da alínea anterior, a menção se limitará as relações de estado civil atuais, salvo se o declarante apresentar as informações relativas a toda cadeia de casamentos e uniões estáveis anteriores;

f) os prenomes, os sobrenomes, a profissão, a naturalidade e a residência dos pais;

g) se faleceu com testamento conhecido;

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

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

j) o lugar do sepultamento;

k)se deixou bens;

l) se era eleitor;

m) pelo menos uma das informações a seguir arroladas; número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho;

n) o nome do declarante e sua qualificação.

95. 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. [6]

95.1. O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.

---

[1] Provs. CGJ 16/97 e 41/12.

[2] Provs. CGJ 16/97 e 41/12.

[3] Provs. CGJ 16/97, 25/2005 e 41/12.

[4] L. 6.015/73, art. 82 e Prov. CGJ 41/12.

[5] Prov. CG nº 25/2014

[6] L. 6.015/73, art. 87 e Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.

95.2. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico (DO) ou de 2 (duas) pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, 2 (duas) testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver.

95.3. O assentamento do óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observados os itens supra. O relativo à pessoa encontrada acidental ou violentamente morta, será feito segundo a comunicação, de ofício, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato.

## Subseção II

## Do Assento de Óbito de Pessoa Desconhecida e da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisas.[1]

96. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar seu futuro reconhecimento; e no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionados essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se realizada. Nesse caso, será extraída a individual datiloscópica, se no local existir esse serviço.[2]

96.1. A utilização do cadáver para estudos e pesquisa só ficará disponível após a lavratura do assento de óbito correspondente.

96.2. Encaminhados cadáveres para estudos ou pesquisa científica, a escola de medicina deverá requerer a lavratura do assento de óbito junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais, apresentando, obrigatoriamente, os documentos atestatórios da morte (DO) e da remessa do cadáver.

96.3. O requerimento mencionado no subitem anterior será autuado e sua autora promoverá a expedição de editais, publicados em algum dos principais jornais da cidade, em dez dias alternados e pelo prazo de trinta dias, onde deverão constar todos os dados identificadores disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.[3]

96.4. Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao MM. Juiz Corregedor Permanente para o julgamento de reclamações e a eventual concessão de autorização para lavratura do assento de óbito, onde ficará consignado o destino específico do cadáver e será observado o disposto no item 96. Na análise da autorização o MM Juiz Corregedor Permanente deverá atentar especialmente se a publicação dos editais atendeu ao disposto no subitem anterior, em termos de publicidade, e posteriormente enviar a relação dos assentos autorizados ao Núcleo de Criminologia - Programa de Localização e Identificação de Desaparecidos do Ministério Público do Estado de São Paulo.[4]

96.5. Quando houver declaração firmada em vida pelo falecido ou documento que comprove a liberação do cadáver por cônjuge, companheiro ou parente, maior de idade, até o 2º grau, ficará dispensada a expedição de editais.

---

[1] Prov. CG nº 13/2014

[2] L. 6.015/73, art. 88 e Prov. CGJ 41/12.

[3] Prov. CG nº 34/2015.

[4] Prov. CG nº 34/2015.

96.6. Após a lavratura do assento de óbito, o sepultamento ou a cremação dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa deverá ser comunicado ao Registro Civil das Pessoas Naturais, para a promoção da respectiva averbação.

96.7. É proibido o encaminhamento de partes do cadáver ou sua transferência a diferentes instituições de ensino ou pesquisa.

**Subseção III**

**Da Morte Presumida**

97. Será lavrado no Livro C, o assento de óbito de pessoa desaparecida em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, mediante o 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.

97.1 Os registros das sentenças de declaração de morte presumida serão lavrados nos termos do disposto no item 112 deste Capítulo.[1]

**Subseção IV**

**Da Declaração de Óbito anotada pelo Serviço Funerário**

98. Nas Comarcas onde as declarações de óbito são anotadas, oficialmente, pelo Serviço Funerário do Município, mediante atestado médico (DO) que comprove o falecimento, serão observados os procedimentos administrativos e cartorários desta subseção.

98.1. Independentemente da intervenção do Serviço Funerário do Município, os Registros Civis das Pessoas Naturais poderão lavrar assento de óbito, desde que o declarante manifeste essa vontade.

98.2. O sepultamento, tanto de recém-nascido como de natimorto, poderá ser feito sob autorização do Serviço Funerário do Município, que se encarregará, no primeiro dia útil, de promover os registros junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais competente.

98.3. Ocorrendo falecimento de pessoa com idade inferior a 1 (um) ano, que não tenha sido registrada, o Serviço Funerário do Município procederá à coleta dos dados na declaração de óbito (impresso padronizado), nos termos do artigo 80 da Lei nº 6.015/73 e a remeterá ao Registro Civil das Pessoas Naturais competente para os assentamentos de nascimento e óbito.

99. O preenchimento das declarações de óbito, no Serviço Funerário do Município, será feito por funcionários qualificados e credenciados pela própria Funerária, respondendo civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticarem.[2]

100. As declarações serão formalizadas em impresso próprio, contendo todos os requisitos referidos no item 94 deste Capítulo, com indicação e endereço do Registro Civil das Pessoas Naturais do lugar do falecimento, onde se processará o registro. [3] [4]

101. A primeira via do impresso próprio será retirada, duas ou três vezes por semana,

---

[1] Prov. CG nº 13/2014

[2] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.

[3] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

[4] Provs. CGJ 10/94, 1/96, 11/2001 e 41/12.

pelo Registro Civil das Pessoas Naturais competente para o registro, juntamente com o atestado médico (DO) respectivo. [1]

102. O Registro Civil das Pessoas Naturais competente deverá proceder ao registro do óbito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da primeira via da declaração.

102.1. Na lavratura do assento deverá constar do termo que "o registro é feito de conformidade com as declarações prestadas junto ao Serviço Funerário do Município, pelo Sr. (qualificar), que subscreveu a declaração (indicar a numeração), a qual se encontra arquivada neste Registro Civil das Pessoas Naturais".

103. O Serviço Funerário do Município receberá as declarações de óbito, ininterruptamente, nos postos de atendimento, em locais indicados e previamente divulgados para o conhecimento do público. [2]

104. Quando da implantação desse serviço nas Comarcas do Interior, após ser baixada a Portaria respectiva, deverá ser firmado o Termo de Adoção Conjunta entre a Corregedoria Permanente, a Prefeitura Municipal, o Registro Civil das Pessoas Naturais e o Serviço Funerário do Município. [3]

104.1. O Termo de Adoção Conjunta de Procedimentos Administrativos e Cartorários será lavrado com observância, no que couber, do modelo acostado no Processo CG. 49.779/78 – 2º volume, Fls. 548/552, assim como a respectiva Portaria, cujo modelo está acostado à Fls. 553/558, que poderão ser obtidos no Departamento da Corregedoria – DICOGE. [4]

105. Os casos omissos serão solucionados, nos termos da Lei 6.015/73, pelo Registro Civil das Pessoas Naturais ou pela Corregedoria Permanente.[5]

## SEÇÃO VIII

## DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA, DA MORTE PRESUMIDA, DA UNIÃO ESTÁVEL E DA ADOÇÃO

### Subseção I

### Da Emancipação

106. Serão registrados no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, com relação aos menores nela domiciliados, a emancipação por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do Juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver 16 anos completos. [6]

106.1. O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em conseqüência da comunicação a ser feita pelo Juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos já tenha sido feito o registro. [7]

---

[1] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 26/81 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 25/2005 e 9/2006 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[6] L. 6.015/73, art. 89, CC, art. 5º, I e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 91 e Prov. CGJ 41/12.

106.2. A emancipação concedida por sentença judicial será anotada às expensas do interessado.[1]

107. O registro da emancipação será feito mediante trasladação da sentença, oferecida em certidão, ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, às referências de data, livro, folha e Unidade Extrajudicial em que lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante.[2]

108. Do registro da emancipação sempre constarão:[3]

a) data do registro e da emancipação;

b) prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foi registrado o seu nascimento;

c) nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

**Subseção II**

**Da Interdição**

109. As interdições serão registradas no livro "E", salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar:[4]

a) data do registro;

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

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

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

e) nome do requerente da interdição e causa desta;

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

g) lugar onde está internado o interdito.[5]

110. O registro da interdição será efetuado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou, onde houver, do 1º Subdistrito, da Comarca em que domiciliado o interditado, a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do Juízo, caso não providenciado por aqueles dentro do prazo de 8 (oito) dias, contendo os dados necessários e apresentada certidão da respectiva sentença. [6]

110.1. Registrada a interdição, o Registro Civil das Pessoas Naturais comunicará o fato ao ofício de justiça por onde tenha tramitado o feito, para que possa o curador assinar o respectivo termo de compromisso. [7]

110.2. As mesmas regras previstas nesta subseção aplicam-se para o registro das sentenças que decretarem a tomada de decisão apoiada, no que couberem. [8]

---

[1] Prov. CG Nº 10/2014

[2] L. 6.015/73, art. 90 e Prov. CGJ 11/2001, 41/12 e 06/13.

[3] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

[4] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

[5] L. 6.015/73, art. 92; D. Fed. 24.559/34, art. 28, § 3º e DL Fed. 891/38, art. 30, § 5º e Prov. CGJ 41/12.

[6] L. 6.015/73, art. 93, Provs. CGJ 11/2001, 04/2010 e 41/12.

[7] L. 6.015/73, art. 93, p.u., CPC, art. 1.188 e Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.

[8] Prov. CG 32/2016.

**Subseção III**

**Da Ausência**

111. O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar:[1]

a) data do registro;

b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem registrados nascimento e 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; [2]

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

f) nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela. [3]

**Subseção IV**

**Da Morte Presumida**

112. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar: [4]

a) data do registro;

b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem 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.

**Subseção V**

**Da União Estável**

113. Os registros das sentenças declaratórias de reconhecimento, dissolução e extinção, bem como das escrituras públicas de contrato e distrato envolvendo união estável, serão feitos no Livro "E", pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou onde houver, no 1º Subdistrito da Comarca em que os companheiros têm ou tiveram seu último domicílio, devendo constar: [5]

a) a data do registro;

b) o prenome e o sobrenome, datas de nascimento, profissão, indicação da numeração das Cédulas de Identidade, domicílio e residência dos companheiros;

c) prenomes e sobrenomes dos pais;

d) data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foram registrados os nascimentos das partes, seus casamentos e, ou, uniões estáveis anteriores, assim como os óbitos de seus outros cônjuges ou companheiros, quando houver;

e) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu, quando o caso;

f) data da escritura pública, mencionando-se no último caso, o livro, a página e o Tabelionato onde foi lavrado o ato;

---

[1] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

[2] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

[3] L. 6.015/73, art. 94 e Prov. CGJ 41/12.

[4] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

[5] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

g) regime de bens dos companheiros;
h) o nome que os companheiros passam a ter, em virtude da união estável.[1]

114. Após o aperfeiçoamento dos registros referidos no item anterior, deverá o Oficial anotá-los nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu Registro Civil das Pessoas Naturais, ou fará comunicação ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos dos companheiros. [2]

115. Não poderá ser promovido o registro, no Livro E, de união estável de pessoas casadas, ainda que separadas de fato, exceto se separadas judicialmente ou extrajudicialmente, ou se a declaração da união estável decorrer de sentença judicial transitada em julgado, efetuando-se a comunicação e anotação referidas no item anterior. [3]

116. Após os registros das sentenças e escrituras públicas, as ocorrências dos itens constantes nesta Seção VIII, referentes à Interdição, Emancipação, Ausência, Morte Presumida e União Estável, serão comunicadas pelo Oficial da Sede ou do 1º Subdistrito, ao Oficial do Registro Civil em que estiverem os registros primitivos, para a devida anotação. [4]

**Subseção VI**

**Da Adoção**

117. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção do menor, brasileiro ou estrangeiro, mediante mandado. [5]

117.1. O registro consignará os nomes dos pais adotantes, bem como os nomes de seus ascendentes.

117.2. O registro original de nascimento ou transcrição de nascimento do adotado será cancelado por mandado, arquivando-se este em pasta própria.

117.3. Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato.

117.4. A adoção unilateral do menor ou do maior será averbada sem cancelamento do registro original.

117.5. A adoção do maior será averbada no Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrados o seu nascimento e o seu casamento, quando o caso.

118. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos. [6]

118.1. O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica.[7]

118.2. A adoção será sempre assistida pelo Poder Público.

**SEÇÃO IX**

**DAS AVERBAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS**

---

[1] Prov. CG 15/2015.
[2] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005, 17/2006 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 25/2005, 41/12 e 22/15.
[4] L. 6.015/73, art. 97 e Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[5] L. 6.015/73, art. 100 e Prov. CGJ 41/12.
[6] L. 6.015/73, art. 100, § 2º e Prov. CGJ 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 100, § 4º e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

**Reconhecimento, Investigação e Negatória de Paternidade, Anulação e Nulidade de Casamento, Restabelecimento da Sociedade Conjugal, Alteração de Patronímico, Perda e Retomada da Nacionalidade Brasileira, Suspensão e Perda do Poder Familiar, Guarda, Nomeação de Tutor, Adoção de Maior, Adoção Unilateral de Criança ou Adolescente, Alterações de Nome, Cessação da Interdição e da Ausência, Substituições de Curadores de Interditos ou Ausentes, Alterações dos Limites da Curatela, Abertura da Sucessão Provisória e Abertura da Sucessão Definitiva, Separação e Divórcio**

119. A averbação será feita pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que constar o assento à vista de carta de sentença, de ordem judicial instrumentada por mandado ou ofício, ou, ainda, de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico, admitidos em todos os casos documentos em meio físico ou digital. [1]

119.1. Será dispensada a audiência do Ministério Público e a intervenção do Juiz Corregedor Permanente nos casos de reconhecimento de filho e alteração de patronímico.[2]

119.2. A averbação será feita à margem direita e, quando não houver espaço, no livro corrente, com notas e remissões recíprocas que facilitem a busca, facultando-se a utilização de Livro de Transporte de anotações e averbações.

119.3. A averbação será feita mediante indicação minuciosa da sentença ou do ato que a determinar.

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

119.5. Das comunicações que lhe são feitas podem os oficiais do Registro Civil exigir o reconhecimento de firmas.[3]

119.5.1. Considera-se reconhecida a firma do juiz se o escrivão do ofício de justiça que expediu o documento certificar-lhe a autenticidade. [4]

120. No livro de registro de casamento, será feita a averbação da sentença de nulidade ou de anulação de casamento, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado.[5] [6] [7] [8] [9] [10]

120.1. As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito.[11]

120.2. O Oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença ou mandado mediante ofício sob registro postal.

121. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal. [12]

---

[1] L. 6.015/73, art. 101, § 4º e Prov. CGJ 41/12.
[2] L. 11.441/07; Res. CNJ 35, de 24/4/07; Proc. GAJ3-6/2007 e Provs. CGJ 33/2007 e 41/12.
[3] Prov. CG Nº 10/2014
[4] Prov. CG Nº 10/2014
[5] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 21/2001 e 41/12.
[7] L. 6.015/73, art. 102 e Prov. CGJ 41/12.
[8] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[9] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[10] Provs. CGJ 17/2006 e 41/12.
[11] L. 6.015/73, art. 103, Proc. CG 49.875/78, PN 3/78 e Provs. CGJ 11/2001, 21/2001, 25/2005. e 41/12.
[12] L. 6.015/73, art. 104 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.

121.1. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.[1]

122. No livro de nascimento, serão averbados: [2]

a) as decisões declaratórias de filiação;
b) o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos;
c) a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicadas pelo Ministério da Justiça;
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;
h) as sentenças concessivas de adoção do maior;
i) as sentenças de adoção unilateral de criança ou adolescente.

123. As alterações necessárias do patronímico familiar por subseqüente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento dos filhos. [3]

123.1. As alterações do patronímico familiar em decorrência de separação ou divórcio dos pais também serão processadas a requerimento do interessado, mediante apresentação de documento comprobatório legal e autêntico, e serão averbadas nos assentos de nascimento dos filhos independentemente de procedimento de retificação.[4]

123.2. Na alteração de patronímico se aplica a mesma regra da averbação de reconhecimento de filho. [5]

124. Nos casos de averbação de reconhecimento de filho serão observadas as diretrizes previstas no Provimento nº 16 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. [6]

124.1. Submete-se à égide do Provimento nº 16 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o reconhecimento espontâneo de filho realizado junto às Defensorias Públicas e os Ministérios Públicos dos Estados e aquele em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial, quando se tratar de pai preso. [7]

124.2. Se o reconhecimento se realizar em Registro Civil das Pessoas Naturais diverso daquele em que lavrado o assento de nascimento, o Oficial preparará a documentação e a entregará à parte para o encaminhamento necessário. [8]

124.3. Os registros e certidões necessários à inclusão, a qualquer tempo, do nome do pai no assento de nascimento são isentos de custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade. [9]

124.4. São gratuitas, a qualquer tempo, a averbação requerida do reconhecimento de paternidade no assento de nascimento e a certidão correspondente. [10]

124.5. Depois de averbado o reconhecimento de filho no registro de nascimento, a

---

[1] L. 6.015/73, art. 104, p.u e Prov. CGJ 41/12.
[2] Prov. CGJ 25/2005 e Prov. CGJ 41/12.
[3] Provs. CGJ 15/91, 25/2005 e 41/12.
[4] Prov. 29/2014.
[5] Prov. 29/2014.
[6] Prov. CGJ 40/2017.
[7] Prov. CGJ 40/2017.
[8] Prov. CGJ 40/2017.
[9] Prov. CGJ 40/2017.
[10] Prov. CGJ 40/2017.

averbação correspondente no registro de casamento da pessoa reconhecida ou no registro de nascimento de seus filhos será feita por este mesmo procedimento, independentemente de manifestação do Ministério Público, ou de decisão judicial. [1]

125. A averbação das sentenças de tutela com nomeação de tutor será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do tutelado, fazendo constar:

a) data da averbação;
b) data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
c) nome do tutor nomeado e sua qualificação, se conhecida;
d) anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

126. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar: [2]

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.

127. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar: [3]

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.

128. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar: [4]

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.

129. A averbação das sentenças concessivas de adoção do maior será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais onde foram lavrados os seus registros de nascimento e casamento, fazendo constar: [5]

a) data da averbação;
b) data da sentença, Vara e nome do juiz que a proferiu;
c) os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;
d) o sobrenome que passa a possuir.

130. No Livro de Emancipações, Interdições e Ausências, será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições de curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de interdição, bem como da cessação de ausência. [6]

130.1. Será averbada, também, no assento de ausência a sentença de abertura de

---

[1] Prov. CGJ 40/2017.
[2] Provs. CGJ 17/1981 e 41/2012.
[3] L. 6.015/73, art. 106 e Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/2012.
[4] L. 6.015/73, art. 107 e Prov. CGJ 41/2012.
[5] L. 6.015/73, art. 107, CC, arts. 1565, § 1º, 1571, § 2º e 1578 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/2012.
[6] L. 6.015/73, art. 109 e Prov. CGJ 41/12.

sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados, bem como a sentença que determinar a abertura da sucessão definitiva. [1]

131. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas à margem dos assentos de casamento. [2]

131.1. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Registro Civil das Pessoas Naturais do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público. [3]

131.2. A averbação direta no assento de casamento da sentença estrangeira de divórcio consensual simples ou puro, bem como da decisão extrajudicial de divórcio, que pela lei brasileira tem natureza jurisdicional, deverá ser realizada perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais a partir de 18 de março de 2016. [4]

131.2.1. A averbação direta de que trata o item 131.2 independe de prévia homologação da sentença estrangeira pelo Superior Tribunal de Justiça e/ou de prévia manifestação de qualquer outra autoridade judicial brasileira. [5]

131.2.2. A averbação direta dispensa a assistência de advogado ou defensor público. [6]

131.2.3. A averbação da sentença estrangeira de divórcio consensual, que, além da dissolução do matrimônio, envolva disposição sobre guarda de filhos, alimentos e/ou partilha de bens - aqui denominado divórcio consensual qualificado - dependerá de prévia homologação pelo Superior Tribunal de Justiça. [7]

131.2.4. A sentença estrangeira de divórcio que não disponha sobre alimentos entre cônjuges ou partilha de bens, embora regulamente guarda ou alimentos devidos aos filhos apenas enquanto menores, poderá ser averbada diretamente no registro de casamento, independentemente de prévia homologação, se, no momento de sua apresentação em cartório, todos os filhos já forem capazes. [8]

131.3. Para averbação direta, o interessado deverá apresentar, no Registro Civil de Pessoas Naturais junto ao assento de seu casamento, cópia integral da sentença estrangeira, bem como comprovação do trânsito em julgado, acompanhada de tradução oficial juramentada e de chancela consular. [9]

131.4. Havendo interesse em retomar o nome de solteiro, o interessado na averbação direta deverá demonstrar a existência de disposição expressa na sentença estrangeira, exceto quando a legislação estrangeira permitir a retomada, ou quando o interessado comprovar, por documento do registro civil estrangeiro, a alteração do nome. [10]

131.5. Serão arquivados pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais, em meio físico ou mídia digital segura, os documentos apresentados para averbação da sentença estrangeira de divórcio, com referência do

---

[1] L. 6.015/73, art. 109, § 4º e Prov. CGJ 41/12.
[2] L. 6.015/73, art. 110, Provs. CGJ 11/2001, 28/2012 e 41/12.
[3] L. 6.015/73, art. 110, § 1º e Provs. CGJ 25/2005, 28/2012 e 41/12.
[4] Prov. CGJ 26/2016.
[5] Prov. CGJ 26/2016.
[6] Prov. CGJ 26/2016.
[7] Prov. CGJ 26/2016.
[8] Prov. CGJ 07/2017.
[9] Prov. CGJ 26/2016.
[10] Prov. CGJ 26/2016.

arquivamento à margem do respectivo assento. [1]

132. 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, o nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, bem como a notícia sobre a ocorrência de decisão ou homologação da partilha de bens. [2]

133. Na averbação decorrente de escritura lavrada nos termos da Lei 11.441/2007, far-se-á, igualmente, a indicação do nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, além da identificação do Tabelião de Notas, livro, página e data em que aperfeiçoado o ato. [3]

134. O mandado será entregue à parte para o encaminhamento necessário. [4]

## SEÇÃO X

## DAS ANOTAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS

135. Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados na sua Unidade de Serviço, ou comunicar, com resumo do assento, ao Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos conhecidos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações. [5]

135.1. As comunicações serão feitas obrigatoriamente via “intranet” (ARPEN-SP), se destinadas ao Estado de São Paulo, e mediante carta relacionada em protocolo, se endereçadas aos Registros Civis das Pessoas Naturais de outros Estados e ainda não interligadas; as comunicações remetidas por outros Estados ficarão arquivadas no Registro Civil das Pessoas Naturais que as receber até efetiva anotação. [6]

136. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento.[7]

137. A emancipação, a interdição, a ausência, a morte presumida e a união estável 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, e a mudança do nome do companheiro, em virtude de registro de união estável, ou de registro de sua dissolução.[8]

138. A dissolução da sociedade conjugal, nos casos mencionados no item anterior, e seu restabelecimento, e o registro da dissolução da união estável ou de seu restabelecimento, serão anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges ou dos companheiros.[9]

138-A. Toda vez que, por qualquer razão, não houver informação a respeito da serventia onde se encontra o registro de nascimento ou casamento objeto de futura anotação, deverá o Oficial consultar a Central de Informações do Registro Civil - CRC, como recurso de localização, de modo a, caso positiva a busca, permitir a comunicação e anotação respectivas.[10]

138.1. O novo casamento deverá ser anotado no assento de casamento imediatamente anterior, sem prejuízo de sua anotação facultativa nos registros de casamentos anteriores e no assento de nascimento, se

---

[1] Prov. CGJ 26/2016.
[2] Provs. CGJ 27/89, 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 27/89, 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 27/89 , 11/2001 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 27/89, 11/2001 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 27/89, 11/2001 e 41/12.
[7] Provs. CGJ 27/89 e 41/12.
[8] Prov. CG 15/2015.
[9] Prov. CG 15/2015.
[10] Prov. CG 08/2017.

informados previamente na habilitação para o casamento.[1]

138.2. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua Unidade de Serviço, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

138.2.1. Havendo alteração do nome de algum companheiro em razão de escritura de dissolução ou de restabelecimento da união estável, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que registrar a escritura também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua Unidade de Serviço, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.[2]

138.3. A anotação poderá ser feita à vista do original da respectiva certidão, ou de cópia autenticada, devendo a mesma ser arquivada em classificador próprio relativo às comunicações recebidas de outras serventias. [3]

## SEÇÃO XI

## DAS RETIFICAÇÕES, RESTAURAÇÕES E SUPRIMENTOS

139. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil das Pessoas Naturais serão processados judicialmente, na forma legal. [4] [5] [6] [7] [8]

139.1. A retificação, restauração ou suprimento se fará através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou as circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento. [9]

139.2. As retificações serão feitas à margem direita com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original.[10]

139.3. Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento, que se realizada, não fará operar a alteração do conteúdo registrário, mas tão-só informará tal ocorrência havida no assento remetido. [11]

139.4. Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida a averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre os Registros Civis das Pessoas Naturais.

140. Os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção poderão ser corrigidos de ofício pelo oficial de registro no próprio

---

[1] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[2] Prov. CG 15/2015.
[3] Provs. CGJ 06/13.
[4] Provs. CGJ 23/99, 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[6] CC, art. 1525, III e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[7] CC, art. 1544 e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[8] CC, art. 1525, V e Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[9] Provs. CGJ 23/99, 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[10] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[11] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.

Registro Civil de Pessoas Naturais onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, observada, para fins de cobrança, a vedação prevista no artigo 3º, IV, da Lei n. 10.169/00, nos casos de erro imputável aos serviços de registro, após manifestação conclusiva do Ministério Público.[1]

140.1. Recebido o requerimento instruído com os documentos que comprovem o erro, o Oficial submetê-lo-á ao órgão do Ministério Público que o despachará em 5 (cinco) dias.

140.2. Quando a prova depender de dados existentes no próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, poderá o Oficial certificá-lo nos autos.

140.3. Entendendo o órgão do Ministério Público que o pedido exige maior indagação, requererá ao Juiz a distribuição dos autos a um dos Ofícios Judiciais da circunscrição, caso em que se processará a retificação, com assistência de advogado, observado o rito sumaríssimo.

140.4. Deferido o pedido, o Oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo e a data da sentença e seu trânsito em julgado, quando for o caso.

141. Também serão corrigidos de ofício pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, sem manifestação do Ministério Publico, mas com posterior comunicação ao Juiz Corregedor Permanente: [2]

a) a inexatidão da ordem cronológica e sucessiva referente à numeração de Livro, Folha, Página e Termo, bem como da data do registro; [3]
b) a elevação de distrito a município ou alteração de suas nomenclaturas por força de lei.
c) Suprimido. [4]

## SEÇÃO XII

## DA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS COMERCIAIS

142. A autenticação dos livros mercantis será feita pelo Registro Civil das Pessoas Naturais, observado o Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal nº 64.567, de 22 de maio de 1969, até que haja absorção pela Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, ou outra autoridade pública. [5]

142.1. Havendo mais de um Registro Civil das Pessoas Naturais na Comarca, a atribuição será comum a todas, que a exercerão cumulativamente.

142.2. Os emolumentos pela autenticação dos livros mercantis são os cobrados pela Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, previstos no item 3, da Tabela II, do Regimento de Custas.

143. Quando da autenticação, deverá o preposto verificar:[6]

a) se o interessado tem seus documentos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, 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

---

[1] Prov. CG 26/2014
[2] Provs. CGJ 23/99, 25/2005 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 25/2005 e 41/12.
[4] Prov. CGJ 41/12.
[5] Provs. CGJ 23/99, 25/2005 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 23/99 e 41/12.

seus procuradores e por contabilista habilitado perante o Conselho Regional de Contabilistas, salvo onde inexistir esse profissional;

c) a menção, no termo de abertura, da finalidade a que se destina o livro, número de ordem, número de folhas, firma ou estabelecimento, número e data do arquivamento dos atos constitutivos na Junta Comercial - JUCESP e o número no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

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

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

144. A autenticação será feita na primeira página do livro ou na primeira ficha numerada, por meio de aposição de carimbo com os dizeres constantes do modelo adotado no Provimento CGJ 12/70. [1]

144.1. Em se tratando de fichas soltas, o carimbo de autenticação será aposto na primeira e a chancela do Registro Civil das Pessoas Naturais em cada uma delas.[2]

145. Os Registros Civis das Pessoas Naturais registrarão as autenticações em livro próprio, escriturado em folhas soltas, para posterior encadernação, conforme modelo adotado pelo Provimento nº CGJ 12/70.[3]

146. Os lançamentos serão feitos em 2 (duas) vias, permanecendo a original no Registro Civil das Pessoas Naturais e remetida a outra, mensalmente, à Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP. [4]

147. 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. [5]

148. Não há necessidade de petição solicitando rubrica dos livros comerciais. [6]

## SEÇÃO XIII

## TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

149. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca da residência do optante, ou de seus pais. [7]

150. O traslado de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro, tomados por autoridade consular brasileira, nos termos do regulamento consular, ou por autoridade estrangeira competente, a que se refere o “caput” do art. 32 da Lei 6.015/73, será efetuado no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca do domicílio do interessado ou do 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito Federal, sem a necessidade de autorização judicial. [8]

---

[1] Provs. CGJ 11/2001 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 11/2001, 25/2005 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 23/99 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 23/99, 25/2005 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[7] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[8] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.

150.1. Os assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados por autoridade estrangeira competente, que não tenham sido previamente registrados em repartição consular brasileira, somente poderão ser trasladados no Brasil se estiverem legalizados por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foram emitidas.

150.1.1. Antes de serem trasladados, tais assentos também deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira.

150.1.2. A legalização efetuada por autoridade consular brasileira consiste no reconhecimento da assinatura de notário ou autoridade estrangeira competente aposta em documento original ou fotocópia autenticada ou na declaração de autenticidade de documento original não assinado, nos termos do regulamento consular. O reconhecimento, no Brasil, da assinatura da autoridade consular brasileira no documento será dispensado, conforme previsto no art. 2º do Decreto n° 84.451/80.

150.1.3. Os Oficiais de Registro Civis das Pessoas Naturais deverão observar a eventual existência de acordos multilaterais ou bilaterais, de que o Brasil seja parte, que prevejam a dispensa de legalização de documentos públicos originados em um Estado a serem apresentados no território do outro Estado, ou a facilitação dos trâmites para a sua legalização.

150.2. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão efetuar o traslado das certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros ocorridos em país estrangeiro, ainda que o requerente relate a eventual necessidade de retificação do seu conteúdo. Após a efetivação do traslado, para os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção, o Oficial de deverá proceder à retificação conforme art. 110 da Lei 6.015/73.

150.2.1. Para os demais erros, aplica-se o disposto no art. 109 da referida Lei.

150.3. As certidões dos traslados de nascimento, de casamento e de óbito, emitidas pelo Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca deverão seguir os padrões e modelos estabelecidos pelo Provimento CNJ n° 2, de 27 de abril de 2009, e pelo Provimento CNJ n° 3, de 17 de novembro de 2009, bem como por outros subsequentes que venham a alterá-los ou complementá-los, com as adaptações que se fizerem necessárias.

151. O registrado em repartição diplomática ou consular brasileira competente é brasileiro nato, independentemente de qualquer ato ou condição. [1]

151.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Brasileiro nato, conforme os termos da alínea “c”, do inciso I, do art. 12, in limine, da Constituição Federal”.

151.2. Na hipótese de nascimento registrado em repartição estrangeira e legalizado por autoridade consular brasileira, a condição da nacionalidade brasileira depende de opção.

151.2.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea “c”, in fine, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a

[1] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.

maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal".

151.3. Na hipótese de nascimento no exterior sem registro, o Oficial observará no que couber, o disposto neste Capítulo, no que se refere ao Registro Tardio de Nascimento e deverá fazer constar do termo bem como das respectivas certidões, que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.

152. Os registros de nascimento de nascidos no território nacional em que ambos os genitores sejam estrangeiros e em que pelo menos um deles esteja a serviço de seu país no Brasil deverão ser efetuados no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, devendo constar do assento e da respectiva certidão a seguinte observação: "O registrando não possui a nacionalidade brasileira, conforme art. 12, inciso I, alínea "a", in fine, da Constituição Federal". [1]

153. A transcrição do assento de nascimento de filho de brasileiro ocorrido no estrangeiro, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil, residentes ou não no território nacional, será lavrada no Livro "E", do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca de seu domicilio. Deverá constar do termo e das respectivas certidões, que a nacionalidade brasileira independe de qualquer ato ou condição. [2]

154. Por força da redação atual da alínea "c", do inciso I, do art. 2º da Constituição Federal e do art. 95 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (Emenda Constitucional n° 54, de 20 de setembro de 2007), o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais deverá, de ofício ou a requerimento do interessado e, ou, procurador, sem a necessidade de autorização judicial, efetuar averbação em traslado de assento consular de nascimento, cujo registro em repartição consular brasileira tenha sido lavrado entre 7 de junho de 1994 e 21 de setembro de 2007, em que se declara que o registrado é: "Brasileiro nato de acordo com o disposto no art. 12, inciso I, alínea "c", in limine, e do artigo 95 dos ADCT's da Constituição Federal." [3]

154.1. A averbação também deverá tornar sem efeito eventuais informações que indiquem a necessidade de residência no Brasil e a opção pela nacionalidade brasileira perante a Justiça Federal, ou ainda expressões que indiquem tratar-se de um registro provisório, que não mais deverão constar na respectiva certidão.

155. Os traslados dos assentos poderão ser requeridos a qualquer tempo. [4]

156. Os traslados de certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados em país estrangeiro serão efetuados mediante apresentação de documentos originais. [5]

157. O arquivamento de tais documentos poderá ser feito por cópia reprográfica conferida pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais. [6]

158. Sempre que o traslado for indeferido pelo Oficial, será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 c.c. o art. 296 da Lei 6.015/73. [7]

159. O traslado do assento de casamento de brasileiro ocorrido em país estrangeiro deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão de assento de casamento emitida por autoridade consular brasileira ou

---

[1] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[2] Provs. CGJ 9/2003, 25/2005 e 41/12.
[3] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[4] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[5] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[6] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.
[7] Provs. CGJ 9/2003, 25/2005 e 41/12.

certidão estrangeira de casamento legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

b) certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, ou certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução, para fins do artigo 106 da Lei n° 6.015/73;

c) declaração de domicílio do contraente na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º. Ofício do Distrito Federal;

d) requerimento assinado por um dos cônjuges ou por procurador. [1]

159.1. Se o assento de casamento a ser trasladado referir-se a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização ou outro documento que comprove a nacionalidade brasileira.

159.2. A omissão do regime de bens no assento de casamento, lavrado por autoridade consular brasileira ou autoridade estrangeira competente, não obstará o traslado.

159.3. Faculta-se a averbação do regime de bens posteriormente, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória.

159.4. Deverá sempre constar do assento e da respectiva certidão a seguinte observação: “Aplica-se o disposto no art. 7º, §4º do Decreto-Lei n°4.657/42 (Lei de Introdução ao Código Civil)”.

159.5. Na eventual existência de pacto antenupcial, lavrado perante autoridade estrangeira competente, o Oficial deverá, antes de efetuar o traslado, solicitar que os interessados providenciem o seu registro em Registro de Títulos e Documentos no Brasil, alertando-os que o documento deverá estar previamente legalizado por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foi emitido, devendo, também, estar traduzido por tradutor público juramentado.

159.6. A omissão do nome adotado pelos cônjuges após o matrimônio no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro não obstará o traslado.

159.6.1. Nesse caso, deverão ser mantidos os nomes de solteiro dos cônjuges. Faculta-se a averbação posterior, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória de que os nomes foram modificados após o matrimônio, em conformidade com a legislação do país em que os nubentes tinham domicílio, nos termos do art. 7º do Decreto-Lei n° 4.657/42.

159.7. A omissão no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro de outros dados previstos no art. 70 da Lei n° 6.015/1973 não obstará o traslado.

159.8. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

159.9. Os casamentos celebrados por autoridades estrangeiras são considerados autênticos, nos termos da lei do local de celebração, conforme previsto no “caput” do art. 32 da Lei n° 6.015/73, inclusive no que respeita aos possíveis impedimentos, desde que não ofendam a soberania nacional, a ordem pública e os bons costumes, nos termos do art. 17 do Decreto n° 4.657/1942.

159.10. O traslado no Brasil, a que se refere o §1º, do artigo 32 da Lei nº 6.015/73, efetuado junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, tem o objetivo de dar publicidade e eficácia ao casamento, já

[1] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.

reconhecido válido para o ordenamento brasileiro, possibilitando que produza efeitos jurídicos plenos no território nacional.

160. O traslado do assento de óbito de brasileiro, ocorrido em país estrangeiro, deverá ser efetuado mediante a apresentação da seguinte documentação: [1]

a) certidão do assento de óbito emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de óbito, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

b) certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido, para fins do artigo 106 da Lei nº 6.015/73;

c) requerimento assinado por familiar ou por procurador.

160.1. A omissão no assento de óbito ocorrido em país estrangeiro, de dados previstos no art. 80 da Lei n° 6.015/73 não obstará o traslado.

160.2. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

160.3. Se o assento de óbito a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização ou documento que comprove a nacionalidade brasileira.

161. O traslado de assento estrangeiro de nascimento de brasileiro, que não tenha sido previamente registrado em repartição consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão do assento estrangeiro de nascimento, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

b) declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal;

c) requerimento assinado pelo registrando, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador;

d) documento que comprove a nacionalidade brasileira de um dos genitores.

161.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea “c”, in fine, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal”.

162. O traslado de assento de nascimento, lavrado por autoridade consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão de assento de nascimento emitida por autoridade consular brasileira;

b) declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal;

c) requerimento assinado pelo registrando, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador.

162.1. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Brasileiro nato, conforme os termos da alínea c do inciso I do art. 12, in limine, da Constituição Federal”.

163. Caso não conste o sobrenome do registrando no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro, faculta-se ao requerente a sua indicação, mediante declaração escrita que será arquivada.

---

[1] Provs. CGJ 9/2003 e 41/12.

164. A omissão no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no art. 54 da Lei 6.015/73 não obstará o traslado.

164.1. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

165. As sentenças de opção de nacionalidade serão inscritas no livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca de residência do optante, ou de seus pais, mediante mandado que ficará arquivado.

165.1. Do registro da opção de nacionalidade deverá constar:
a) data do registro;
b) nome completo, data de nascimento, naturalidade e filiação;
c) data da sentença e seu trânsito em julgado, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
d) o Registro Civil das Pessoas Naturais que lavrou o assento de transcrição de nascimento, se conhecido;
e) data do mandado.

166. Após o trânsito em julgado, as sentenças de separação judicial e de divórcio relativas a casamentos realizados fora do Estado de São Paulo, serão inscritas facultativamente no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca.

167. O Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá no Livro “E”, para fins de publicidade e efeitos perante terceiros, o traslado da certidão de nascimento de pessoa filha de pai e mãe estrangeiros, cujo nascimento tenha ocorrido no exterior. A certidão devera ser traduzida por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira, para em ato subseqüente, proceder às necessárias averbações de mandados judiciais, cujas ordens e dispositivos abordem assuntos relativos aos direitos da personalidade, às questões de estado, à capacidade e ao direito de família; ou, ainda, às hipóteses de reconhecimento da filiação pela via administrativa ou judicial, à perda e suspensão do poder familiar, guarda, tutela, investigação de paternidade ou maternidade, negatória de paternidade ou maternidade e demais atos que constituírem nova relação familiar.

168. Se do mandado não contiver ordem expressa para a realização da transcrição, ou se embora existente não estiver instruído com a documentação necessária, far-se-á a necessária transcrição, com a documentação que a parte apresentar.

169. O Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá no livro “E”, para fins de publicidade e efeitos perante terceiros, o traslado da certidão de casamento de estrangeiros realizado no exterior, devidamente traduzida por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira, para em ato subseqüente, averbar mandado judicial ou escritura pública de separação, divórcio, conversão de separação em divórcio, divórcio direto, nulidade e anulação de casamento.

## SEÇÃO XIV

## DO PAPEL DE SEGURANÇA PARA CERTIDÕES

170. É obrigatória a utilização do papel de segurança unificado e fornecido pela Casa da Moeda do Brasil, conforme o regime estabelecido pelos Provimentos nº 02, 03, 14 e 15 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

171. No caso da impossibilidade temporária de utilização do papel de segurança unificado, fabricado e distribuído pela Casa da Moeda do Brasil, os Registros Civis de Pessoas Naturais deverão utilizar o papel de segurança já existente até a normalização do fornecimento pela Casa da Moeda do Brasil.

172. A obrigatoriedade da utilização do papel de segurança já existente se dará na

forma dos itens seguintes.

173. O papel para certidões será dotado de elementos e características técnicas de segurança.

174. A contratação de distribuição e fabricação do papel de segurança constitui encargo da Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP), que deverá escolher empresas especializadas para tanto, desde que preenchidos requisitos de segurança e idoneidade.

175. A escolha da empresa fornecedora será submetida à homologação desta Corregedoria Geral da Justiça, assim como os modelos a serem adotados, sendo então procedida a verificação de atendimento dos requisitos de segurança acima propostos.

176. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP) manterá um cadastro de todos os Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais, bem como dos responsáveis pelos expediente vagos, junto ao fabricante.

177. A Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN-SP) se encarregará de atualizar, junto ao fabricante, a relação de nomes dos Oficiais e dos responsáveis pelos expedientes das unidades vagas.

178. Nas hipóteses de Unidades recém-criadas o cadastramento inicial será comunicado a esta Corregedoria Geral da Justiça.

179. A aquisição do papel de segurança será sempre feita, exclusiva e diretamente, junto ao fornecedor.

180. Em cada um dos Registros Civis de Pessoas Naturais será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.

181. É vedado o repasse de folhas do papel de segurança de um Registro Civil de Pessoas Naturais para outro.

182. Os Registradores Civis de Pessoas Naturais e os responsáveis pelos expedientes vagos velarão pela guarda das folhas de papel de segurança em local seguro.

183. O fabricante deverá fornecer mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça inventário completo, com os dados relativos a aquisições feitas por todos os Registros Civis de Pessoas Naturais, para inserção no banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, por meio eletrônico.

184. Os Registros Civis de Pessoas Naturais serão identificados na numeração lançada no papel de segurança e parte desta deverá conter o mesmo número atribuído aos Registros Civis de Pessoas Naturais pela Corregedoria Geral da Justiça no cadastro de que dispõe.

185. Cada Oficial ou responsável pela Unidade, obrigatoriamente, comunicará à Corregedoria Geral da Justiça, por intermédio do Portal Extrajudicial, a quantidade dos papéis de segurança danificados, bem como quantidade e numeração dos papéis de segurança extraviados e subtraídos.

# CAPÍTULO XVIII[1]

# DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

## SEÇÃO I[2]

## DA ESCRITURAÇÃO

1. É atribuição dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas:
   a) registrar os atos constitutivos, contratos sociais e estatutos das sociedades simples; das associações; das organizações religiosas; das fundações de direito privado; das empresas individuais de responsabilidade limitada, de natureza simples; e, dos sindicatos. [3]
   b) registrar as sociedades simples revestidas das formas empresárias, conforme estabelecido no Código Civil, com exceção das sociedades anônimas e das sociedades em comandita por ações.
   c) matricular jornais, revistas 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.
   d) averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes.
   e) fornecer certidões dos atos arquivados e dos que praticarem em razão do ofício.
   f) registrar e autenticar livros das pessoas jurídicas registradas, exigindo a apresentação do livro anterior, observando-se sua rigorosa sequência numérica, com a comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo no Serviço.

   1.1. Os atos constitutivos, contratos sociais e estatutos das sociedades simples, associações, organizações religiosas, fundações de direito privado, empresas individuais de responsabilidade limitada e associações só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogado, devidamente identificado com nome e número de inscrição na OAB, exceto no caso de sociedade simples enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando o visto é dispensado.[4]

   1.2. O registro de atos relativos a uma fundação só será feito se devidamente autorizado pelo Ministério Público.

   1.3. No caso de fundação previdenciária, a autorização, excepcionalmente, caberá ao órgão regulador e fiscalizador competente, vinculado ao Ministério da Previdência Social, nos termos da Lei Complementar nº 109/01, que trata da previdência complementar (previdência privada).

2. É vedado o registro de quaisquer atos relativos às sociedades simples; associações; organizações religiosas; fundações de direito privado; empresas individuais de responsabilidade limitada, de natureza simples; e, sindicatos, se os atos constitutivos não estiverem registrados no mesmo Serviço.[5]

---

[1] Prov. CG nº 23/2013
[2] Prov. CG nº 23/2013
[3] Prov. CG nº 06/2014
[4] Prov. CG nº 06/2014
[5] Prov. CG nº 06/2014

3. É vedado, na mesma Comarca, o registro de pessoas jurídicas com nome empresarial (denominação social ou razão social) ou denominação idêntica ou semelhante a outra já existente, que possa ocasionar dúvida aos usuários do serviço.

4. A execução dos serviços concernentes ao registro do empresário constitui atribuição exclusiva do Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial).

5. Além dos livros e classificadores obrigatórios e comuns a todas as Serventias (item 44, do Capítulo XIII, das NSCGJ), deve o Serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

a) "A", para os fins indicados no item 1, alíneas a e b, com 300 (trezentas) folhas;
b) "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinqüenta) folhas;
c) Protocolo, para lançamento de atos, conforme previsto no item 6 e prenotação dos títulos não registrados imediatamente.

5.1. Os livros “A” e “B” poderão ser substituídos pelo sistema de microfilmagem, com termos de abertura e encerramento no início e no fim de cada rolo de microfilme.

6. Serão lançados no livro Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.

6.1. A escrituração do livro deverá ser independente do Livro Protocolo do 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 300 (trezentas) folhas, ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

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, 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 ilícitos ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

8.1. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro, prenotará o título e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá.

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

9.1. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados.

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

9.3. Do índice constará, além do nome da pessoa jurídica, as seguintes informações:

a) No caso de sociedades e EIRELI o nome completo dos sócios e dos administradores, com a indicação de sua nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, identidade e CPF, em sendo pessoas físicas, o nome, endereço e CNPJ para o caso de pessoas jurídicas, bem como a quantidade de cotas e o valor da participação no capital social;

b) Para as associações e fundações o nome completo dos administradores, com a indicação de sua nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, identidade e CPF.

10. Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

## SEÇÃO II[1]

## DA PESSOA JURÍDICA

11. Para o registro da pessoa jurídica serão apresentadas duas vias originais do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, pelas quais far-se-á o registro, mediante requerimento escrito firmado pelos sócios, administrador, designado na forma da lei, ou interessado, considerado este como toda e qualquer pessoa que, tendo direito ou legítimo interesse, possa ser afetada pela ausência do arquivamento do ato.

11.1. Quando da apresentação do estatuto de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de constituição e a de eleição e posse da primeira diretoria e demais órgãos, estando seus integrantes devidamente qualificados e com mandato fixado, nada impedindo a existência de uma única ata para tratar de ambos os temas.

11.2. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios e, ao final, o reconhecimento de suas assinaturas. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta por seu representante legal, com o reconhecimento de sua firma ao final.

11.3. Se for apresentada apenas uma via do documento original, essa via ficará arquivada na serventia, facultando-se ao usuário requerer, no mesmo ato ou em momento posterior, a emissão de certidão do registro, mediante pagamento dos respectivos emolumentos.[2]

11.4. Caso seja adotada a microfilmagem, fica dispensado o arquivamento de via original, que deverá ser devolvida para o apresentante, após o registro.[3]

11.5. A certidão emitida pela JUCESP ou por Oficial de Registro de Títulos e Documentos ou Registro Civil de Pessoa Jurídica tem valor de original, substituindo a apresentação de via original do documento.[4]

---

[1] Prov. CG nº 23/2013
[2] Prov. CG nº 05/2015
[3] Prov. CG nº 05/2015
[4] Prov. CG nº 05/2015

12. Se o registro não puder ser efetuado imediatamente, o Oficial prenotará o título atribuindo-lhe o respectivo número de ordem e informará ao apresentante, por escrito e com recibo, o dia em que o documento estará registrado e disponível ou com a indicação dos motivos pelos quais não o efetuou. Esse prazo será de 10 (dez) dias úteis, contados da data da prenotação.

13. Se na comarca houver mais de um Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o Oficial informará aos demais o nome com o qual pretenda a pessoa jurídica ser constituída para os fins do disposto no item 3, devendo estes responder no prazo de 2 (dois) dias úteis.

14. Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indica-la-á por escrito ao apresentante, que, no prazo de trinta dias contados de seu lançamento no protocolo, poderá satisfazê-la ou requerer a suscitação de dúvida.

14.1. As exigências deverão ser formuladas de uma só vez, de forma clara e objetiva, em papel timbrado, com identificação e assinatura do oficial ou do escrevente responsável.

14.2. A cópia da nota de devolução, com o recibo do apresentante, será arquivada em pasta segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências e a observância dos prazos.

14.3. A ocorrência da devolução com exigência será lançada na coluna própria do Livro de Protocolo. Satisfeita a exigência no prazo, o reingresso do título será também lançado na mesma coluna; se o título for reapresentado sem o cumprimento da exigência ou fora do prazo, o mesmo será objeto de outra prenotação.

14.4. Não satisfeita a exigência nem requerida a suscitação de dúvida no prazo referido neste item, o oficial cancelará a prenotação.

15. Na hipótese de dúvida, o oficial anotará no Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência de seus termos ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de quinze dias.

15.1. Certificado o cumprimento do disposto neste item, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

16. Não havendo impedimento ao registro ou sendo a dúvida julgada improcedente, o oficial o fará, obedecidas as seguintes indicações:

a) a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;
b) o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
c) se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante a administração, e de que modo;
d) se os membros respondem ou não, subsidiariamente pelas obrigações sociais;
e) as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio; e
f) os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com a indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do requerente do registro.

17. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, deverão ser juntados aos autos que derem origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

17.1. As averbações serão concentradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas em que foi efetuado o registro do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, vedando-se sua consecução em qualquer outra unidade.

17.2. Nas averbações, é obrigatória a inserção do número de inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), desde que devidamente efetuada, que passará a integrar o índice.

17.3. Aplicam-se às averbações, no que couber, as regras dos itens 11 e seguintes deste capítulo.[1]

18. As averbações referentes às fundações dependerão da anuência do Ministério Público, exceto em se tratando de fundação previdenciária, cuja anuência será dada pelo órgão regulador e fiscalizador vinculado ao Ministério da Previdência Social.

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

19.1. Em razão do disposto no Decreto nº 60.459/67, na Resolução nº 81/2002, do Conselho Nacional de Seguros Privados e na Circular nº 127/2000 da Superintendência de Seguros Privados, a previsão supra (item 19) não se aplica às hipóteses de registro e averbações relativos às Sociedades Corretoras de Seguros.

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

21. É vedado o registro, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de sociedade de advogados.

22. Nas hipóteses de transferência de sede e demais registros de ato oriundo de outra Comarca, o requerimento deverá estar instruído com certidão, de inteiro teor, dos atos registrados na unidade registral de origem.

23. As publicações da imprensa relacionadas às pessoas jurídicas registradas serão arquivadas por página inteira, no original ou cópia autenticada.

## SEÇÃO III[2]

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

24. 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, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

c) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do proprietário;

[1] Prov. CG nº 05/2015

[2] Prov. CG nº 23/2013

d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova de nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

II - em caso de oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova de nacionalidade do administrador e do proprietário, se pessoa natural.

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

c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros da proprietária, além da indicação de sua inscrição no CNPJ;

III - em caso de empresas de radiodifusão:

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

b) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da 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, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do administrador e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração;

c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros da proprietária, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

25. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada ato deverá corresponder um requerimento.

26. 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.

27. A multa prevista no artigo 124 da Lei de Registros Públicos será fixada de acordo com os valores de referência, estabelecidos pelo Governo Federal.

28. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

29. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações.

29.1. O requerente apresentará sua petição em duas vias, com firmas reconhecidas, acompanhada dos documentos exigidos na lei; autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

29.2. O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a segunda ao requerente.

## SEÇÃO IV[1]

## DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS CONTÁBEIS DE PESSOAS JURÍDICAS

30. Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal do Brasil, os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas poderão registrar e autenticar os livros contábeis, obrigatórios e facultativos, das pessoas jurídicas cujos atos constitutivos nele estejam registrados, ou as fichas que os substituírem.

30.1. Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por processamento eletrônico de dados, poderão ser apresentados à autenticação encadernados, emblocados ou enfeixados.

30.2. A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado.

31. 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.

32. Não há necessidade de requerimento escrito solicitando registro e rubrica de livros.

33. A autenticação será efetuada com a microfilmagem do termo ou sua anotação no livro de registro, dispensando-se a adoção de livro especial.

34. Se adotado o sistema de fichas, poder-se-á escriturar englobadamente ambos os livros, abrindo-se uma ficha para cada sociedade, nela fazendo constar o registro e as autenticações subsequentes.

35. As custas e emolumentos correspondentes serão cobrados na mesma proporção dos valores previstos para a autenticação de livros comerciais pelos Distribuidores.

## SEÇÃO V[2]

## DA ADESÃO À CENTRAL NACIONAL DE INDISPONIBILIADE DE BENS E DOS DEVERES CORRESPONDENTES

36. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas devem ser cadastrados na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB.

37. A Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, no âmbito do Estado de São Paulo e, assim, nos limites da competência correcional da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, também tem por finalidade a recepção e a divulgação, aos usuários do sistema, das ordens de indisponibilidade que atinjam quotas sociais indistintas relativas a capitais sociais de sociedades simples, decretadas pelo Poder Judiciário e pelos demais órgãos da Administração Pública nos casos legalmente previstos, bem como a recepção das comunicações de levantamento das indisponibilidades nela cadastradas.

37.1. A ordem de indisponibilidade que alcance quotas sociais específicas e individualizadas integrantes de capital social de sociedades simples deve ser comunicada pela autoridade que a expediu diretamente aos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas competentes para averbação, por via eletrônica.

---

[1] Prov. CG 23/2013

[2] Prov. CG 47/2016

37.2. A comunicação de levantamento de indisponibilidade cadastrada será efetuada na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB pela autoridade competente, sem prejuízo de comunicação, pela referida autoridade, diretamente ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas em que promovida averbação da indisponibilidade de quotas sociais específicas, a fim de que proceda ao seu cancelamento.

38. A consulta ao banco de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB será obrigatória, no Estado de São Paulo, para os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas sujeitos então ao poder correcional da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, no desempenho regular de suas atividades e para prática dos atos de ofício, nos termos da Lei e das normas específicas.

39. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas verificarão, obrigatoriamente, pelo menos na abertura e uma hora antes do encerramento do expediente, se há comunicação de indisponibilidade de bens para impressão ou importação (XML) para seu arquivo, visando ao respectivo procedimento registral.

39.1. Ficam dispensadas da verificação continuativa prevista no item anterior as serventias que adotarem solução de comunicação com a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB via *WebService* configurada para consulta em menor tempo, desde que atendidas as normas técnicas e de segurança utilizadas para integração de sistemas.

40. O acesso para inclusão de ordens de indisponibilidade, de comunicações de seus cancelamentos e de consultas circunstanciadas deve ser feito exclusivamente com utilização de Certificado Digital ICP-Brasil e depende de prévio cadastramento do respectivo órgão.

41. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, antes da prática de qualquer ato registral que tenha por objeto quotas sociais de sociedades simples, devem promover prévia consulta à base de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB.

41.1. Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas devem manter, em relação a todas as indisponibilidades, registros em fichas, ou em base de dados informatizada *off-line*, ou mediante solução de comunicação com a CNIB via *WebService*, que serão destinados ao controle de indisponibilidades e às consultas simultâneas com a pesquisa sobre a tramitação de títulos representativos de direitos contraditórios.

41.2. Constatada a existência de quotas sociais no nome cadastrado, a indisponibilidade será prenotada e averbada em livro próprio (Livro A), no assentamento mantido pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Caso não figure do registro o número do CPF ou o do CNPJ, a averbação da indisponibilidade somente será realizada se não houver risco de se tratar de pessoa homônima.

41.3. Em caso de aquisição de quotas de participação de capital social de sociedades simples por pessoa cujos bens foram atingidos por ordem de indisponibilidade, deverá o Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, logo após o lançamento do registro do título em livro próprio (Livro A), promover a averbação da indisponibilidade, independentemente de prévia consulta ao adquirente.

41.4. Imediatamente depois do lançamento da averbação da indisponibilidade, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas fará o devido cadastramento, em campo próprio da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, que contemplará espaço para essa informação.

42. As indisponibilidades averbadas nos termos deste Provimento e as decorrentes do § 1.º, do art. 53, da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, não impedem a inscrição de constrições, onerações e alienações judiciais de quotas sociais referentes a capitais sociais de sociedades simples.

43. Aplicam-se subsidiariamente a esta Seção as disposições do Provimento n.º 39, de 25 de julho de 2014, da Corregedoria Nacional de Justiça.

## SEÇÃO VI[1]

### Da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados de Registro Civil das Pessoas Jurídicas

44. Fica instituída a Central Eletrônica de Serviços Compartilhados do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, que será integrada por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Estado de São Paulo, observadas as determinações legais e normativas quanto à sua competência, à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros, quando for o caso, compreendendo os seguintes serviços[2]:

I- a recepção e envio de títulos em formato eletrônico;
II- a formatação de repositórios registrais eletrônicos para o acolhimento de dados e o armazenamento de documentos eletrônicos;
III- a expedição de certidões e a prestação de informações em formato eletrônico;
IV- a recepção de títulos em formato físico (papel), para seu lançamento no Livro Protocolo, digitalização e inserção no sistema, e envio e prática do ato em outra serventia, por meio magnético e utilização de assinatura eletrônica.

44.1. O Oficial que recepcionar títulos e documentos diretamente no cartório deverá, no mesmo dia da prática do ato registral, enviá-los à central de serviços eletrônicos compartilhados, para armazenamento dos indicadores, conforme disposto no artigo 3º, §4º do Provimento 48/16 da Corregedoria Nacional de Justiça, sob pena de infração administrativa[3].

44.2. Havendo mais de um Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas na localidade, e desde que haja unânime consenso entre eles, com aprovação do Juiz Corregedor Permanente, poderá haver distribuição prévia de ato constitutivo de nova pessoa jurídica, tanto em meio eletrônico, quanto em papel ou quaisquer outros meios tecnológicos, observados os critérios quantitativo e qualitativo, bem como o princípio da territorialidade[4].

44.3. Verificada a hipótese do item 44.2, caso a documentação para a constituição de nova pessoa jurídica seja apresentado fisicamente, a distribuição será feita pelos registradores da localidade, que suportarão os respectivos custos e estabelecerão conjuntamente a rotina operacional mais adequada[5].

44.4. Aprovada pelo Corregedor Permanente a instalação da distribuição em determinada Comarca, a sua desconstituição dependerá de nova decisão do respectivo Corregedor, mediante pedido formulado pela maioria dos Oficiais

[1] Prov. CG nº 21/2017
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 28/2017
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019

de Registro daquela localidade, salvo se outro quórum tiver sido estabelecido no momento da aprovação da sua instalação. Se houver apenas dois Oficiais na localidade, a desconstituição do distribuidor dependerá da manifestação de pelo menos um deles[1].

45. O requerimento, emissão e entrega da certidão eletrônica será feita através da Central, por suas plataformas, podendo o interessado solicitar que essa certidão seja materializada em papel, por registrador de títulos e documentos situado em outra localidade, mediante pagamento dos respectivos emolumentos referentes aos dois atos[2].

45.1. O resultado da pesquisa por atos de registro indicará a serventia na qual foi lavrado o registro e pelo menos um elemento de individualização para afastar homonímia[3].

46. No prazo máximo de 5 dias, a certidão digital deverá ser emitida e enviada, exclusivamente por meio da central, por suas plataformas, ao registrador incumbido de sua materialização em papel, constando declaração de que o signatário da certidão em papel se responsabiliza apenas pela perfeita transcrição do conteúdo integral da certidão digital[4].

47. A carga das informações relativas ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas deverá ser enviada, por cada serventia, até o prazo de 31/12/2019, contendo listagem com o respectivo o nome e, se houver, o CNPJ, de todas as pessoas jurídicas cujo ato constitutivo tenha sido registrado na serventia, excluídos os registros cancelados ou transferidos para outra localidade[5].

48. Aplicam-se à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do Registro Civil das Pessoas Jurídicas todas as disposições relativas à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do Registro de Títulos e Documentos (Item 7 e seguintes da Seção I do Capítulo XIX), naquilo que com ela forem compatíveis[6].

---

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019
[6] Prov. CG nº 16/2019

# CAPÍTULO XIX[1]

# DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

## SEÇÃO I[2]

## DAS ATRIBUIÇÕES

1. O registro de títulos e documentos, no âmbito de suas atribuições, é o serviço de organização técnica e administrativa que tem por finalidade assegurar a autenticidade, segurança, publicidade e eficácia dos atos e negócios jurídicos, constituindo ou declarando direitos e obrigações, para prova de sua existência e data, além da conservação perpétua de seu conteúdo.

1.1. São princípios informadores do registro de títulos e documentos, dentre outros gerais de Direito Público, os da segurança jurídica, legalidade, territorialidade, compatibilidade, preponderância e finalidade.

1.2. O princípio da territorialidade não se aplica às notificações e ao registro facultativo de quaisquer documentos, para sua exclusiva guarda e conservação[3].

2. No Registro de Títulos e Documentos será feito o registro:

a) dos documentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;
b) do penhor sobre bens móveis;
c) da caução de títulos da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou em bolsa;
d) de parceria agrícola ou pecuária;
e) do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;
f) de quaisquer títulos e documentos, cuja competência para registro não esteja expressamente atribuída a outra serventia em razão da especialidade ou territorialidade, a fim de assegurar autenticidade, publicidade ou eficácia contra terceiros, além de sua conservação;
g) facultativo, de quaisquer documentos, exclusivamente para fins de mera conservação.

2.1. Para surtir efeitos em relação a terceiros, deverão ser registrados no Registro de Títulos e Documentos, dentre outros documentos:

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 especialidades de registro;

---

[1] Prov. CG nº 41/2013
[2] Prov. CG nº 41/2013
[3] Prov. CG nº 16/2019

e) os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam;
f) os contratos de alienação fiduciária ou de promessas de venda referentes a bens móveis;[1]
g) 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;
h) as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;
i) 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;
j) os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento.
k) os certificados digitais emitidos para guarda em servidor seguro criptografado, averbando-se cada utilização da respectiva assinatura digital, com indicação de nome do arquivo assinado, IP da máquina, data e hora.[2]

2.2. Compete privativamente aos oficiais de registro de títulos e documentos do domicílio das partes mencionadas no título (pessoa física ou jurídica), o registro obrigatório para eficácia contra terceiros de documentos originais cujo suporte seja papel, microfilme e mídias óticas, analógicas, eletrônicas ou digitais, bem como de documentos elaborados sob qualquer outra forma tecnológica. [3]

2.2.1. É vedado o chamado registro ou autenticação de mídia (CD, DVD, BluRay, etc.) por ausência de previsão legal.[4]

2.2.2. É vedado o registro conjunto de títulos e documentos, salvo na hipótese de registro exclusivamente para fins de mera conservação.[5]

2.3. Os atos previstos no item 2.1 acima deverão ser registrados dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura, no domicílio das partes contratantes e, quando residirem em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas.

2.3.1. Mesmo ultrapassado o prazo acima, os documentos deverão ser registrados, mas produzirão efeitos apenas a partir da data da apresentação ao registro.

3. O registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação, tanto de documentos em papel como de documentos eletrônicos, terá apenas a finalidade de arquivamento, bem como de autenticação da data, da existência e do conteúdo do documento ou do conjunto de documentos, não gerando publicidade nem eficácia em face de terceiros, circunstância que deve ser previamente esclarecida ao interessado, sendo vedada qualquer indicação que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia decorrente do registro para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros.[6]

3.1. Deverá obrigatoriamente constar na certificação do registro a seguinte declaração: “Certifico que o registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação, nos termos do art. 127, VII, da Lei dos Registros Públicos,

[1] Prov. CG nº 52/2015
[2] Prov. CG nº 21/2017
[3] Prov. CG nº 04/2015
[4] Prov. CG nº 04/2015
[5] Prov. CG nº 21/2017
[6] Prov. CG nº 21/2017

prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento original, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros. [1]

3.2. A fim de preservar a integralidade do documento, fica dispensada a chancela e a rubrica de cada uma das páginas do conjunto de documentos, bastando que seja feita a certificação do registro em folha de registro avulsa adicionada ao conjunto de documentos ou em etiqueta de registro aposta no conjunto de documentos, contendo a indicação do número total de páginas registradas e a declaração acima referida. [2]

3.3. O registro para fins de conservação pode abranger qualquer papel suscetível de microfilmagem ou qualquer tipo de arquivo eletrônico que possa ser inserido em arquivo do tipo PDF-A. [3]

3.4. Caso seja apresentado para registro algum documento em cópia, essa circunstância deverá ser expressamente esclarecida tanto na certidão do registro como individualmente em cada página do registro referente a documento que tenha sido apresentado em cópia. [4]

3.5. O registro exclusivamente para fins de mera conservação deverá ser feito em livro específico (Lei nº 6.015/1973, art. 134), com lançamento do ato em índice também específico, em que constarão apenas a data e número do registro, os dados de identificação do apresentante e, caso indicados, o título ou a descrição resumida do documento ou do conjunto de documentos. [5]

3.6. Não poderão ser registrados exclusivamente para fins de conservação contratos em plena vigência e documentos legalmente sujeitos a registros que exijam publicidade (Lei nº 6.015/1973, art. 127, I a VI, e parágrafo único, e art. 129), salvo mediante requerimento expresso contendo a declaração de ciência do apresentante quanto ao fato de que o registro não gerará publicidade nem eficácia perante terceiros. [6]

4. Os registros de títulos e documentos que tenham por finalidade surtir efeitos em relação a terceiros estão sujeitos ao princípio da territorialidade, devendo o ato ser praticado pelos registradores localizados no domicílio das partes.[7]

4.1. Quando as partes estiverem domiciliadas em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em cada uma delas[8].

4.2. O Oficial da comarca de domicílio do devedor ou do credor comunicará ao apresentante sobre a possibilidade de envio do título ao outro Oficial, a fim de se obter o registro em todas as praças[9].

4.2.1. Este procedimento será feito por intermédio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, caso o Oficial esteja apto à realização de notificação eletrônica[10].

---

[1] Prov. CG nº 21/2017
[2] Prov. CG nº 21/2017
[3] Prov. CG nº 21/2017
[4] Prov. CG nº 21/2017
[5] Prov. CG nº 21/2017
[6] Prov. CG nº 21/2017
[7] Prov. CG nº 16/2019
[8] Prov. CG nº 16/2019
[9] Prov. CG nº 16/2019
[10] Prov. CG nº 16/2019

4.3. No caso do registro facultativo de quaisquer documentos, para sua exclusiva guarda e conservação, sem eficácia em relação a terceiros, em suporte de papel ou eletrônico, O Oficial competente será o da escolha livre do requerente, devendo o interessado ser previamente esclarecido de que sua finalidade será apenas de arquivamento, bem como de autenticação da data, da existência e do conteúdo do documento ou do conjunto de documentos, não gerando publicidade nem eficácia em face de terceiros, sendo vedada qualquer indicação que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia decorrente de outras espécies de atos registrais[1].

4.4. Não poderão ser registrados exclusivamente para fins de conservação contratos em plena vigência e documentos legalmente sujeitos a registros que exijam publicidade (Lei nº 6.015/1973, art. 127, I a VI, e parágrafo único, e art. 129), salvo mediante requerimento expresso contendo a declaração de ciência do apresentante quanto ao fato de que o registro não gerará publicidade nem eficácia perante terceiros[2].

5. As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, obrigações e pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

5.1. A preservação em microfilme para back up, onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações.

6. Salvo exigência legal expressa em relação a documento específico são desnecessários o reconhecimento de firma e a assinatura de testemunhas instrumentárias no âmbito do Registro de Título e Documentos.

6.1 A determinação acima não se aplica aos documentos de quitação, nos termos do item 46.

7. Fica instituída a Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados de Registro de Títulos e Documentos, que deverá ser integrada por todos os Oficiais de Registro de Títulos e Documentos do Estado de São Paulo, observadas as determinações legais e normativas quanto à sua competência, à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros, quando for o caso, compreendendo os seguintes serviços[3]:

I- a recepção e envio de títulos em formato eletrônico;

II- a formatação de repositórios registrais eletrônicos para o acolhimento de dados e o armazenamento de documentos eletrônicos;

III- a expedição de certidões e a prestação de informações em formato eletrônico;

IV- a recepção de títulos em formato físico (papel), para seu lançamento no Livro Protocolo, digitalização e inserção no sistema, e envio e prática do ato em outra serventia, por meio magnético e utilização de assinatura eletrônica.

7.1. Os títulos assinados com certificado digital também poderão ser recepcionados diretamente na serventia, caso o usuário assim requeira e compareça pessoalmente portando a mídia eletrônica. O Oficial, no dia em que praticar o ato, deverá remeter esses títulos e documentos à Central de Serviços Compartilhados, para armazenamento de indicadores do serviço de Registro de Títulos e Documentos[4].

---

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019

7.2. O resultado da pesquisa por atos de registro indicará a serventia na qual foi lavrado o registro e pelo menos um elemento de individualização para afastar homonímia[1].

7.3. Os Oficiais de Registro deverão consultar a Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados diariamente, de forma periódica, e atender aos pedidos encaminhados, nos termos da lei[2].

7.3.1. O controle dos dados examinados na Central, e de quem os acessou, deverá ser feito mediante prévia identificação do responsável, por meio de certificado digital, emitido conforme Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) [3].

7.4. A emissão de certidão negativa pelos Oficiais de Registro deverá ser precedida de consulta à Central Eletrônica, devendo ser consignado na certidão o código da consulta gerado (hash) [4].

7.4.1. A certidão negativa mencionará o período pesquisado, a natureza do ato e a sua abrangência territorial[5].

7.5. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados poderá ser consultada por entes públicos, os quais estarão isentos do pagamento de custas e emolumentos, ou somente de custas, conforme as hipóteses contempladas nos artigos 8º e 9º da Lei Estadual 11.331 de 2002, e por pessoas naturais ou jurídicas privadas, as quais estarão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos, nos termos da Lei Estadual 11.331 de 2002, além de encargos administrativos[6].

7.5.1. Ressalvados os casos de gratuidade previstos em lei, os encargos administrativos referidos no *caput* serão reembolsados pelo solicitante, na forma e conforme os valores que forem fixados pela Corregedoria Geral da Justiça (art.11 do Provimento CNJ n° 46/2016) [7].

7.5.2. Serão compreendidos como encargos administrativos as despesas com compensação de boleto bancário, operação de cartão de crédito, transferências bancárias, certificação digital (SDK, framework, certificado de atributo e carimbo de tempo), e outras que foram previstas em normas estaduais, desde que indispensáveis para a prestação do serviço solicitado por meio da central informatizada (art.11 do Provimento CNJ n° 46/2016) [8].

7.6. O Oficial que receber títulos em formato físico (papel), objetivando enviá-los para outra serventia, na forma do inciso IV do Item 7, deverá[9]:

a) Exigir do interessado requerimento que declare a finalidade de remessa para registro em outra serventia, contendo seus dados pessoais, endereço eletrônico (e-mail) e a comarca competente para o registro e, a seu critério, indicação do Registrador ou Central de Distribuição de Títulos-CDT, caso existente na comarca;

---

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019
[6] Prov. CG nº 16/2019
[7] Prov. CG nº 16/2019
[8] Prov. CG nº 16/2019
[9] Prov. CG nº 16/2019

b) Registrar o documento apresentado, juntamente com o requerimento de envio, e encaminhar notificação eletrônica deste Registro para a outra comarca;

c) A digitalização do documento será feita com qualidade para sua perfeita leitura e subsequente assinatura digital das imagens com certificado padrão ICP-Brasil pelo Oficial de Registro;

d) A certidão enviada deverá estar de acordo com os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP e da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (*E-Ping*), além de padrão de indexação de dados e manuais técnicos previstos em legislação específica.

e) A cada envio realizado, a serventia devolverá ao interessado o documento físico apresentado e lhe entregará recibo dos emolumentos e indicação do sítio eletrônico em que deverá acompanhar a tramitação do pedido, no qual também poderá visualizar o arquivo com a certidão enviada;

f) O Oficial destinatário indicará ao usuário eventuais exigências, valores devidos e facultará o *download* do título registrado em meio eletrônico;

g) É facultado ao Oficial, por motivos técnicos, e ao interessado, caso seja do seu interesse, por requerimento, o envio ao Oficial de Registro da comarca diversa pelo sistema de notificação física.

h) Certidão de transcrição efetuada por Oficial de Registro tem valor de original e substitui regularmente o título ou documento para fins de registro por outro Oficial (art. 127, 129 e 161 da Lei 6015/73).

i) O prazo para qualificação será de até 5 (cinco) dias.

7.7. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados de Registro de Títulos e Documentos será desenvolvida, operada e administrada perpetuamente pelo Instituto de Registro de Títulos e Documentos de São Paulo – IRTDPJ-SP[1].

7.7.1. Será criado, no âmbito do IRTDPJ-SP, um Comitê Gestor da Central, formado por, no mínimo, 50% de Oficiais do interior, associados ou não, para definição de diretrizes administrativas e padrões técnicos que possibilitem a eficiente prestação do serviço e a interoperabilidade entre os Oficiais[2].

7.8. Os Oficiais de Registro deverão efetuar a carga dos registros ou averbações realizados em até 10 dias, contados da data de sua lavratura, sob pena de comunicação, pelo IRTDPJ-SP, ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 15 dias[3].

7.9. A especificação técnica do modelo de sistema digital de implantação da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados seguirá as Recomendações da Corregedoria Nacional de Justiça, observados os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade delegada[4].

7.10. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados funcionará em um único endereço eletrônico (sítio), disponibilizado na internet, e compreenderá portal de acesso compartilhado que integrará todos os Oficiais Registradores, e portal de acesso exclusivo a cada uma das serventias, ou à Central de Distribuição de Títulos-CDT, caso existente na comarca, para o atendimento de serviços eletrônicos via internet, a critério de livre escolha do usuário[5].

7.10.1. Os registros e atos eletrônicos realizados pela Central serão feitos independentemente de prévia e obrigatória distribuição, sendo vedada a

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019

compensação de títulos ou de emolumentos[1].

7.10.2. O portal de acesso compartilhado promoverá o intercâmbio de documentos eletrônicos e de informações entre os Ofícios de Registro, Central de Distribuição de Títulos-CDT, caso existente na comarca, o Poder Judiciário, Administração Pública e os usuários em geral[2].

7.10.3. Os portais de acesso exclusivos disponibilizarão acessos eletrônicos individualizados a cada Oficial de Registro, ou à Central de Distribuição de Títulos-CDT, caso existente na comarca, para fornecimento de serviços integrados à sociedade, incluindo, dentre outros que convierem ao interesse público, a realização de atos registrais, prestação de informações, pesquisa eletrônica, o fornecimento de certidões e a consulta de autenticidade de certidões[3].

7.10.4. É permitida a utilização apenas da plataforma compartilhada, sem implantação da plataforma exclusiva, a critério de cada Oficial, salvo determinação do Juízo Corregedor Permanente ou da Corregedoria Geral da Justiça, em atendimento às peculiaridades locais[4].

7.10.5. Os Oficiais têm o prazo de 45 dias para adequar suas plataformas exclusivas de atendimento ao padrão previsto nestas normas, se assim optarem, e deverão comunicar ao Juízo Corregedor Permanente o cumprimento deste item, apresentando laudo técnico[5].

7.10.6. Havendo mais de um Oficial de Registro de Títulos e Documentos na localidade, e desde que haja unânime consenso entre eles, com aprovação do Juiz Corregedor Permanente, poderá haver distribuição prévia de todos os títulos e documentos, tanto em meio eletrônico, quanto em papel ou quaisquer outros meios tecnológicos, observados os critérios quantitativo e qualitativo[6].

7.10.7. Aprovada pelo Corregedor Permanente a instalação da distribuição em determinada Comarca, a sua desconstituição dependerá de nova decisão do respectivo Corregedor, mediante pedido formulado pela maioria dos Oficiais de Registro daquela localidade, salvo se outro quórum tiver sido estabelecido no momento da aprovação da sua instalação. Se houver apenas dois Oficiais na localidade, a desconstituição do distribuidor dependerá da manifestação de pelo menos um deles[7].

7.11. Serão observados os padrões de documentos, de conexão e de funcionamento que atendam os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping), observada a indexação de dados e manuais técnicos previstos em legislação específica[8].

7.12. Deverá ser disponibilizado módulo de acompanhamento *on line* pela Corregedoria Geral da Justiça, que faculte acesso irrestrito ao sistema e a todos os relatórios, possibilitando continuo e permanentemente aferimento dos predicados de segurança, eficiência e celeridade dos serviços prestados pela

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019
[6] Prov. CG nº 16/2019
[7] Prov. CG nº 16/2019
[8] Prov. CG nº 16/2019

central[1].

7.13. O acesso à Central deverá ser feito exclusivamente com utilização de Certificado Digital ICP-Brasil, pelo E-CNPJ ou E-CPF do Oficial ou de seu preposto autorizado[2].

7.14. O Oficial que não tiver sob sua responsabilidade plataforma exclusiva e recepcionar títulos e documentos diretamente em sua serventia, deverá, no mesmo dia da prática do ato registral, enviá-los à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, para armazenamento dos indicadores, sob pena de responsabilidade administrativa[3].

7.15. É vedado aos Oficiais recepcionar ou expedir documentos eletrônicos por e-mail ou serviços postais ou de entrega, postar ou baixar documentos eletrônicos e informações em sites que não sejam o da respectiva Central, e prestar os serviços eletrônicos aqui referidos, diretamente ou por terceiros, em concorrência com a Central ou fora dela[4].

7.16. O banco de dados da Central será alimentado também por todas as serventias de RTDPJ do Estado, e concentrará informações dos atos registrais por elas praticados e documentos arquivados, preservadas eventuais informações sigilosas, nos termos da lei[5].

7.17. As certidões poderão ser emitidas em papel ou em formato eletrônico, conforme opção expressa do requerente, devendo conter selo digital em formato *QR-Code* e outros elementos que permitam a visualização de seu conteúdo por meio Central de Compartilhamento de Serviços Eletrônicos, por suas plataformas, pelo prazo de 90 dias, bem como a consulta da sua autenticidade através dos canais disponibilizados pela Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo[6].

7.18. O requerimento de emissão e entrega da certidão eletrônica será feita através da Central, por suas plataformas, podendo o interessado solicitar que essa certidão seja materializada em papel, por Registrador de Títulos e Documentos situado em outra localidade, mediante pagamento dos respectivos emolumentos referentes aos dois atos[7].

7.18.1. No prazo máximo de 5 dias, a certidão digital deverá ser emitida e enviada, exclusivamente por meio da Central, por suas plataformas, ao Registrador incumbido de sua materialização em papel, constando declaração de que o signatário da certidão em papel se responsabiliza apenas pela perfeita transcrição do conteúdo integral da certidão digital[8].

7.19. Nos casos de cancelamento de registro por determinação judicial, as informações deverão ser excluídas da Central pelo Oficial de Registro responsável, informando o motivo como “determinação judicial” [9].

7.20. A carga das informações dos registros de títulos e documentos, já lavrados, será realizada regressivamente até o dia 01/01/2014, conforme os seguintes

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019
[6] Prov. CG nº 16/2019
[7] Prov. CG nº 16/2019
[8] Prov. CG nº 16/2019
[9] Prov. CG nº 16/2019

prazos: a) até 90 dias da entrada em vigor deste Provimento para atos lavrados desde 01/01/2019; b) até 31/12/2019 para os atos lavrados desde a data de 01/01/2014[1].

7.20.1 O IRTDPJ-SP deverá informar ao MM. Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 15 dias, os Oficiais de Registro que não cumprirem os prazos de carga dos registros fixados neste provimento[2].

7.20.2. Caso o registro objeto da busca não seja encontrado na Serventia em que requerida, nem na Central de Serviços Eletrônicos, e a data da busca não esteja compreendida no período de obrigatoriedade de depósito dos índices na referida Central, o interessado poderá pedir pesquisa, a cada período de dez anos, a qualquer Oficial de Registro de Títulos e Documentos do Estado de São Paulo, que, por meio do sistema de busca manual, enviará consulta a todos os registradores do Estado, ou, quando o caso, àqueles que atuam nas circunscrições relativas à área de busca solicitada[3].

7.20.3. Os Oficiais de Registro Civil de Títulos e Documentos que receberem pedidos pelo sistema de buscas manuais, por formulário, terão prazo de 15 (quinze) dias para realizá-las, devendo responder à solicitação apenas se localizado o registro procurado, informando à parte que o resultado final da pesquisa estará disponível naquela Serventia, a partir do décimo sexto dia subsequente[4].

8. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições pertinentes contidas no Capítulo XIV.

8.1. As cópias dos ofícios que encaminharem essas comunicações deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

## SEÇÃO II[5]

## DA ESCRITURAÇÃO

9. 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 registro integral de títulos e documentos, visando assegurar sua autenticidade, publicidade e eficácia em relação a terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;
c) "C", para registro, por extratos, de títulos e documentos, visando assegurar a autenticidade de sua data, publicidade e eficácia em relação a terceiros;
d) "D", indicador pessoal.

---

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 41/2013

e) “E”, indicador Real.

9.1. É dispensado o livro "C" para os Serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem.

10. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.

10.1. 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.

10.2. Os livros desdobrados terão as indicações "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

11. Todos os livros, escriturados em papel, do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

11.1. Na parte superior de cada página do livro constará o título, a letra com o número e o ano em que começar.

12. 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.

12.1. A numeração de ordem será contínua e indefinida.

12.2. 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.

13. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo, a natureza do título, nomes das partes, com respectivas inscrições no CPF ou CNPJ, se do documento constar, e conterá colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações. Sem prejuízo dessas informações obrigatórias, outros elementos do documento poderão ser informados para fins de cadastro e busca.

13.1. A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

14. Caso não seja adotada escrituração em formato eletrônico, poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

14.1. As pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda, quando em folhas soltas, ser encadernadas assim que encerradas.

14.2. A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14.3. Poderão ser inutilizadas, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, as cópias dos documentos arquivados em livro auxiliar do livro “B”.

15. O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.

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, se do documento constar, os respectivos RG e CPF ou CNPJ, com referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

16.1. É recomendável a substituição do livro "D" por sistema informatizado, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante utilização de fichas em papel ou microfichas.

16.2. O livro "E" será formado com os elementos identificadores dos bens móveis, objeto dos contratos de garantia, sendo recomendável a utilização de sistema informatizado.

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.

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.

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.

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 serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas nos livros "D", em nome de todos os interessados e no livro "E" em razão das modificações dos bens ofertados como garantia.

20. Para que o Serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

20.1. Quando o oficial, para tais serviços, contratar empresas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

## SEÇÃO III[1]

## DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

[1] Prov. CG nº 41/2013

21. O registro integral dos documentos consistirá na sua trasladação, 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.

21.1. 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.

22. 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.

22.1. As folhas do título, documento ou papel, que tiver sido registrado, e as respectivas certidões, serão rubricadas, fisicamente ou por meio digital ou eletrônico, pelo oficial ou seus substitutos, antes da sua entrega ao apresentante.

23. 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.

24. O registro facultativo, para fins de mera conservação, do contrato de constituição de sociedade simples, no livro “B”, será feito mediante a comprovação da regularidade de sua constituição.

25. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas (quando houver), nome do apresentante, data da assinatura e do reconhecimento de firma (se houver, indicando-se o tabelião responsável), os números de ordem e as datas do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

25.1. O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

26. O registro de contratos de garantia em geral, de penhor, caução e parceria, será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos empenhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem.

26.1. Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

26.2. 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.

27. O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, serão efetuados mediante cientificação do Ministério Público.

## SEÇÃO IV[1]

## DA ORDEM DOS SERVIÇOS

[1] Prov. CG nº 41/2013

28. Apresentado o título, documento ou papel, sob qualquer forma, para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

28.1. Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer.

28.2. As anotações previstas no item anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:
"Protocolado em ../../.. sob nº ...., para registro (ou averbação). Data e assinatura".

28.3. As anotações poderão ser manuscritas, datilografadas, por carimbo ou chancela mecânica, ou, ainda, digitadas ou inseridas por processo eletrônico, magnético ou digital.

29. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

29.1. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada por um dos prepostos incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

30. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira poderão ser registrados no original, no livro “B”, quando adotados caracteres comuns.

30.1. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.

31. 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.

32. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro.

32.1. 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.

32.2. Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento, datado e subscrito pelo oficial ou seus substitutos.

33. 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.

33.1. Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento da serventia para ultimação de serviços.

34. 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.

34.1. 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.

35. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado pelo oficial, seus substitutos ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal.

36. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.

37. 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.

37.1. Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.

37.2. Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título.

38. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis, devendo a respectiva nota devolutiva indicar o vício extrínseco obstativo do registro.

38.1. 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.

38.2. Havendo insistência do apresentante, o registro poderá ser feito mediante requerimento expresso e com nota da ocorrência. Poderá, ainda, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas.

38.3. Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

39. 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.

39.1. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

40. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes.

40.1. Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

41. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o Serviço e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.

42. 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.

42.1. As notificações extrajudiciais poderão ser efetivadas pessoalmente, por via postal, por meio eletrônico ou por edital, pelo Oficial da livre escolha do apresentante, averbando-se ao registro o resultado positivo ou negativo.[1]

42.1.1. As notificações por meio eletrônico serão efetivadas por meio da Central de RTDPJ, devendo assegurar a identificação do destinatário, mediante utilização de certificado digital, como pressuposto para a certificação de sua cientificação quanto ao teor dos documentos, sendo vedada a efetivação de notificações apenas com base no envio de correios eletrônicos, ainda que acompanhados do comprovante de recebimento ou leitura da mensagem.[2]

42.1.2. A notificação extrajudicial não está submetida ao disposto no art. 130 da Lei n°6.015/1973.[3]

42.1.3. Na hipótese de apresentação de documento eletrônico para notificação de destinatários domiciliados em locais diversos, a Central Eletrônica de Serviços Compartilhados, por seus portais, enviará o documento a cada um dos registradores competentes. [4]

42.1.4 Tratando-se de documento em papel, o registrador que recepciona-lo em primeiro lugar emitirá certidão eletrônica do registro do documento, mesmo sem a averbação do resultado da notificação, para que a Central, por suas plataformas, possa encaminhar a cada um dos registradores competentes para os demais atos de notificação requeridos, cabendo cada um deles registrar a certidão e averbar o resultado da respectiva notificação, com posterior devolução de certidão eletrônica ao requerente, no prazo máximo de 5 dias após essa averbação. [5]

42.2. Se o apresentante não apresentar vias suficientes para todas as notificações requeridas, o Oficial poderá, a pedido do usuário, emitir certidões do registro efetuado em quantidade suficiente para viabilizar a entrega de uma via a cada um dos destinatários.

42.3. Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial.[6]

42.4. As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

42.5. As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos e anexos registrados, qualquer que seja o meio de sua apresentação, não se admitindo a anexação de objetos corpóreos ou outro tipo de documento que não possa ser impresso.

42.6. Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

---

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 21/2017
[3] Prov. CG nº 16/2019
[4] Prov. CG nº 16/2019
[5] Prov. CG nº 16/2019
[6] Prov. CG nº 22/2017

42.7. Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

42.8. Ao procurador do notificando, desde que tenha poderes para receber notificações, poderá ser entregue uma via do documento registrado, caso em que será certificado o cumprimento da notificação.

42.9. Estando pendente a notificação, o oficial não fornecerá a terceiros, informações pertinentes ao registro, que possam frustrar a efetivação da diligência.

42.10. As certidões de documentos registrados, que forem expedidas a pedido de terceiros, estando ainda pendente a notificação, não conterão informações que permitam vincular tais registros às notificações pendentes.

42.11. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação do documento para registro. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será averbado o resultado, positivo ou negativo, da notificação.

42.12. O interessado poderá requerer ao Oficial da livre escolha do apresentante que a notificação seja feita por via portal, mediante o envio de carta registrada com aviso de recebimento (AR), pelo Correio, para o endereço indicado pelo requerente, entendendo-se perfeito e acabado o ato quando da devolução do aviso de recebimento (A.R.).[1]

42.13. O oficial poderá convocar o notificando por escrito, através de carta em envelope fechado, mencionando expressamente sua finalidade, para que venha à sua presença e tome ciência de notificação, aviso ou comunicação a seu encargo, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

42.13.1. Também poderá ser feita a referida convocação por correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo, para acessar a central de serviços eletrônicos compartilhados, por suas plataformas, e efetuar seu login por meio de uso de certificado digital, a fim de receber o arquivo eletrônico com teor do documento registrado, que será disponibilizado em ambiente seguro mantido pela referida central. [2]

42.14. A solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, instruída com os documentos necessários à notificação, será enviada preferencialmente por meio eletrônico, através da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, por suas plataformas. [3]

43. Nas Serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

44. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz Corregedor Permanente.

45. Deverá o Serviço organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

---

[1] Prov. CG nº 16/2019
[2] Prov. CG nº 16/2019
[3] Prov. CG nº 16/2019

## SEÇÃO V[1]

## DO CANCELAMENTO

46. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença, ou de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado, que deverá trazer o reconhecimento de firma do credor.

46.1. 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.

46.2. Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder ao cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.

47. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.

48. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

## SEÇÃO VI[2]

## DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

49. A autenticação de microfilmes e fotogramas deles extraídos, para sua autenticidade, prova de data e validade perante terceiros, na forma da lei, é atribuição privativa dos serviços de Registro de Títulos e Documentos.

50. Para a autenticação de microfilmes ou de microfichas deverão ser exigidos:

a) requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;
b) filme original de câmara e rolo cópia, ou filmes simultâneos em prata; quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazóica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;
c) termos de abertura e encerramento, observadas as disposições legais pertinentes, devidamente assinados pelos responsáveis pela microfilmagem e pelos documentos;
d) termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelos responsáveis;
e) certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por empresas especializadas.

51. O Oficial deverá verificar 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) o responsável pela microfilmagem possui autorização do Ministério da Justiça.

---

[1] Prov. CG nº 41/2013

[2] Prov. CG nº 41/2013

52. Presentes todos os requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei.

52.1 Cumpridos esses requisitos, será feita a autenticação do microfilme ou microficha, devendo o Oficial chancelar a microficha, ou o início e o final do rolo de filme original, com sua marca indelével, fazendo inserir o número do respectivo registro integral.

53. Estando autenticados o microfilme ou a microficha, o interessado poderá requerer a autenticação de cópia em papel, extraída a partir do microfilme ou microficha já autenticados.

53.1. Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

53.2. Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado, mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

53.3. Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

54. As cópias em papel serão autenticadas mediante aposição de carimbo ou impressão por outro meio, em cada folha, segundo o modelo abaixo:

"Autentico a presente cópia, que confere com fotograma extraído do microfilme/microficha objeto do registro nº _____ deste Oficial de Registro.

Data e assinatura”

# CAPÍTULO XX[1]

# DO REGISTRO DE IMÓVEIS

## SEÇÃO I[2]

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Registro de Imóveis é atividade exercida em caráter privado por profissionais do Direito, mediante delegação do Poder Judiciário, outorgada por meio de concurso público de provas e títulos, e está sujeito ao regime jurídico e procedimentos estabelecidos na Constituição Federal, na legislação, e, subsidiariamente, nos atos normativos os quais definem sua competência, atribuições, organização e funcionamento.

2. Ao Oficial do Registro de Imóveis cumpre prestar os serviços a seu cargo de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública em que estão investidos, a fim de garantir a autenticidade, publicidade, segurança, disponibilidade e eficácia dos atos jurídicos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos reais sobre imóveis e atividades correlatas.

3. Serviço prestado de modo adequado é o que atende ao interesse público e corresponde às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança.

4.Entende-se por atualidade do serviço o uso de métodos, instalações e equipamentos que correspondam a padrões de modernidade e avanço tecnológico, bem como a sua ampliação, na medida das necessidades dos usuários e em apoio ao labor jurídico do registrador e seus prepostos.

5. Para os fins do disposto no item anterior, os Oficiais de Registro de Imóveis adotarão boas práticas de governança corporativa do setor público administrativo e aquelas disseminadas pelas entidades de representação institucional.

6. Para atender ao princípio da eficiência na prestação do serviço público delegado, deverá o Oficial do Registro de Imóveis encontrar soluções para dar celeridade e rapidez ao trâmite da documentação a seu cargo, liberando-a em prazos inferiores aos máximos assinalados.

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

8. Aos designados para responderem por unidade vaga, é defeso contratar novos prepostos em nome da unidade, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis e imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar de modo continuado a renda da unidade vaga, sem a prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado à aprovação do Juiz Corregedor Permanente, ressalvada a contratação e majoração de salários de prepostos quando registrados no nome

[1] Prov. CG 37/2013
[2] Prov. CGJ 11/2013 e Prov. CG 37/2013

pessoal do designado, contratos de trabalho esses que deverão ser encerrados no término de sua designação.

9. Os oficiais de Registro de Imóveis gozam de independência jurídica no exercício de suas funções e exercem essa prerrogativa quando interpretam disposição legal ou normativa. A responsabilização pelos danos causados a terceiros, na prática de atos próprios da serventia, independe da responsabilização administrativa. Somente será considerada falta disciplinar, a ser punida na forma lei, a conduta dolosa, ou praticada com imprudência, negligência ou imperícia.

10. Quando a tramitação do título depender de informações disponíveis na própria unidade de serviço ou em serviços de informações de órgãos oficiais publicadas na Internet, deverá o Oficial obtê-las e certificar a fonte que acessou, evitando-se a devolução do título para cumprimento de exigências. Havendo incidência de taxas ou emolumentos, o pagamento deverá ser feito na retirada do título, desde que a busca das informações onerosas tenha sido previamente autorizada pelo apresentante.

## SEÇÃO II[1]

## DAS ATRIBUIÇÕES

11. No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos:[2]

a) o registro de:

1. instituição de bem de família[3] (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[4] e/ou para fins de exercício de direito de preferência na sua aquisição[5] (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. servidões em geral (Livro 2);
6. usufruto e uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família (Livro 2);
7. rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade (Livro 2);
8. contratos de compromissos de compra e venda, de permuta e de dação em pagamento, de cessão ou promessa de cessão destes, 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);
9. enfiteuse (Livro 2);
10. anticrese (Livro 2);
11. convenções antenupciais e das escrituras públicas que regulem regime de bens dos companheiros na união estável (Livro 3);
12. cédulas de crédito rural[6] (Livro 3);
13. cédulas de crédito industrial, à exportação e comercial[7] (Livro 3);
14. contratos de penhor rural (Livro 3);
15. incorporações (Livro 2), instituições (Livro 2), e convenções de condomínio (Livro 3);

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] Prov. CGJ 11/2013.
[3] DL 3.200/41 e CC, arts. 1.711/1714.
[4] L. 6.649/79, art. 14.
[5] L. 6.649/79, arts. 24 e 25, § 1º.
[6] DL 167/67.
[7] DL 413/69; L. 6.313/75 e L. 6.840/80.

16. contratos de promessa de compra e venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Livro 2);
17. loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos[1] (Livro 2);
18. contratos de promessa de compra e venda, cessão e promessa de cessão de terrenos loteados ou desmembrados na forma do Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, e da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, não compreendidos no nº 3 da letra "b", deste item (Livro 2);
19. citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis (Livro 2);
20. fideicomisso (Livro 2);

*NOTA: Nos termos do art. 1.951 e ss. do Código Civil, o fideicomisso somente será admitido em favor de herdeiros não concebidos ao tempo da morte do testador, ressalvadas sucessões ocorridas na vigência do Código Civil anterior. O fideicomisso deverá ser mencionado no próprio registro da sucessão.*

21. 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);
22. sentenças que, nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas de herança (Livro 2);
23. atos de entrega de legados de imóveis, formais de partilha e sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento, quando não houver partilha (Livro 2);

*NOTA: A escritura pública de separação ou divórcio e a sentença de separação judicial, divórcio ou que anular o casamento só serão objeto de registro quando versar sobre a partilha de bens imóveis ou direitos reais registrários.[2]*

24. arrematação e adjudicação em hasta pública (Livro 2);
25. dote (Livro 2);
26.sentenças declaratórias de usucapião (Livro 2);
27. compra e venda, pura e condicional (Livro 2);
28. permuta (Livro 2);
29. dação em pagamento (Livro 2);
30. transferência de imóvel à sociedade, quando integrar quota social (Livro 2);
31. doação entre vivos (Livro 2);
32. desapropriação amigável e sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização (Livro 2);
33. ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico;[3]
34. alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel;[4]
35. imissão provisória na posse, quando concedida à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou às suas entidades delegadas, e respectiva cessão e promessa de cessão;[5]
36. termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia;[6]
37. constituição do direito de superfície de imóvel urbano;[7]

---

[1] L. 6.766/79 e DL 58/37.
[2] Com. CGJ 12/82.
[3] DL 25/37, art. 13; L. 6.292/75; D. 13.426/79, arts.12, 133 e 139 e Prov. CGJ 7/84.
[4] L. 9.514/1997.
[5] L. 12.424/2011.
[6] MP. 2.220/2001.
[7] L. 10.257/2001.

38. contrato de concessão de direito real de uso[1];
39. da legitimação de posse ou da sua conversão em propriedade[2];
40. da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) [3];
41. da legitimação fundiária[4];
42. outros atos, fatos ou títulos previstos em lei ou cuja natureza como ato de registro em sentido estrito seja definida em ato normativo[5]

b) a averbação de:

1. convenções antenupciais, das escrituras públicas que regulem regime de bens na união estável e dos regimes de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges ou companheiros, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento ou ao contrato ou reconhecimento judicial da união estável;
2. extinção dos ônus e direitos reais, por cancelamento;
3. contratos de promessa de compra e venda, cessões e promessas de cessão a que alude o Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
4. mudança de denominação e de numeração dos prédios, edificação, reconstrução, demolição e desmembramento de imóveis;
5. casamento, da 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, inclusive a alteração do regime de bens e da união estável declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública registrada no Livro E do Registro Civil das Pessoas Naturais;
6. atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
7. cédulas hipotecárias; [6]
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 127 a 127.2;
14. escrituras públicas de separação, divórcio e dissolução de união estável, das sentenças de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro; [7]

*NOTA: A escritura pública de separação, divórcio e dissolução de união estável, a sentença de separação judicial, divórcio, 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 [8] e surgimento do condomínio "pro indiviso".[9]*

---

[1] Prov. CG 51/2017
[2] Prov. CG 51/2017
[3] Prov. CG 51/2017
[4] Prov. CG 51/2017
[5] Prov. CG 51/2017
[6] DL 70/66, arts. 10 e 13.
[7] L. 6.850/80.
[8] CC, art. 267.
[9] CC, arts. 623 e segs. e Com. CGJ 12/82.

15. rerratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros;[1]
16. transformação, fusão, cisão e incorporação de sociedades;[2]
17. arquivamento de documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social;[3]
18. indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras; [4]
19. tombamento provisório e definitivo de bens imóveis, declarado por ato administrativo ou legislativo ou por decisão judicial; [5]
20. restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, em decorrência de ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial específicos; [6]
21. restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural;[7]
22. certidão expedida com amparo no art. 615-A do Código de Processo Civil;[8]
23. ordens judiciais e administrativas que determinem indisponibilidades de bens;[9]
24. contrato de locação, para fins do exercício do direito de preferência;[10]
25. Termo de Securitização de créditos imobiliários, quando submetidos ao regime fiduciário;[11]
26. notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios de imóvel urbano;[12]
27. extinção da concessão de uso especial para fins de moradia;[13]
28. extinção do direito de superfície do imóvel urbano;[14]
29. cessão de crédito imobiliário;[15]
30. destaque de imóvel de gleba pública originária;[16]
31. auto de demarcação urbanística;[17]
32. extinção da legitimação de posse;[18]
33. extinção da concessão de uso especial para fins de moradia;[19]
34. extinção da concessão de direito real de uso;[20]
35. sub-rogação de dívida, da respectiva garantia fiduciária ou hipotecária e da alteração das condições contratuais, em nome do credor que venha a assumir tal condição na forma do disposto pelo art. 31 da Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, ou do art. 347 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, realizada em ato único, a requerimento do interessado instruído com documento comprobatório firmado pelo credor original e pelo mutuário (portabilidade);[21]

---

[1] L. 6.941/81.
[2] L. 6.404/76, arts. 220, CC, arts. 1.116/1.122.
[3] DL 1.958/82 e L. 7.526/86.
[4] DL 73/66, arts. 84 e 85, parágrafo único e Prov. CGJ 5/84.
[5] DL 25/37, art. 13; L. 6.292/75; D. 13.426/79, arts. 12, 133 e 139; Provs. CGJ 7/84 e 21/2007.
[6] Prov. CGJ 21/2007.
[7] Prov. CGJ 21/2007.
[8] Prov. CGJ 22/2010.
[9] Prov. CGJ 26/2010 e Prov. CGJ 13/2012.
[10] L. 8.245/1991.
[11] L. 9.514/1997.
[12] L. 10.257/2001.
[13] L. 10.257/2001.
[14] L. 10.257/2001.
[15] L. 10.931/2004.
[16] L. 11.952/2009.
[17] L. 11.977/2009.
[18] L. 12.424/2011.
[19] L. 12.424/2011.
[20] L. 12.424/2011.
[21] L. 12.810/2013.

36. vínculo de área à Cota de Reserva Ambiental – CRA.[1]
37. instrumento ou termo de instituição da servidão ambiental.[2]
38. número de inscrição do imóvel rural no Sistema Paulista de Cadastro Ambiental Rural – SICAR-SP ou Cadastro Ambiental Rural - CAR.[3]
39. informação de classificação da área, pela CETESB, como Área Contaminada sob Investigação (ACI);[4]
40. informação de classificação da área, pela CETESB, como Área Contaminada com Risco Confirmado (ACRi);[5]
41. informação de classificação da área, pela CETESB, como Área Reabilitada para o Uso Declarado (AR);[6]
42. da certidão de liberação de condições resolutivas dos títulos de domínio resolúvel emitidos pelos órgãos fundiários.[7]
43. do termo de quitação de contrato de compromisso de compra e venda registrado e do termo de quitação dos instrumentos públicos ou privados oriundos da implantação de empreendimentos ou de processo de regularização fundiária, firmado pelo empreendedor proprietário de imóvel ou pelo promotor do empreendimento ou da regularização fundiária objeto de loteamento, desmembramento, condomínio de qualquer modalidade ou de regularização fundiária, exclusivamente para fins de exoneração da sua responsabilidade sobre tributos municipais incidentes sobre o imóvel perante o Município, não implicando transferência de domínio ao compromissário comprador ou ao beneficiário da regularização.[8]
44. demais atos previstos em lei, as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro.[9]

12. 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 constar dos registros tal ocorrência.[10]

12.1. O acesso ao fólio real de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA, observados os prazos regulamentares.[11]

12.1.1. A descrição precária do imóvel rural, desde que identificável como corpo certo, não impede o registro de sua alienação ou oneração, salvo quando sujeito ao georreferenciamento ou, ainda, quando a transmissão implique atos de parcelamento ou unificação, hipóteses em que será exigida sua prévia retificação.

---

[1] Provs. CGJ 36/2013 e 37/2013.
[2] Provs. CGJ 36/2013 e 37/2013.
[3] Provs. CGJ 36/2013, 37/2013 e 09/2016.
[4] Decreto Estadual nº 59.263/2013, art. 30, V.
[5] Decreto Estadual nº 59.263/2013, art. 41, III e § 1º.
[6] Lei Estadual 13.577/2009, art. 27, II e § 2º, e Decreto Estadual nº 59.263/2013, art. 54, II e § 2º.
[7] Prov. CG 51/2017
[8] Prov. CG 51/2017
[9] Prov. CG 51/2017
[10] L. 6.015/73, art. 169 e Prov. CGJ 39/2001.
[11] Prov. CGJ 9/2004.

12.2. O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em classificador próprio, com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente, podendo ser microfilmado, ou digitalizado.[1]

12.3. Para os fins e efeitos do parágrafo 2º do artigo 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do parágrafo 3º do artigo 176 e do parágrafo 3º do artigo 225 da mesma lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independerá de novo memorial descritivo.[2]

12.4. Suprimido.[3]

12.5. A obrigatoriedade da averbação do número de inscrição do imóvel rural no CAR/SICAR, a ser realizada mediante provocação de qualquer pessoa, fica condicionada ao decurso do prazo estabelecido no § 3.º do artigo 29 da Lei n.º 12.651, de 25 de maio de 2012.[4]

12.5.1. A averbação será feita de ofício pelo Oficial do Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, quando do primeiro registro e por meio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), assim que implantados os mecanismos de fluxo de informações entre a Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (SMA), a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Cetesb) e a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (Arisp), definidos no Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebraram.[5]

12.6. A CETESB e qualquer responsável legal pelas áreas contaminadas devem proceder às averbações referidas nas alíneas 39, 40 e 41 do item 11, *b*,[6] que também poderão ser realizadas mediante provocação de qualquer pessoa.

12.6.1. A averbação prevista na alínea 39 do item 11, *b*, deve conter a informação da contaminação identificada.[7]

12.6.2. A averbação prevista na alínea 40 do item 11, *b*, deve conter a informação sobre os riscos identificados na Avaliação de Risco.[8]

12.6.3. A averbação prevista na alínea 41 do item 11, *b*, deve indicar o conteúdo do Termo de Reabilitação para o Uso Declarado, com menção expressa ao uso para o qual a AR foi reabilitada, além da localização e tempo de vigência das medidas de controle institucional e de engenharia implantadas.[9]

12.6.4 As averbações referidas nas alíneas 39, 40 e 41 do item 11, *b*,[10] serão feitas de ofício pelo Oficial do Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, quando do primeiro registro e por meio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), assim que implantados os

---

[1] Prov. CGJ 9/2004.
[2] Prov. CGJ 9/2004.
[3] Provs. CGJ 36/2013, 37/2013 e 09/2016.
[4] Provs. CGJ 36/2013, 37/2013 e 09/2016.
[5] Provs. CGJ 36/2013 e 37/2013.
[6] Lei Estadual 13.577/2009, arts. 13, 24, III e parágrafo único, e 27, II e § 2º; e Decreto Estadual nº 59.263/2013, arts. 18, 30, V, 41, III e § 1º, e 54, II e § 2º.
[7] Decreto Estadual nº 59.263/2013, art. 30, V.
[8] Decreto Estadual nº 59.263/2013, art. 41, III.
[9] Lei Estadual 13.577/2009, art. 27, § 1º, e Decreto Estadual nº 59.263/2013, art. 54, § 1º.
[10] Lei Estadual 13.577/2009, arts. 13, 24, III e parágrafo único, e 27, II e § 2º; e Decreto Estadual nº 59.263/2013, arts. 18, 30, V, 41, III e § 1º, e 54, II e § 2º.

mecanismos de fluxo de informações entre a Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (SMA), a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Cetesb) e a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (Arisp), definidos no Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebraram.[1]

13. O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no novo cartório.[2]

14. Os atos relativos a vias férreas serão registrados na circunscrição imobiliária onde se situe o imóvel. [3]

14.1. A requerimento do interessado, o Oficial do Registro de imóveis da circunscrição a que se refere o caput deste artigo abrirá a matrícula da área correspondente, com base em planta, memorial descritivo e certidão atualizada da matrícula ou da transcrição do imóvel, caso exista, podendo a apuração do remanescente ocorrer em momento posterior.[4]

15. Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis.[5]

## SEÇÃO III[6]

## DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO

### Subseção I[7]

### Disposições Gerais

16. Haverá no Registro de Imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, os seguintes:

a) Livro de Recepção de Títulos;
b) Livro nº 1 – Protocolo;
c) Livro nº 2 – Registro Geral;
d) Livro nº 3 – Registro Auxiliar;
e) Livro nº 4 – Indicador Real;
f) Livro nº 5 – Indicador Pessoal;
g) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros.[8]

16.1. Os Livros 2, 3, 4, e 5 serão escriturados mecanicamente ou por processador de texto, na forma de fichas. O Livro de Recepção de Títulos e o Livro nº 1 (Protocolo) poderão ser escriturados eletronicamente em bases de dados relacionais, desde que contenham os requisitos previstos para o sistema de registro eletrônico (Lei nº 11.977/2009), devendo ser emitidos relatórios impressos diários. Os livros 4, 5 e o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis

[1] Provs. CGJ 36/2013 e 37/2013.
[2] L. 6.015/73, art. 170.
[3] Prov. CG 51/2017
[4] Prov. CG 51/2017
[5] L. 6.015/73, art. 168.
[6] Prov. CG 37/2013
[7] Prov. CG 37/2013
[8] L. 5.709/1991, art. 10.

Rurais por Estrangeiros poderão adotar sistema informatizado de base de dados.

16.2. Entende-se por escrituração eletrônica a escrituração dos atos registrais em mídia totalmente eletrônica.

16.3. A migração para escrituração eletrônica será feita de forma gradativa, nos prazos e condições previstos na Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, em seu regulamento e normas da Corregedoria Geral da Justiça, sempre atendidos os critérios de segurança da informação.

16.4. Até a implantação plena do sistema de registro eletrônico, a escrituração em meio eletrônico, sem impressão em papel, restringe-se aos indicadores reais e pessoais, controle de títulos contraditórios, certidões e informações registrais e ao cadastro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, mantidos os demais livros na forma e modelos previstos na Lei nº 6.015/1973.

16.5. O Livro 2 de Registro Geral e o Livro 3 de Registro Auxiliar serão compostos por fichas, escrituradas nos termos do parágrafo único, do art. 173, da Lei nº 6.015/1973.

16.6. As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes, vedada sua plastificação.

16.7. As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento, podendo ser utilizadas cores distintas para facilitar sua visualização.

17. As fichas dos Livros n°s 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou quem o substitua. Os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado podem ser subscritos pelo oficial.

## Subseção II[1]

## Do Livro de Recepção de Títulos

18. No Livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei n° 6.015/73, os quais não gozam dos efeitos da prioridade.[2]

19. O Livro de Recepção de Títulos será escriturado, mesmo quando eletronicamente, em colunas ou campos, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:[3]

a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;
b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário;
c) nome do apresentante;
d) natureza formal do título;
e) data da devolução do título;
f) data da entrega ao interessado.

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] Prov. CGJ 32/97.
[3] Prov. CGJ 32/97.

20. A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado onde declare ter ciência de que a apresentação do título na forma escolhida não implica prioridade e preferência dos direitos, cujo requerimento será arquivado em pasta própria.[1]

20.1. A serventia poderá fornecer requerimento para preenchimento de claros, dispensado o reconhecimento de firma quando assinado na presença do registrador ou de seu preposto.

21.Quando a apresentação de títulos for exclusivamente para exame e cálculo, os emolumentos devidos serão os correspondentes ao valor da prenotação, ficando vedada a cobrança de emolumentos pelos atos registrais futuros.

22. Deverá ser fornecido ao apresentante recibo-protocolo de todos os documentos ingressados para exame e cálculo, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro de Recepção de Títulos a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação, salvo os títulos que forem encaminhados por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), os quais terão regramento próprio.

22.1. O recibo-protocolo de títulos ingressados na serventia apenas para exame e cálculo deverá conter a natureza do título, o nome do apresentante, a data em que foi expedido, a data prevista para devolução, a expressa advertência de que não implica prioridade prevista no artigo 186, da Lei n° 6.015/73, o número do protocolo ou a senha, e o endereço eletrônico para acompanhamento do procedimento registral pela Internet.[2]

23. É vedado lançar no Livro n° 1 – Protocolo – e prenotar títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo.

24. Deverá o Registrador proceder ao exame exaustivo do título apresentado e ao cálculo integral dos emolumentos, expedindo nota, de forma clara e objetiva, em papel timbrado do cartório que deverá ser datada e assinada pelo preposto responsável. A qualificação deve abranger completamente a situação examinada, em todos os seus aspectos relevantes para a registração, complementação ou seu indeferimento, permitindo quer a certeza correspondente à aptidão registrária (Título apto), quer a indicação integral das deficiências para a inscrição registral e o modo de suprimento (Título não apto), ou a negação de acesso do registro (Título não apto). Caso qualquer dessas informações fique prejudicada pela falta de documentos entre os apresentados, a circunstância deverá ser expressamente mencionada.

24.1. Quando o Livro de Recepção de Títulos for escriturado por sistema informatizado, com impressão do termo de encerramento diário e não houver possibilidade de lançamento do resultado da qualificação na coluna da própria (Título apto ou Título não apto), seu lançamento será feito no termo de encerramento do dia em que for praticado, mediante remissão da data para facilitar sua localização.

24.2. O mesmo procedimento deverá ser observado na escrituração eletrônica do Livro de Recepção de Títulos, hipótese em que a remissão à data será feita pela base de dados

24.3. A devolução do título ao apresentante com a competente nota do exame e cálculo deverá ficar documentada em cartório, mediante recibo, salvo nos casos de títulos que tramitaram eletronicamente por meio da Central Registradores de Imóveis.

---

[1] Prov. CGJ 32/97.
[2] Prov. CGJ 42/2012.

24.4. Após a devolução do título ao apresentante poderão o requerimento e o recibo de entrega permanecer somente em microfilme ou armazenado em mídia digital.

## Subseção III[1]

## Do Livro nº 1 – Protocolo

25. O Livro Protocolo servirá para o apontamento (prenotação) de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção daqueles que o tiverem sido, a requerimento expresso do interessado, apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.[2]

26. O Livro Protocolo será escriturado, mesmo quando eletronicamente, em colunas ou campos, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;
b) data da apresentação, apenas no primeiro lançamento;
c) nome do apresentante;
d) natureza formal do título;
e) atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data; [3]
f) devolução com exigência e sua data;[4]
g) data de reingresso do título, se na vigência da prenotação.[5]

26.1. Apresentado ao cartório o título, este será imediatamente protocolizado e tomará o número de ordem que lhe competir, em razão da sequência rigorosa de sua apresentação. É vedado o recebimento de títulos para exame sem o regular ingresso no Livro de Protocolo ou de Recepção de Títulos.

26.2. A cada título corresponderá um número de ordem do protocolo, independentemente da quantidade de atos que gerar. Após cada apontamento será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte.

26.3. Sendo um mesmo título em várias vias, o número do protocolo será apenas um.

26.4. Nenhuma exigência fiscal, ou dúvida, obstará a apresentação de um título e o seu lançamento no Protocolo, com o respectivo número de ordem, salvo o depósito prévio de emolumentos, nas hipóteses em que há incidência deste.

27. Para o controle da tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre o mesmo imóvel, o oficial deverá se utilizar de mecanismos informatizados, admitindo-se concomitante controle por meio de lançamento em fichas nos indicadores pessoal e real.[6]

27.1. As fichas serão inutilizadas à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou cessarem os efeitos da prenotação.

28. Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro 1 – Protocolo, a qual,

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] L. 6.015/73, arts. 174 e 12, parágrafo único. e Prov. CGJ 32/97.
[3] L. 6.015/73, arts. 175, 182 e 183 e Prov. CGJ 32/97.
[4] Prov. CGJ 32/97.
[5] Provs. CGJ 32/97 e 13/98.
[6] Prov. CGJ 32/97.

necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação, salvo os títulos que forem encaminhados por meio da Central Registradores de Imóveis, os quais terão regramento próprio.[1]

28.1. O recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, nomes do apresentante, do outorgante e outorgado, a natureza do título, o valor do depósito prévio, a data em que foi expedido, a data prevista para eventual devolução do título com exigências, a data prevista para a prática do ato, a data em que cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, o número do protocolo ou a senha, e o endereço para acompanhamento do procedimento registral pela Internet.[2]

28.1.1. Quando ocorrer protocolo tradicional de título em papel, uma via da nota de exigência será mantida em cartório para entrega concomitante com a devolução do título e dos valores correspondentes ao depósito prévio.[3]

28.2. Cópias das notas de devolução serão arquivadas em ordem cronológica para o controle da formulação de exigências e da observância do prazo legal. O arquivamento poderá ser feito apenas em microfilme ou documentos eletrônicos derivados de digitalização simples (dispensada autenticação), mas que permitam a preservação das informações e a transmissão, em condições de uso imediato, ao sucessor da delegação.[4]

29. A ocorrência de devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro Protocolo; reingressando o título no prazo de vigência da prenotação, será objeto do mesmo lançamento, em coluna própria, recebendo igual número de ordem.[5]

30. A entrega do título ao apresentante, com registro ou exigência, deverá ficar documentada em Cartório, exigindo-se recibo, salvo nos casos em que o título tenha sido encaminhado por meio da Central Registradores de Imóveis, os quais terão regramento próprio.

30.1. Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio, vedada sua retenção quando o título for devolvido com exigência.

30.2. As cópias das notas de exigências e os comprovantes de entrega do título e de restituição do depósito prévio ao apresentante deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano, podendo serem substituídos por microfilmagem ou digitalização.

31. O Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser datilografado ou impresso.[6]

32. A escrituração e subscrição do Protocolo incumbe ao Oficial, seus substitutos ou escreventes autorizados.[7]

33. O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento mencionando-se os números dos títulos protocolados.[8]

34. É dispensável lavrar-se termo diário de abertura do Protocolo.

---

[1] Prov. CGJ 32/97 e Prov. CGJ 42/2012.
[2] Prov. CGJ 42/2012.
[3] Provs. CGJ º 11/2013.
[4] Provs. CGJ º 42/2012 e 11/2013.
[5] Prov. CGJ 32/97.
[6] Prov. CGJ 32/97.
[7] L. 8.935/94, art. 20, §§ 3º e 4º e Prov. CGJ 32/97.
[8] L. 6.015/73, art. 184.

35. 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.).

36. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros n°s 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro ou outras ocorrências do procedimento registral (Exemplos: R. 1/457; Av. 4/1950; R. 758; Av.1 na T. 3.789-L3D; dúvida suscitada; prenotação prorrogada; prenotação cancelada).

36.1. Quando o Livro Protocolo for escriturado por sistema informatizado com impressão do termo de encerramento diário e não houver possibilidade de lançamento do resultado do procedimento registral, seu lançamento será realizado no termo de encerramento do dia em que for praticado, mediante remissão da data para facilitar sua localização.

36.2. O mesmo procedimento deverá ser observado na escrituração eletrônica do Livro Protocolo, hipótese em que a remissão às datas e aos atos será feita na base de dados, nos campos respectivos.

37. O número de ordem determinará a prioridade do título.[1]

38. 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, ainda que apresentado título em mais de uma via.[2]

39. No caso de prenotações sucessivas de títulos contraditórios ou excludentes, criar-se-á uma fila de precedência. Cessados os efeitos da prenotação, poderá retornar à fila, mas após os outros, que nela já se encontravam no momento da cessação.[3]

39.1. O exame do segundo título subordina-se ao resultado do procedimento de registro do título que goza da prioridade. Somente se inaugurará novo procedimento registrário, ao cessarem os efeitos da prenotação do primeiro. Nesta hipótese, os prazos ficarão suspensos e se contarão a partir do dia em que o segundo título assumir sua posição de precedência na fila.

40. É dever do Registrador proceder ao exame exaustivo do título apresentado. Havendo exigências de qualquer ordem, deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, em formato eletrônico ou papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do preposto responsável, para que o interessado possa satisfazê-las ou requerer a suscitação de dúvida ou procedimento administrativo.[4]

40.1. A nota de exigência deve conter a exposição das razões e dos fundamentos em que o Registrador se apoiou para qualificação negativa do título, vedadas justificativas de devolução com expressões genéricas, tais como “para os devidos fins”, “para fins de direito” e outras congêneres.

40.2. Ressalva-se a emissão de segunda nota de exigência, exclusivamente, na hipótese de, cumpridas as exigências primitivamente formuladas, surgirem elementos que não constavam do título anteriormente qualificado ou em razão do cumprimento parcial das exigências formuladas anteriormente.

---

[1] L. 6.015/73, art. 186.
[2] L. 6.015/73, art. 187.
[3] Prov. CGJ 32/97.
[4] Prov. CGJ 42/2012.

40.3. Elaborada a nota de exigência, seu conteúdo será imediatamente postado na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo (Central Registradores de Imóveis), admitidas funcionalidades de envio de avisos por e-mail ou por SMS (Short Message Service).[1]

41. 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.

*Nota: Se a suscitação da dúvida for eletrônica, o registrador digitalizará as razões da dúvida, o título e os documentos que o acompanham, informará se lhe foi apresentada a via original do título e a arquivará em ordem cronológica no classificador "Títulos das dúvidas registrais eletrônicas" até o trânsito em julgado. Sempre que o juiz reputar necessário, solicitará ao registrador que lhe apresente a via original do título, a qual não poderá ser desentranhada do classificador sem prévia autorização judicial.*[2]

41.1. Ocorrendo suscitação diretamente pelo interessado (Dúvida Inversa), assim que o Oficial a receber do Juízo para informações, deverá prenotar o título e observar o disposto nas letras "b" e "c" do item 41.[3]

*Nota: Suscitada por meio eletrônico, o Juízo dará ciência dos termos e da data da suscitação ao oficial de registro e aguardará a apresentação dos motivos da recusa do registro. O suscitante encaminhará ao registrador a via original do título em cinco dias contados da data do protocolo da dúvida, sob pena de arquivamento. Ao receber o título, o registrador o prenotará, dará recibo ao apresentante e, no prazo de 15 dias, informará ao Juízo se lhe foi apresentada a via original do título dentro do prazo e as razões da recusa.*
*Se o interessado no registro não tiver advogado constituído, poderá apresentar a petição em meio físico no distribuidor do Fórum, onde será protocolada, digitalizada, e destruída após a formação do processo eletrônico. Os documentos que instruem a petição, o título recusado pelo registrador inclusive, serão apresentados em cópia, não cabendo ao distribuidor esse exame. Distribuída a dúvida, o suscitante encaminhará a via original do título ao registro de imóveis nos termos do parágrafo acima. As petições intermediárias em meio físico serão apresentadas diretamente no Ofício Judicial competente, que a digitalizará e a inserirá no processo eletrônico.* [4]

41.1.1. Caso o requerimento tenha sido instruído apenas com cópia do título, mesmo autêntica, o procedimento deverá ser convertido em diligência, para juntada do original, no prazo de 10 (dez) dias, sob

[1] Provs. CGJ 42/2012 e 11/2013.
[2] Prov. CG 17/2014.
[3] Provs. CGJ 32/97 e 11/2013.
[4] Prov. CG 17/2014

pena de arquivamento.[1]

41.1.2. No caso de irresignação parcial contra as exigências, o procedimento deverá ser convertido em diligência, ouvindo-se, no prazo igual e sucessivo de 10 (dez) dias, o Oficial do Registro de Imóveis e o suscitante, para que seja definido o objeto da dissensão, vedado o cumprimento de exigências durante o procedimento. Não havendo manifestação do requerente, o procedimento será arquivado, cancelada a prenotação do título, se houver.[2]

41.2. O registrador dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação das razões da dúvida, a contar do protocolo do pedido de suscitação, ou do recebimento dos autos de dúvida inversa. Tratando-se de dúvida inversa eletrônica, o prazo será contado na forma da "Nota" ao item 41.1.[3]

41.3. Se o interessado não impugnar a dúvida, será ela, ainda assim, julgada por sentença do Juiz Corregedor Permanente.[4]

41.4. Impugnada a dúvida, com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias.[5]

41.4.1. O Juiz Corregedor Permanente, diante da relevância do procedimento de dúvida e da finalidade da função pública notarial, poderá, antes da prolação da sentença, admitir a intervenção espontânea do tabelião de notas que lavrou a escritura pública objeto da desqualificação registral ou solicitar, por despacho irrecorrível, de ofício ou a requerimento do interessado, a sua manifestação facultativa, no prazo de 15 (quinze) dias de sua intimação.[6]

41.4.2. A intervenção tratada no subitem anterior independe de representação do tabelião por advogado, de oferecimento de impugnação e não autoriza a interposição de recurso.[7]

41.5. Se não forem requeridas diligências, o Juiz Corregedor Permanente proferirá decisão no prazo de 15 (quinze) dias, com base nos elementos constantes dos autos.[8]

41.6. Da sentença que julgar a dúvida, poderão interpor apelação, com efeitos devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado.[9]

41.7. Aplicam-se ao procedimento administrativo comum em matéria de registro de imóveis, de competência recursal da Corregedoria Geral da Justiça, com base no artigo 246 do Código Judiciário do Estado, as disposições previstas nestas normas para o procedimento da dúvida registral, a eletrônica inclusive.[10]

42. Transitada em julgado a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

---

[1] Prov. CGJ 11/2013.
[2] Prov. CGJ 11/2013.
[3] Prov. CG 17/2014
[4] Prov. CGJ 11/2013.
[5] Prov. CGJ 11/2013.
[6] Prov. CGJ 14/2013.
[7] Prov. CGJ 14/2013.
[8] Prov. CGJ 11/2013.
[9] Prov. CGJ 11/2013.
[10] Prov. CG 17/2014.

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.

42.1. Aos Juízes Corregedores sempre caberá comunicar aos cartórios o resultado da dúvida, após seu julgamento definitivo.

43. O prazo para exame, qualificação e devolução do título, com exigências ou registro, será de 15 (quinze) dias, contados da data em que ingressou na serventia.[1]

43.1. O prazo acima ficará reduzido a 10 (dez) dias, se o título for apresentado em documento eletrônico estruturado em XML (Extensible Markup Language), com especificações definidas por portaria da Corregedoria Geral da Justiça.[2]

43.2. Reapresentado o título com a satisfação das exigências, o registro será efetivado nos 5 (cinco) dias seguintes.[3]

43.3. Caso ocorram dificuldades na qualificação registral em razão da complexidade, novidade da matéria, ou volume de títulos apresentados em um mesmo dia, o prazo poderá ser prorrogado, somente por uma vez, até o máximo de 10 (dez) dias, desde que emitida pelo Oficial nota escrita e fundamentada a ser arquivada, microfilmada ou digitalizada com a documentação de cada título.[4]

43.4. As disposições acima não se aplicam às hipóteses de prazos previstos em lei ou decisão judicial.[5]

43.5. 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 o prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado.[6]

44. Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.[7]

45. 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.[8]

46. O disposto nos itens 44 e 45 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.[9]

47. Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, salvo prorrogação por previsão legal ou normativa, se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no livro protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender as exigências legais.[10] Na

[1] Provs. CGJ 32/97, 11/2013 e 05/2018.
[2] Provs. CGJ 11/2013 e 05/2018.
[3] Prov. CGJ 11/2013.
[4] Prov. CGJ 11/2013.
[5] Prov. CGJ 11/2013.
[6] L. 6.015/73, art. 189 e Prov. CGJ 11/2013.
[7] L. 6.015/73, art. 190.
[8] L. 6.015/73, art. 191.
[9] L. 6.015/73, art. 192.
[10] L. 6.015/73, art. 205 e Prov. CGJ 32/97.

contagem do prazo exclui-se o primeiro e inclui-se último dia, não se postergando os efeitos para além da data final, ainda que esta ocorra em sábado, domingo ou feriado.

47.1. Será prorrogado o prazo da prenotação nos casos dos artigos 189, 198 e 260 da Lei nº 6.015/73 e artigo 18 da Lei n° 6.766/79, bem como nos casos de procedimento de retificação administrativa bilateral na forma do artigo 213, II, da Lei nº 6.015/73, de regularização fundiária e de registro dos títulos dela decorrentes, quando houver expedição de notificação, publicação de edital, audiência de conciliação e remessa ao juízo corregedor permanente para decidir impugnação.[1]

47.2. Será também prorrogado o prazo da prenotação se a protocolização de reingresso do título, com todas as exigências cumpridas, der-se na vigência da força da primeira prenotação.[2]

48. Para a averbação de arresto ou penhora decorrente de execuções fiscais, indispensável a apresentação da contrafé e cópia do termo ou auto respectivo, fornecendo-se recibo ao encarregado da diligência, salvo no caso de remessa pela Central Registradores de Imóveis (Penhora Online).[3]

48.1. Havendo exigências a cumprir, o oficial do Registro as comunicará, por escrito e em 5 (cinco) dias, ao Juízo competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa, diretamente perante o cartório, satisfazê-las, ou, não se conformando, requerer a suscitação de dúvida.

48.2. Tais atos independem de qualquer pagamento por parte da Fazenda Pública. Os emolumentos devidos pela averbação da penhora, efetivada em execução trabalhista ou fiscal serão pagos a final ou quando da efetivação do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, ou do cancelamento da constrição, pelos valores vigentes à época do pagamento.[4]

49. Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza, para manter a continuidade do registro, observando-se as exceções legais no que se refere às regularizações fundiárias.[5]

50. Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo escrevente expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos.[6]

51. Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes, serão declarados, resumidamente, o número e a data da prenotação, os atos praticados, bem como serão discriminados os valores correspondentes aos emolumentos, custas e contribuições, podendo estes serem englobados sob a rubrica "Tributos".[7]

## Subseção IV[8]

## Livro n° 2 – Registro Geral

[1] Prov. CGJ 32/97; Prov. CGJ 21/2013.
[2] Prov. CGJ 32/97.
[3] L. 6.830/80, art. 14 e L. 6.015/73, arts. 167, I, 5 e 221, IV.
[4] L. 6.830/80, arts. 7, IV e 39; L.E. 11.331/2002, Tab. 1, item 1.7
[5] Prov. CG 51/2017
[6] L. 6.015/73, art. 210.
[7] L. 6.015/73, art. 211.
[8] Prov. CG 37/2013

52. O Livro nº 2 será destinado à matrícula dos imóveis onde serão lançados os registros e as averbações dos atos inscritíveis atribuídos ao Registro de Imóveis e não atribuídos ao Livro nº 3.[1]

53. No preenchimento das fichas das matrículas que comporão o Livro nº 2 de Registro Geral, serão observadas as seguintes normas:

I – a ficha da matrícula deverá conter a expressão “Livro 2 – Registro Geral” e a identificação da respectiva unidade de registro de imóveis, inclusive com o número do Código Nacional de Serventias (CNS), atribuído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), não havendo necessidade de inserção retroativa desses dados;

II – no alto da face do anverso de cada ficha serão lançados o número da matrícula, o da ficha e a data de abertura desta; no verso apenas o número da matrícula e o da ficha, com a informação de tratar-se de seu verso;

III – no espaço restante da ficha e em seu verso serão lançados por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e as averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado;

IV – 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";

V – se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) no pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "continua na ficha nº__";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (ex: matrícula nº 325 – Ficha nº 2, matrícula nº 325 – ficha nº 3, e assim sucessivamente);

VI – cada lançamento de registro será precedido pela letra “R” e o de averbação pelas letras “AV”, seguindo-se o número sequencial do ato e o da matrícula. O número do ato será lançado por rigorosa ordem sequencial, de sorte que inicia-se no número 1 e segue-se ao infinito (exemplos: R. 1/780; R. 2/780; AV. 3/780; AV. 4/780; R.5/780; AV. 6/780 e assim, sucessivamente);

VII – é opcional a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato;

VIII – no registro ou na averbação será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado e a data em que o ato é praticado;

IX – na matrícula não poderá ser feito qualquer lançamento sob a rubrica de "certidão", "anotação" ou "observação", visto que o ato deve ser unicamente de registro (R) ou averbação (AV), inexistindo previsão legal para lançamento diverso;

X – a cada imóvel deve corresponder uma única matrícula (ou seja, um imóvel não pode ser matriculado mais de uma vez) e a cada matrícula deve corresponder um único imóvel (isto é, não é possível que a matrícula descreva e se refira a mais de um imóvel). Caso haja mais de uma descrição para o mesmo imóvel no sistema de transcrição ou na circunscrição imobiliária anterior, antes da abertura de nova matrícula, deverá ser promovida sua unificação.

54. Todo imóvel objeto de título a ser registrado deve estar matriculado no Livro 2 de Registro Geral. Caso o imóvel não tenha matrícula própria, esta 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, à margem da qual será anotada a abertura da matrícula, desde que o imóvel esteja em área da

[1] L. 6.015/73, arts. 167 e 176/178.

competência registral da mesma serventia, ainda que precária a descrição do imóvel, desde que se refira ao imóvel em sua integralidade;
b) nos casos de fusão de matrículas e unificação de imóveis;
c) a requerimento do proprietário.

55. 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 de uso exclusivo, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou condomínio edilício;
b) no interesse do serviço.

55.1. Na hipótese da alínea "a" serão devidos emolumentos quando o empreendedor ou outro interessado expressamente requerer a abertura de tais matrículas.

56. A matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior. Se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada certidão expedida há no máximo 30 (trinta) dias pelo respectivo cartório, a qual ficará arquivada, de forma a permitir fácil localização.

56.1. Se na certidão constar ônus ou ações, o oficial fará a abertura da matrícula e em seguida (AV. 1) averbará sua existência, consignando sua origem, natureza e valor, o que ocorrerá, também, quando o ônus estiver lançado no próprio cartório. Por tais averbações não são devidos emolumentos e custas.

56.1.1. Quando se tratar de legitimação fundiária, em qualquer das modalidades da Reurb, ou de legitimação de posse, após a conversão da propriedade, a matrícula da unidade imobiliária estará livre e desembaraçada de quaisquer ônus, direitos reais, gravames ou inscrições, eventualmente existentes em sua matrícula de origem, exceto quando disserem respeito ao próprio legitimado. [1]

56.2. Devendo a matrícula compreender o imóvel em sua integralidade, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

56.3. 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.

56.4. O ônus que gravar parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

56.5. É vedado constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior.

57. Facultativamente a qualquer momento e obrigatoriamente por ocasião do ato a ser praticado na vigência destas normas, o Oficial do Registro de Imóveis transportará a matrícula do sistema de livros encadernados para o de fichas, conservando a mesma numeração. O Oficial poderá optar entre transcrever todos os atos constantes da matrícula ou somente os direitos vigentes. Nesta hipótese, logo após a descrição do imóvel deverão ser consignados os titulares de domínio e seus títulos aquisitivos e em seguida averbará a existência de ônus, quando houver, mantendo rigorosa ordem sequencial dos atos, com remissão à margem da matrícula no livro encadernado.

58. São requisitos da matrícula:

---

[1] Prov. CG 51/2017.

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 ou de condomínio edilício, o número do registro ou inscrição do loteamento ou da instituição e especificação do condomínio.[1]

59. A identificação e caracterização do imóvel compreendem:[2]

I – se urbano:
a) a localização e nome do logradouro para o qual faz frente;
b) o número, quando se tratar de prédio; ou, sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; ou número do lote e da quadra, se houver;
c) a designação cadastral, se houver.

II – se rural, o código do imóvel e os dados constantes do CCIR, a localização e denominação;
III – o distrito em que se situa o imóvel;
IV – as confrontações, inadmitidas expressões genéricas, tais como "com quem de direito", ou "com sucessores" de determinadas pessoas, que devem ser excluídas, se existentes no registro de origem;
V – a área do imóvel.

59.1. Quando se tratar de matrícula de gleba e unidades imobiliárias decorrentes de Reurb, o Oficial de Registro de Imóveis poderá dispensar requisitos constantes dos itens 58 e 59 acima, com base nos documentos e declarações constantes da Certidão de Regularização Fundiária (CRF).[3]

59.2. A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea “a” do item 3 do inciso II do parágrafo 1º do artigo 176 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, mediante requerimento do titular do domínio nos termos do parágrafo 5º do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do parágrafo 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.[4]

59.3. Não sendo apresentadas as declarações constantes do parágrafo 6º e a certidão prevista no parágrafo 1º, ambos do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, o Oficial, caso haja requerimento do interessado nos termos do inciso II artigo 213 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, providenciará o necessário para que a retificação seja processada na forma deste último dispositivo.[5]

60. Para os fins do disposto no art. 225, § 2º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, entende-se por "caracterização do imóvel" apenas a indicação, as medidas e a área, não devendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou que atualizem nomes de confrontantes, respeitado o princípio da continuidade.

60.1. Entende-se ocorrer atualização de nomes de confrontantes quando, nos

[1] Prov. CGJ 20/93.
[2] Prov. CGJ 39/2001.
[3] Prov. CG 51/2017
[4] Prov. CGJ 9/2004.
[5] Provs. CGJ 9/2004 e 2/2005.

títulos, houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

60.2. Não será considerada irregular a abertura de matrícula que segue os dados existentes no registro anterior (matrícula por transporte), bem como o registro do título subsequente, quando houver coincidência entre os dados.

61. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e não os seus proprietários.

62. 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.

63. A qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá ao seu nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, residência e domicílio, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral (RG) de sua cédula de identidade ou, à falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome e qualificação do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977.

63.1. Sendo o proprietário casado sob regime de bens diverso do legal, deverá ser mencionado o número do registro do pacto antenupcial no Cartório de Registro de Imóveis competente, ou o dispositivo legal impositivo do regime, bem como na hipótese de existência de escritura pública que regule o regime de bens dos companheiros na união estável.

63.2. As partes serão identificadas por seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, ou que não coincidam com as que constem dos registros imobiliários anteriores (p. ex: que também assina e é conhecido) a não ser que tenham sido precedentemente averbadas no Registro Civil das Pessoas Naturais e seja comprovada por certidão ou que de outra forma o oficial constate tratar-se da mesma pessoa.

63.3 Deverá ser sempre indicado o número de inscrição no CPF, sendo obrigatório para as pessoas físicas participantes de operações imobiliárias, até mesmo na constituição de garantia real sobre imóvel, inclusive das pessoas físicas estrangeiras, ainda que domiciliadas no exterior (Instrução Normativa RFB nº 864, de 25 de julho de 2008, art. 3º, IV e XII, "a").

63.4. Caso não seja feita esta indicação, haverá pressuposição de que as partes integrantes do registro adquiriram exclusivamente. [1]

64. Quando se tratar de pessoa jurídica, além do nome empresarial, será mencionada a sede social e o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.[2]

64.1. Deverá ser indicado o número de inscrição no CNPJ das pessoas jurídicas domiciliadas no exterior participantes de operações imobiliárias, inclusive na constituição de garantia real sobre imóvel (Instrução Normativa RFB nº 748, de 28 de julho de 2007, art. 11, XIV, "a", 1).

64.2. Não constando do registro anterior os elementos indispensáveis à identificação das partes, e não tendo o tabelião, nas escrituras públicas, atestado a identidade por conhecimento pessoal e afirmado por fé pública tratar-se da mesma pessoa constante do registro, ou promovida a

[1] Prov. CG 51/2017
[2] L. 6.015/73, art. 176, § 1º, II, 4 "b".

identificação na forma do § 5º do art. 215 do Código Civil, podem os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais. Havendo necessidade de produção de provas, a inserção dos elementos identificadores somente será feita mediante retificação do título que deu origem ao registro, ou por retificação do registro.

65. As averbações das circunstâncias atualmente previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, constantes à margem de transcrições, deverão ser, quando da respectiva matrícula, incorporadas à descrição do imóvel. Irregular, portanto, venha a ser o imóvel matriculado com a mesma descrição anterior, mencionando-se, em seguida, o conteúdo das averbações precedentemente efetuadas.

65.1. Na hipótese de óbito do titular de domínio, a remissão à averbação do óbito deverá ser transportada para a matrícula aberta.

66. 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.

66.1 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, 1, 4, 5, 10 e 13 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sendo suficiente que tais documentos se encontrem arquivados na Serventia.

67. Também não deverá ser feita, na descrição do imóvel, referência a lotes e respectivos números, quando não se trate de loteamento ou desmembramento registrado ou regularizado, ou, ainda, de subdivisão de imóvel constante de planta arquivada no cartório anteriormente à Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, ou de projeto de desdobro regularmente aprovado pela Municipalidade em que os imóveis oriundos da subdivisão passem a ter indicação para diferenciá-los (ex. lote “22-A”).

68. 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.

69. Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

69.1. A abertura de matrícula para registro de terras indígenas demarcadas será promovida pela União Federal, em seu nome, devendo ser realizada simultânea averbação, a requerimento e diante da comprovação no processo demarcatório, da existência de domínio privado nos limites do imóvel.[1]

70. Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

71. Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil Antigo (Lei nº 3.071/1916), referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes desse título e aqueles constantes de documentos oficiais.

72. A inocorrência dos requisitos previstos nos itens 58 e 59 não impedirá a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior.[2]

73. A matrícula só será cancelada por decisão judicial.

---

[1] Prov. CGJ 39/2001.
[2] L. 6.015/73, art. 176, § 2º.

74. A matrícula será encerrada:

a) quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

b) pela fusão.

75. Quando 2 (dois) ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas.[1]

76. Podem, ainda, ser unificados com abertura de matrícula única:

a) dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores a esta Lei, à margem das quais será averbada a abertura da matrícula que os unificar; [2]

b) dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no item anterior, as matrículas serão encerradas na forma do artigo anterior; [3]

c) dois ou mais imóveis contíguos objeto de imissão provisória na posse registrada em nome da União, Estado, Município ou Distrito Federal. [4]

76.1. A hipótese de que trata a letra "c" somente poderá ser utilizada nos casos de imóveis inseridos em área urbana ou de expansão urbana e com a finalidade de implementar programas habitacionais ou de regularização fundiária, o que deverá ser informado no requerimento de unificação. [5]

76.2. Na hipótese de que trata a letra "c", a unificação das matrículas poderá abranger um ou mais imóveis de domínio público que sejam contíguos à área objeto da imissão provisória na posse. [6]

77. 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, ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião[7].

77.1. 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.

77.2. Para a unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas 1 (um) dos vários titulares de partes ideais.

77.3. 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.

77.4. Nas unificações e desmembramentos de áreas urbanas, são consideradas regulares as descrições que contenham apenas as medidas lineares e a metragem quadrada, mesmo que não sejam declinados ângulos internos e graus do polígono.

---

[1] L. 6.015/73, art. 234.
[2] Prov. CG 51/2017
[3] Prov. CG 51/2017
[4] Prov. CG 51/2017
[5] Prov. CG 51/2017
[6] Prov. CG 51/2017
[7] L. 6.015/73, arts. 213 e segs.

77.5. 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.

78. São requisitos do registro no Livro nº 2:[1]

a) a data;
b) o número e data da prenotação;
c) o nome do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, com a respectiva qualificação;
d) o título da transmissão ou do ônus;
e) a forma do título, sua procedência e caracterização;
f) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive juros, se houver;
g) demais dados que influenciem na constituição, modificação ou extinção do direito real, ou expressamente previstos em lei (ex. condição resolutiva, direito de acrescer no usufruto, encargo nas doações, localização da coisa no penhor).

78.1. O testamento não é título que enseje registro de transmissão.

78.2. É vedado o registro da cessão, enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

78.3. O protesto contra alienação de bens, o arrendamento e o comodato são atos insuscetíveis de registro, admitindo-se a averbação do protesto contra alienação de bens diante de determinação judicial expressa do juiz do processo, consubstanciada em Mandado dirigido ao Oficial do Registro de Imóveis.[2]

78.4. A ausência no título da profissão e residência do adquirente e do nome e qualificação de seu cônjuge não obstará o registro, desde que esses dados sejam comprovados por documentos oficiais e declaração de profissão e residência.

## Subseção V[3]

## Livro n° 3 – Registro Auxiliar

79. O Livro nº 3 será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado.[4]

80. Serão registrados no Livro nº 3:[5]

a) as cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;
b) as convenções de condomínio edilício;
c) o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;
d) as convenções antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens dos companheiros na união estável;
e) os contratos de penhor rural;

---

[1] L. 6.015/73, art. 176, § 1º, III.
[2] Prov. CGJ 20/2007.
[3] Prov. CG 37/2013
[4] L. 6.015/73, art. 177.
[5] L. 6.015/73, art. 178.

f) os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro nº 2;
g) transcrição integral da escritura de instituição do bem de família, sem prejuízo do seu registro no Livro nº 2;[1]
h) tombamento definitivo de imóvel.[2]

81. Os registros do Livro nº 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.

81.1. Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

81.2. As fichas deverão conter a expressão "Livro 3 – Registro Auxiliar" e a identificação da respectiva unidade de registro de imóveis, inclusive com o número do Código Nacional de Serventias (CNS), atribuído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), não havendo necessidade de inserção retroativa desses dados[3];

82. Ao registrar convenção de condomínio edilício, 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.

83. A alteração da convenção de condomínio edilício depende de aprovação, em assembleia regularmente convocada, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos titulares dos direitos reais registrados, salvo se a convenção a ser alterada exigir quórum superior.

84. A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

85. As escrituras antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens na união estável serão registradas no Registro de Imóveis da comarca em que os cônjuges ou companheiros têm ou tiverem seu último domicílio sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade ou dos que forem sendo adquiridos.

85.1. O registro da convenção antenupcial ou da escritura pública envolvendo regime de bens na união estável mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges ou companheiros, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento ou da escritura pública, 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 ou do registro da escritura envolvendo a união estável no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais.[4]

86. Os atos de tombamento definitivo de bens imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das transcrições ou nas matrículas respectivas, sempre com as devidas remissões.[5]

86.1. Havendo posterior transmissão, "inter vivos" ou "causa mortis", dos bens tombados, é recomendável que o cartório comunique imediatamente o fato ao

---

[1] L. 6.015/73, art. 263.
[2] Proc. CG 88.429/89.
[3] Prov. CG 11/2014
[4] Prov. CGJ 7/84.
[5] DL 25/37, art. 13; L. 6.292/75; D. 13.426/79, arts. 12, 133 e 139; L. 6.015/73, arts. 178, VII e 246; Provs. CGJ 7/84 e 21/2007.

respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.[1]

86.2. Poderão ser averbados à margem das transcrições ou nas matrículas:[2]

a) o tombamento provisório de bens imóveis;
b) as restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, mediante ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial;
c) as restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural.

86.3. O registro e as averbações de que tratam o item 86 e o subitem 86.2 serão efetuados mediante apresentação de certidão do correspondente ato administrativo ou legislativo ou de mandado judicial, conforme o caso, com as seguintes e mínimas referências:[3]

a) à localização do imóvel e sua descrição, admitindo-se esta por remissão ao número da matrícula ou transcrição;
b) às restrições a que o bem imóvel está sujeito;
c) quando certidão de ato administrativo ou legislativo, à indicação precisa do órgão emissor e da lei que lhe dá suporte, bem como à natureza do ato, se tombamento (provisório ou definitivo) ou forma diversa de preservação e acautelamento de bem imóvel reconhecido como integrante do patrimônio cultural (especificando-a);
d) quando mandado judicial, à indicação precisa do Juízo e do processo judicial correspondente, à natureza do provimento jurisdicional (sentença ou decisão cautelar ou antecipatória) e seu caráter definitivo ou provisório, bem como à especificação da ordem do juiz do processo em relação ao ato de averbação a ser efetivado;
e) na hipótese de tombamento administrativo, provisório ou definitivo, à notificação efetivada dos proprietários.

87. Para o registro das cédulas de crédito industrial, rural, à exportação e comercial, bem como de seus aditivos, é dispensável o reconhecimento de firmas. Também será dispensável o reconhecimento de firma das Cédulas Bancárias para o registro das garantias reais ali versadas. No entanto, tal providência deve ser exigida, para fins de averbação, em relação aos respectivos instrumentos de quitação, comprovando-se, por documento autêntico, os poderes do signatário para dar quitação, caso não seja o próprio credor ou este esteja representado.[4]

88. Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro nº 3, será efetuado o da hipoteca no Livro nº 2, após a indispensável matrícula do imóvel.[5]

88.1. Na matrícula será feita remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, será feita remissão ao número do registro da hipoteca.

88.2. Quando o cartório entender conveniente efetuar tais remissões por meio de averbações, estas não poderão ser cobradas.

89. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial no Livro nº 3, não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca, no Livro nº 2, que serão cobrados na forma do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado.

---

[1] Prov. CGJ 7/84.
[2] Prov. CGJ 21/2007.
[3] Prov. CGJ 21/2007.
[4] Proc. CG 61.371/82.
[5] L. 6.015/73, art. 227.

## Subseção VI[1]

## Livro n° 4 – Indicador Real

90. O Livro nº 4 será o repositório das indicações de todos os imóveis que figurarem no Livro nº 2, devendo conter sua identificação, o número de cadastro fiscal e o número da matrícula e será feito por sistema de banco de dados relacional.[2]

91. Poderá o cartório, paralelamente ao sistema de banco de dados elaborar fichas que serão arquivadas conforme os municípios, distritos, subdistritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondem.

91.1. O mesmo critério será seguido para pesquisa no banco de dados.

92. Na escrituração do Livro nº 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.

93. Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

94. Sempre que for averbada a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro nº 4. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

95. Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro nº 4, não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos disponíveis para permitir a sua precisa localização.

95.1. Dentre os elementos recomendados, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.

95.2. Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.

95.3. Deverão ser mencionados os números de inscrição no cadastro do INCRA (CCIR) e no da Receita Federal do Brasil (NIRF).

## Subseção VII[3]

## Livro n° 5 – Indicador Pessoal

96. O Livro nº 5, dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, inclusive os cônjuges, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem e será feito por sistema de banco de dados relacional.[4]

96.1. Poderá o cartório, paralelamente ao sistema de banco de dados, elaborar fichas que serão arquivadas por ordem alfabética rigorosa.

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] L. 6.015/73, art. 179.
[3] Prov. CG 37/2013
[4] L. 6.015/73, art. 180.

97. Ao lado do nome do interessado deverá constar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ou do Registro Geral da cédula de identidade (RG), ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), quando pessoa jurídica.

98. Após a averbação de casamento, em sendo caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pelo cônjuge, com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

## Subseção VIII[1]

## Do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

99. O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros terá o formato e os lançamentos preconizados no regulamento da lei que o instituiu.[2]

99.1. A escrituração deste livro não dispensa a correspondente do Livro nº 2 de Registro Geral.

99.2. Este livro poderá ser escriturado pelo sistema de fichas ou de banco de dados relacional, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas e de segurança da base de dados.

100. Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser obrigatória e trimestralmente comunicadas ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça, ainda que inaplicáveis as restrições estabelecidas na Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, e no Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974.[3]

100.1. Na hipótese de inexistência de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, a comunicação negativa também é obrigatória e será feita trimestralmente à Corregedoria Geral da Justiça.[4]

100.2. As comunicações serão realizadas mediante a utilização de planilhas previamente aprovadas pela Corregedoria Geral da Justiça, acompanhadas de cópia reprográfica da respectiva matrícula do imóvel então adquirido.[5]

100.3. Serão, outrossim, obrigatoriamente comunicadas à Corregedoria Geral da Justiça, tão logo ocorram, com cópias reprográficas das respectivas matrículas atualizadas, mas sem necessidade de preenchimento de novas planilhas, as transferências, a brasileiros, de imóveis rurais anteriormente adquiridos por estrangeiros.[6]

100.4. Quando se tratar de aquisição de imóvel rural situado em área indispensável à segurança do território nacional, a comunicação também será feita, obrigatoriamente, ao Conselho de Defesa Nacional.[7]

101. Na aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira, física ou jurídica, é da essência do ato a escritura pública, sendo vedado ao registrador, sob pena de responsabilidade, registrar títulos que não atendam aos requisitos legais.

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] L. 5.709/71, art. 10 e D. 74.965/74, art. 15, parágrafo único.
[3] L. 5.709/71, art. 11, D. 74.965/74, art. 16, Prov. CGJ 11/97 e Prov. CGJ 14/2012.
[4] Prov. CGJ 11/97.
[5] Prov. CGJ 11/97.
[6] Prov. CGJ 33/2005.
[7] Prov. CGJ 14/2012.

102. O registrador deverá manter controle atualizado tanto da dimensão das áreas adquiridas por pessoas estrangeiras, quanto da dimensão das áreas dos estrangeiros da mesma nacionalidade, visando cumprir as restrições impostas pela Lei nº 5.709/71, regulamentada pelo Decreto nº 74.965/74. Quando houver alterações das circunscrições ou desmembramentos da Comarca, o Oficial da Serventia atingida deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhar tais informações à nova unidade do registro de imóveis.

103. A pessoa física estrangeira, ainda que casada com brasileiro(a) e mesmo residindo no Brasil e com filhos brasileiros, para adquirir imóvel rural, submete-se às exigências da Lei nº 5.709/71, regulamentada pelo Decreto nº 74.965/74.

104. O cidadão português declarado titular de direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros (CF, art. 12, § 1º) poderá livremente adquirir imóveis rurais, mediante comprovação dessa condição com a apresentação da carteira de identidade perante o tabelião de notas ou o registrador, consignando-se o fato no registro.

105. Aplicam-se as mesmas restrições relativas à aquisição de imóvel rural por estrangeiro aos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração de controle acionário de sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

## SEÇÃO IV[1]

## DAS PESSOAS, DOS TÍTULOS, DAS AVERBAÇÕES E DAS RETIFICAÇÕES DO REGISTRO

### Subseção I[2]

### Das Pessoas

106. O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas.[3]

107. Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado.[4]

108. O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário.[5]

109. 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;

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] Prov. CG 37/2013
[3] L. 6.015/73, art. 217.
[4] L. 6.015/73, art. 218.
[5] L. 6.015/73, art. 219.

l) nas cessões de direito, o cessionário e o cedente;
m) nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário e o promitente cedente.[1]

## Subseção II[2]

## Dos Títulos

110. Somente serão admitidos a registro:

a) escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;
b) escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes, com as firmas reconhecidas,[3] 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 Superior Tribunal de Justiça;[4]
d) cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais;[5]
e) contratos ou termos administrativos assinados com a União, Estados, Municípios ou o Distrito Federal, no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma.[6]

110.1 Quando se tratar de ordem de indisponibilidade que tenha por objeto título determinado, que já esteja tramitando no registro imobiliário para fim de registro, sua prenotação ficará prorrogada, até que seja solucionada a pendência, cumprindo seja anotada a ocorrência na respectiva prenotação, no local próprio do Livro 1 – Protocolo.[7]

110.2 Na hipótese descrita no subitem 110.1, também permanecerão suspensas as prenotações dos demais títulos representativos de direitos reais conflitantes relativos ao mesmo imóvel que forem posteriormente protocolados, passando-se à qualificação, observadas a ordem de prioridade decorrente da anterioridade do protocolo, assim que apreciada definitivamente a matéria na esfera jurisdicional.[8]

110.3. Quando se tratar de ordem genérica de indisponibilidade de determinado bem imóvel, sem indicação do título que a ordem pretende atingir, não serão sustados os registros dos títulos que já estejam tramitando, porque estes devem ter assegurado o seu direito de prioridade. Contudo, os títulos que forem posteriormente protocolados terão suas prenotações suspensas como previsto no item 110.2.[9]

110.4. Das certidões dos registros atingidos pela ordem de indisponibilidade constará, obrigatoriamente, a existência de títulos com prenotação,

---

[1] L. 6.015/73, art. 220.
[2] Prov. CGJ 37/2013
[3] CSM – Apelação Cível nº 0018645-08.2012.8.26.0114.
[4] Prov. CGJ 10/2016.
[5] L. 6.015/73, art. 221.
[6] L. 6.015/73, art. 221 V: L. 12.424/ 2011, art. 4º.
[7] Provs. CGJ 17/99 e 26/2010.
[8] Provs. CGJ 17/99 e 26/2010.
[9] Provs. CGJ 17/99 e 26/2010.

aguardando solução definitiva.[1]

110.5. As disposições acima não se aplicam aos mandados extraídos do Procedimento Cautelar de Protesto Contra Alienação de Bens.[2]

110.6. Fica dispensada a apresentação dos títulos previstos nos incisos “a” a “e” do caput deste item quando se tratar de registro do projeto de regularização fundiária e da constituição de direito real, sendo o ente público promotor da regularização fundiária urbana responsável pelo fornecimento das informações necessárias ao registro, ficando dispensada a apresentação de título individualizado, nos termos da legislação específica. [3]

111. O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo.[4]

111.1. Deve ser adotado sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta.

111.2. Se adotado sistema autorizado de microfilmagem ou de digitalização, na forma prevista no item 376, deste capítulo, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados.

112. 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 adquirente, a qual permanecerá arquivada em cartório, esclarecendo tratar-se, ou não, de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto no artigo 290, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e seu posterior controle. A exatidão da declaração poderá ser confirmada pelo oficial por buscas no sistema de Ofício Eletrônico.

112.1. Em caso positivo, a redução para cobrança dos emolumentos prevista no art. 290, da Lei nº 6.015/73, incidirá sobre todos os atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária.[5]

112.2. 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 parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 8.004, de 14 de março de 1990.

113. Para fins do procedimento registral, poderão os Oficiais de Registro de Imóveis receber dos agentes financeiros autorizados pelo Banco Central do Brasil a funcionar no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação (SFH) e do Sistema Financeiro Imobiliário (SFI), e das companhias de habitação integrantes da administração pública, Extrato de Instrumento Particular com Efeitos de Escritura Pública (Extrato), desde que apresentado sob a forma de documento eletrônico estruturado em XML (Extensible Markup Language), em conformidade com modelos definidos por Portaria da Corregedoria Geral da Justiça.[6]

113.1. O Extrato, para que possa ser recepcionado, deverá estar assinado pelo representante legal do emissor e conter declaração de que os dados correspondem ao instrumento particular com efeitos de escritura pública que se encontra em seu arquivo.[7]

---

[1] Provs. CGJ 17/99 e 26/2010.
[2] Provs. CGJ 17/99 e 26/2010.
[3] Prov. CG 51/2017
[4] L. 6.015/73, art. 193.
[5] Prov. CGJ 23/2012.
[6] Prov. CGJ 11/2013.
[7] Prov. CGJ 11/2013.

113.2. Para fins de apresentação eletrônica aos serviços de registro de imóveis e respectivo procedimento registral, o Extrato substitui o contrato.[1]

113.3. Juntamente com a apresentação eletrônica do Extrato para fins de registro, as instituições financeiras mencionadas no item 113. poderão solicitar o arquivamento da íntegra do instrumento contratual que lhe deu origem, que será enviado mediante arquivo eletrônico do tipo PDF/A e declaração que corresponde ao original firmado pelas partes, assinada com certificado Digital ICP-Brasil.

114. A descrição, no Extrato, dos impostos pagos pela transmissão imobiliária, com indicação de valor e da data do recolhimento, dispensa a anexação do comprovante.[2]

114.1. Os documentos que acompanharem o Extrato, e o comprovante de recolhimento do imposto, caso tenha havido menção genérica, deverão ser apresentados em documento eletrônico nativo. Caso sejam digitalizados, deverá ser observado o formato PDF/A, com certificado digital.[3]

115. Será considerada regular a representação, dispensada a exibição dos documentos e conferência pelo Oficial do Registro de Imóveis, quando houver expressa menção no Extrato:a) à data, livro, folha e cartório em que foi lavrada a procuração; b) ao tipo de ato constitutivo e seu número de registro na Junta Comercial do Estado ou outro órgão de registro da entidade, quando se tratar de pessoa jurídica.[4]

116. Será dispensada a apresentação da escritura de pacto antenupcial, desde que o regime de bens e os dados de seu registro sejam indicados no Extrato.[5]

117. Adotadas as cautelas e formato do Extrato, poderá ser recepcionado Extrato de Cédula de Crédito (ECC), com a indicação de seus favorecidos, aditivos e endossos.[6]

118. Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.[7]

119. 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.[8]

119.1. Com exceção do recolhimento do imposto de transmissão e prova de recolhimento do laudêmio, quando devidos, nenhuma exigência relativa à quitação de débitos para com a Fazenda Pública, inclusive quitação de débitos previdenciários, fará o oficial, para o registro de títulos particulares, notariais ou judiciais.[9]

**Subseção III[10]**

**Das Averbações**

[1] Prov. CGJ 11/2013.
[2] Prov. CGJ 11/2013.
[3] Prov. CGJ 11/2013;
[4] Prov. CGJ 11/2013.
[5] Prov. CGJ 11/2013.
[6] Prov. CGJ 11/2013.
[7] L. 6.015/73, art. 226.
[8] L. 6.015/73, arts. 222/224, 225, §§ 1º e 2º e 239.
[9] CTN, art. 192; CPC, arts. 1.026 e 1.031 e Proc. CG 61.983/82; Apelação nº 0006907-12.2012.8.26.0344, Marília (SP); NSCGJSP, XIV, 59.2.
[10] Prov. CG 37/2013

120. 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 imobiliária.[1]

120.1. As averbações de indisponibilidades, ordens judiciais e atos da administração pública serão feitas na comarca de origem, caso o imóvel ainda não esteja matriculado na nova unidade. Em tais casos, o Oficial deverá solicitar informação eletrônica quanto à existência de matrícula na nova serventia, que deverá ser atendida no prazo de duas horas.

120.2. Quando não houver mais espaço no antigo Livro 3 (das Transcrições das Transmissões) para as averbações, o Oficial poderá abrir ficha individual, semelhante à da matrícula, para a qual transportará os dados e o número da transcrição, que será arquivada em ordem numérica, em arquivo específico e separado.[2]

121. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro.[3]

122. As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente, dispensado o reconhecimento de firma no requerimento quando for assinado perante o Registrador ou seu preposto.[4]

122.1. A alteração de nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil.

122.2. Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal. Nos rurais, atender-se-á a legislação especial do INCRA.

122.3. Salvo quando adotado o sistema de microfilmagem ou de digitalização, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

123. 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.

124. Também será averbada, nas matrículas respectivas, a declaração de indisponibilidade de bens.

124.1. O disposto neste item aplica-se à indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras. Tal averbação será considerada sem valor declarado e seu cancelamento dependerá de expressa autorização da SUSEP, requisito esse, ademais, indispensável para o registro de qualquer transmissão ou oneração dos imóveis.[5]

125. Poderão ser averbados:

a) os termos de responsabilidade de preservação de reserva legal e outros termos de compromisso relacionados à regularidade ambiental do imóvel, emitidos pelo

---

[1] Prov. CG 17/2015.
[2] Prov. CGJ 17/2015.
[3] L. 6.015/73, art. 246.
[4] L. 6.015/73, art. 246, parágrafo único.
[5] DL 73/66, arts. 84 e 85, parágrafo único e Prov. CGJ 5/84.

órgão ambiental competente;[1]

b) o número de inscrição no CAR/SICAR-SP, enquanto não decorrido o prazo estabelecido no § 3.º do artigo 29 da Lei n.º 12.651, de 25 de maio de 2012, a partir do qual a averbação passará a ser obrigatória nos termos do subitem 12.5. deste Capítulo;[2]
c) suprimido;[3]
d) a informação de adesão do interessado ao Programa de Regularização Ambiental (PRA) de posses e propriedades rurais.[4]

125.1. As averbações referidas na alínea *b* do item 125 serão realizadas mediante provocação de qualquer pessoa.[5]

125.1.1. As averbações serão feitas de ofício pelo Oficial do Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, quando do primeiro registro e por meio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), assim que implantados os mecanismos de fluxo de informações entre a Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (SMA), a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Cetesb) e a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (Arisp), definidos no Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebraram.[6]

125.1.2. A averbação da reserva legal florestal será feita de ofício pelo Oficial do Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, por meio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), assim que o perímetro da reserva for validado pela autoridade ambiental e implantados os mecanismos de fluxo de informações entre a Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (SMA), a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Cetesb) e a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (Arisp), definidos no Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebraram.[7]

125.1.3. Na hipótese de compensação de Reserva Legal, a notícia deverá ser averbada na matrícula de todos os imóveis envolvidos após a homologação ou aprovação do órgão ambiental através do Sistema Paulista de Cadastro Ambiental Rural - SICAR-SP.[8]

125.1.4. O conceito de imóvel para fins de Cadastro Ambiental Rural (CAR/SICAR-SP), obedece ao disposto na Instrução Normativa 2, de 5 de maio de 2014, do Ministério de Meio Ambiente; e Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993, inciso I, art. 4º, não sendo obrigatória a coincidência e total identidade entre a matrícula imobiliária e o Cadastro Ambiental Rural (SICAR-SP).[9]

125.2. As averbações referidas na alínea *b* do item 125 condicionam as retificações de registro, os desmembramentos, unificações, outros atos registrais modificativos da figura geodésica dos imóveis e o registro de servidões de

[1] Provs. CGJ 37/2013 e 09/2016.
[2] Provs. CGJ 36/2013, 37/2013 e 09/2016.
[3] Provs. CGJ 37/2013 e 09/2016.
[4] Prov. CGJ 37/2013.
[5] Provs. CGJ 37/2013 e 09/2016.
[6] Provs. CGJ 37/2013, 37/2015 e 51/2015.
[7] Provs. CGJ 37/2015, 51/2015 e 09/2016.
[8] Provs. CGJ 37/2015, 51/2015 e 09/2016.
[9] Prov. CGJ 09/2016.

passagem, mesmo antes de tornada obrigatória a averbação do número de inscrição do imóvel rural no Cadastro Ambiental Rural – CAR, salvo se realizada a averbação tratada na alínea *a* do item 125.[1]

125.2.1. Nas retificações de registro, bem como nas demais hipóteses previstas no item 125.2, o Oficial deverá, à vista do número de Inscrição no CAR/SICAR, verificar se foi feita a especialização da reserva legal florestal, qualificando negativamente o título em caso contrário. A reserva legal florestal será averbada, gratuitamente, na respectiva matrícula do bem imóvel, em momento posterior, quando homologada pela autoridade ambiental através do Sistema Paulista de Cadastro Ambiental Rural - SICAR-SP.[2]

125.2.2. Suprimido.[3]

125.3. A averbação referida na alínea d do item 125 será realizada mediante provocação de qualquer pessoa ou por iniciativa da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo.[4]

126. Nos casos em que houver matrícula ou transcrição em nome do particular, poderá ser averbado o "Termo de Consolidação de Domínio", expedido pelo Estado de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 11.600/2003 e dos Decretos regulamentadores correspondentes, do qual deverá constar que o interessado na regularização se comprometeu a requerer o licenciamento ambiental referente à Reserva Legal Florestal perante o órgão estadual competente e a proceder à sua averbação na matrícula do imóvel dentro dos prazos previstos no art. 5º, da Lei Estadual 11.600/2003, cuja base de cálculo será o valor da terra nua atribuído ao imóvel pelo órgão competente do Estado de São Paulo.

127. As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretados pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício, à vista de documento oficial.[5]

127.1. Segundo a conveniência do serviço, essas averbações poderão ser efetuadas à medida que houver registro individual a ser praticado.

127.2. Em nenhuma hipótese serão devidos emolumentos e custas por tais averbações, ainda que requeridas pelo interessado.

128. 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.[6]

128.1. Fora dessas hipóteses, 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.

129. Registrada a hipoteca, não deverão ser averbados os pagamentos de prestações, pois apenas caberá averbar o seu cancelamento, após a regular quitação da obrigação.

130. O pacto comissório não deve ser objeto de averbação, pois é da essência da compra e venda condicional, prevista, como ato registrável, no art. 167, I, nº 29, da Lei 6.015, de

---

[1] Provs. CGJ 37/2013 e 09/2016.
[2] Provs. CGJ 37/2013 e 09/2016.
[3] Provs. CGJ 37/2013 e 09/2016.
[4] Prov. CGJ 37/2013.
[5] L. 6.015/73, art. 167, II, 13.
[6] L. 12.424/2011, art. 5º.

31 de dezembro de 1973.[1] O seu posterior cumprimento, todavia, poderá, a requerimento do interessado, ser averbado.

131. Faculta-se a averbação autônoma de documentos comprobatórios da inexistência de débitos para com a Previdência Social, relativamente à edificação, quando expressamente requerida pelo interessado.

132. O cancelamento será efetuado mediante averbação, da qual constarão o motivo que o determinou e a menção do título em virtude do qual foi feito.[2]

133. O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro.[3]

134. Será feito o cancelamento:

a) em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;
b) a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas;
c) a requerimento do interessado, instruído com documento hábil.[4]

135. O cancelamento de hipoteca só poderá ser feito:

a) à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;
b) em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado; [5]
c) na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias.[6]

136. É dispensável a averbação de cancelamento do registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva. Também é dispensável a averbação do cancelamento do usufruto, quando ocorre a venda da plena propriedade conjuntamente pelo nu-proprietário e o usufrutuário.

136.1. 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.

136.2. Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para a averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada em cartório.[7]

## Subseção IV[8]

## Das Retificações do Registro

[1] Proc. CG 164/81.
[2] L. 6.015/73, art. 248.
[3] L. 6.015/73, art. 249.
[4] L. 6.015/73, art. 250.
[5] CPC, art. 698.
[6] L. 6.015/73, art. 251.
[7] L. 6.015/73, art. 167, II, 3.
[8] Prov. CG 37/2013

137. A retificação administrativa de erro constante do registro será feita pelo Oficial de Registro de Imóveis ou através de procedimento judicial, a requerimento do interessado.[1]

137.1 O oficial retificará o registro ou a averbação, de ofício ou a requerimento do interessado, quando se tratar de erro evidente e nos casos de:[2]

a) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título;
b) indicação ou atualização de confrontação;
c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;
d) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais, cuidando para que a retificação não altere a conformidade física do imóvel, e para que na inserção de coordenadas georreferenciadas seja observado o previsto nos itens 59.2 e 59.3 do Capítulo XX destas Normas de Serviço;
e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro;
f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação;
g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, exigido despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas.[3]

137.2. Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos das letras d, e, f e g do subitem anterior deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.[4]

138. A retificação do Registro de Imóveis, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, poderá ser feita a requerimento do interessado, instruído com planta e memorial descritivo assinados pelo requerente, pelos confrontantes e por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), nos casos em que couber. As firmas de todos os signatários deverão ser reconhecidas, na forma do artigo 221, II da Lei nº 6.015/1973.[5]

*NOTA – As assinaturas serão identificadas com o nome e o número do RG ou do CPF e a indicação da qualidade de quem as lançou (confinante tabular, possuidor de imóvel contíguo ou requerente da retificação).*

138.1. O requerimento de retificação será lançado no Livro nº 1 – Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.[6]

138.2. O protocolo do requerimento de retificação de registro formulado com fundamento no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73 não gera prioridade

[1] L. 6.015/73, art. 212 e Prov. CGJ 2/2005.
[2] Prov. CGJ 2/2005.
[3] L. 6.015/73, art. 213, I e Prot. CG 36.477/2004.
[4] Prov. CGJ 2/2005.
[5] Prov. CGJ 2/2005.
[6] Prov. CGJ 2/2005.

nem impede a qualificação e o registro, ou averbação, dos demais títulos não excludentes ou contraditórios, nos casos em que da precedência destes últimos decorra prioridade de direitos para o apresentante.[1]

138.3. Protocolado o requerimento de retificação de registro de que trata o artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, deverá sua existência constar em todas as certidões da matrícula, até que efetuada a averbação ou negada a pretensão pelo oficial registrador.[2]

138.4. Ocorrida a transmissão do domínio do imóvel para quem não formulou, não manifestou sua ciência ou não foi notificado do requerimento de retificação, deverá o adquirente ser notificado do procedimento em curso para que se manifeste em 15 (quinze) dias.[3]

138.5. É considerado profissional habilitado para elaborar a planta e o memorial descritivo todo aquele que apresentar prova de anotação da responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), nos casos em que couber.[4]

138.6. Uma vez atendidos os requisitos de que tratam o inciso II, § 1º, do art. 213, da Lei nº 6.015/73, o oficial averbará a retificação no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo do requerimento. A prática do ato será lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 – Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e deverá ser certificada no procedimento administrativo da retificação. Se, no entanto, em razão das notificações ou diligências que devam se realizar, o procedimento não puder ser concluído em 30 (trinta) dias, a prenotação ficará prorrogada até a conclusão do ato, devendo tal dado constar de todas as certidões emitidas.[5]

*NOTA – A retificação será negada pelo Oficial de Registro de Imóveis sempre que não for possível verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo, identificar todos os confinantes tabulares ou ocupantes do registro a ser retificado, indicados pelo interessado e pelo profissional técnico, ou implicar transposição, para este registro, de imóvel ou parcela de imóvel de domínio público, ainda que, neste último caso, não seja impugnada.*

138.7. Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo Oficial de Registro de Imóveis, a requerimento do interessado, para se manifestar em 15 (quinze) dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, ou por edital na hipótese do subitem 138.12 deste Capítulo.[6]

138.8. Os titulares do domínio do imóvel objeto do registro retificando serão notificados para se manifestar em 15 (quinze) dias quando não tiverem requerido ou manifestado, voluntariamente, sua anuência com a retificação.[7]

138.8.1. A providência indicada no subitem acima somente será necessária se a retificação for requerida por um proprietário tabular sem a manifestação dos demais. Se, no entanto, for requerida pelo

[1] Prov. CGJ 2/2005.
[2] Prov. CGJ 2/2005.
[3] Prov. CGJ 2/2005.
[4] Prov. CGJ 2/2005.
[5] Prov. CGJ 2/2005.
[6] Prov. CGJ 2/2005.
[7] Prov. CGJ 2/2005.

adquirente do imóvel, que deve apresentar, concomitantemente, seu título aquisitivo para registro, será dispensada a notificação.

138.9. Entendem-se como confrontantes os proprietários e os ocupantes dos imóveis contíguos. Na manifestação de anuência, ou para efeito de notificação:[1]

a) o condomínio geral, de que tratam os arts. 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos;
b) o condomínio edilício, de que tratam os artigos 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado pelo síndico ou pela Comissão de Representantes;
c) sendo os proprietários ou os ocupantes dos imóveis contíguos casados entre si e incidindo sobre o imóvel comunhão ou composse, bastará a manifestação de anuência ou a notificação de um dos cônjuges;
d) sendo o casamento pelo regime da separação de bens ou não estando o imóvel sujeito à comunhão decorrente do regime de bens, ou à composse, bastará a notificação do cônjuge que tenha a propriedade ou a posse exclusiva;
e) a União, o Estado, o Município, suas autarquias e fundações poderão ser notificadas por intermédio de sua Advocacia-Geral ou Procuradoria que tiver atribuição para receber citação em ação judicial. Poderão tais pessoas de direito público, ainda, indicar previamente, junto a cada Juízo Corregedor Permanente, os procuradores responsáveis pelo recebimento das notificações e o endereço para onde deverão ser encaminhadas;
f) no espólio, o inventariante, apresentando-se comprovação da função. Caso não haja inventário em andamento, o administrador provisório será legitimado a dar anuência, comprovando-se sua condição. Se houver inventário concluído e não registrado, qualquer daqueles que houver recebido o imóvel poderá manifestar a anuência.

138.10. As pessoas jurídicas de direito público serão notificadas, caso não tenham manifestado prévia anuência, sempre que o imóvel objeto do registro a ser retificado confrontar com outro público, ainda que dominical.[2]

*NOTA – A manifestação de anuência ou a notificação do Município será desnecessária quando o imóvel urbano estiver voltado somente para rua ou avenida oficial e a retificação não importar em aumento de área ou de medida perimetral, ou em alteração da configuração física do imóvel, que possam fazê-lo avançar sobre o bem municipal de uso comum do povo. Se, no entanto, o imóvel retificando confrontar com rodovias ou estradas abertas à circulação pública, é obrigatória a manifestação do titular desta para que seja verificado o respeito à faixa de domínio.*

138.11. A notificação poderá ser dirigida ao endereço do confrontante constante no Registro de Imóveis, ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente.[3]

138.12. Não sendo encontrado o confrontante nos endereços mencionados no subitem anterior, ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação, com intervalo inferior a 15 (quinze) dias, para que se manifeste em 15 (quinze) dias que serão contados da primeira publicação. O edital conterá os nomes dos destinatários e, resumidamente, a finalidade da retificação.[4]

---

[1] Prov. CGJ 2/2005.
[2] Prov. CGJ 2/2005.
[3] Prov. CGJ 2/2005.
[4] Prov. CGJ 2/2005.

138.13. Serão anexados ao procedimento de retificação os comprovantes de notificação pelo Correio ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos e cópias das publicações dos editais. Caso promovida pelo Oficial de Registro de Imóveis, deverá ser por este anexada ao procedimento a prova da entrega da notificação ao destinatário, com a nota de ciência por este emitida.[1]

138.14. Será presumida a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação.[2]

138.15. Sendo necessário para a retificação, o Oficial de Registro de Imóveis realizará diligências e vistorias externas e utilizará documentos e livros mantidos no acervo da serventia, independente da cobrança de emolumentos, lançando no procedimento da retificação certidão relativa aos assentamentos consultados. Também poderá o oficial, por meio de ato fundamentado, intimar o requerente e o profissional habilitado para que esclareçam dúvidas e complementem ou corrijam a planta e o memorial descritivo do imóvel, quando os apresentados contiverem erro ou lacuna.[3]

*NOTA – As diligências e as vistorias externas, assim como a conferência do memorial e planta, poderão ser realizadas pessoalmente pelo Oficial de Registro de Imóveis, ou sob sua responsabilidade, por preposto ou por técnico que contratar, devendo o resultado ser certificado no procedimento de retificação, com assinatura e identificação de quem efetuou a diligência ou a vistoria. Consistindo a prova complementar na simples confrontação do requerimento apresentado com elementos contidos em documentos e livros mantidos no acervo da própria serventia, competirá ao oficial registrador promovê-la "ex officio", sem incidência de emolumentos, lançando no procedimento respectivo certidão relativa aos documentos e livros consultados.*

138.16. Findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, 10 (dez) dias, a contar do último ato por ele certificado no procedimento. Averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 – Protocolo, destinada a anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação.[4]

138.17. Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo. Este classificador poderá ser substituído, a critério do oficial registrador, respeitadas as condições de segurança, mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização ou substituição, por arquivo em microfilme ou mídia digital.[5]

138.18. Oferecida impugnação motivada por confrontante ou pelo titular do domínio do imóvel objeto do registro de que foi requerida a retificação, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que se manifestem no prazo de 5 (cinco) dias.[6]

---

[1] Prov. CGJ 2/2005.
[2] Prov. CGJ 2/2005.
[3] Prov. CGJ 2/2005.
[4] Prov. CGJ 2/2005.
[5] Prov. CGJ 2/2005.
[6] Prov. CGJ 2/2005.

138.19. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias, prorrogável uma única vez por 20 dias a pedido, sem a formalização de transação para solucionar a divergência, o Oficial de Registro de Imóveis: [1]

I - se a impugnação for infundada, rejeitá-la-á de plano por meio de ato motivado, do qual constem expressamente as razões pelas quais assim a considerou, e prosseguirá na retificação caso o impugnante não recorra no prazo de 10 (dez) dias. Em caso de recurso, o impugnante apresentará suas razões ao Oficial de Registro de Imóveis, que intimará o requerente para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias e, em seguida, encaminhará os autos, acompanhados de suas informações complementares, ao Juiz Corregedor Permanente competente; ou [2]

II - se a impugnação for fundamentada, depois de ouvir o requerente e o profissional que houver assinado a planta, na forma do subitem 138.18, desta Subseção, encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente competente. [3]

*NOTA - Consideram-se infundadas a impugnação já examinada e refutada em casos iguais ou semelhantes pelo Juízo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça; a que o interessado se limita a dizer que a retificação causará avanço na sua propriedade sem indicar, de forma plausível, onde e de que forma isso ocorrerá; a que não contém exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada; a que ventila matéria absolutamente estranha à retificação; e a que o Oficial de Registro de Imóveis, pautado pelos critérios da prudência e da razoabilidade, assim reputar.[4]*

138.20. Em qualquer das hipóteses previstas no subitem 138.19, os autos da retificação serão encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente que, de plano ou após instrução sumária, examinará apenas a pertinência da impugnação e, em seguida, determinará o retorno dos autos ao Oficial de Registro de Imóveis, que prosseguirá na retificação se a impugnação for rejeitada, ou a extinguirá em cumprimento da decisão do juízo que acolheu a impugnação e remeteu os interessados às vias ordinárias.[5]

*NOTA – O Oficial de Registro de Imóveis manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação das remessas efetuadas ao Juízo Corregedor Permanente. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.[6]*

138.21. O Oficial de Registro de Imóveis poderá exigir o prévio depósito das despesas com notificação e do valor correspondente aos emolumentos correspondentes ao procedimento e ao ato de averbação da retificação, emitindo recibo discriminado, cuja cópia deverá ser mantida no procedimento de retificação.[7]

138.22. Para a notificação pelo Oficial de Registro de Imóveis ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos será cobrado o valor dos emolumentos devidos a este último, conforme a legislação vigente. Para a notificação por

---

[1] Prov. CGJ 10/2015.
[2] Prov. CGJ 10/2015.
[3] Prov. CGJ 10/2015.
[4] Prov. CGJ 10/2015.
[5] Prov. CGJ 2/2005 e Prov. CGJ 15/2012.
[6] Prov. CGJ 15/2012.
[7] Prov. CGJ 2/2005.

edital será cobrado valor correspondente ao das publicações respectivas.[1]

138.23. Promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo.[2] Não efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.[3]

138.24. Importando a transação em transferência de área, deverão ser atendidos os requisitos do artigo 213, inciso II, parágrafo 9º, da Lei nº 6.015/73, exceto no que se refere à exigência de escritura pública.[4]

138.25. O Juiz Corregedor Permanente do Registro de Imóveis com atribuição para a retificação decidirá a impugnação e o recurso referidos no subitem 138.19, desta subseção.

138.26. Na hipótese do subitem anterior, fica prorrogada a prenotação até final decisão da impugnação.

138.27. Se o imóvel passar a pertencer a outra circunscrição na qual ainda não haja matrícula aberta, a retificação prevista no art. 213, II, da Lei nº 6.015/73, tramitará no Registro de Imóveis de origem.[5]

## SEÇÃO V[6]

## DOS CLASSIFICADORES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

139. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas:[7]

a) decisões do Conselho Superior da Magistratura;
b) atos normativos do Conselho Superior da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente;
c) cópias de cédulas de crédito rural;
d) cópias de cédulas de crédito industrial;
e) cópias de cédulas de crédito à exportação;
f) cópias de cédulas de crédito comercial;
g) ordens judiciais e administrativas que determinem indisponibilidades de bens; [8]
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; [9]
l) recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade;

---

[1] Prov. CGJ 2/2005.
[2] Proc. CG 2013/27406.
[3] Prov. CGJ 2/2005.
[4] Prov. CGJ 2/2005.
[5] Art. 169, I, da LRP, e Apelações Cíveis nos 0003757-13.2012.8.26.0606 e 0000641-96.2012.8.26.0606.
[6] Prov. CG 37/2013
[7] Prov. CGJ 9/2004.
[8] Prov. CGJ 13/2012.
[9] DL 1.958/82.

m) recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas; [1]

n) leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações;

o) recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos Cartórios de Notas e do Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados;

p) notas de devolução de que tratam os itens 40 a 40.3 deste Capítulo;[2]

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;[3]

r) comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos na alínea anterior;[4]

s) memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA.[5]

139.1. Os classificadores acima referidos, exceto os das alíneas "c", "d", "e", "f", e "s" podem ser substituídos por arquivos eletrônicos, com índices.

140. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica e separadamente, conforme a sua natureza.

140.1. No verso de cada via, certificar-se-á o ato praticado.

140.2. Formando grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas numeradas e rubricadas, as cédulas serão encadernadas, lavrando-se termos de abertura e encerramento.

140.3. Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem ou digitalização dos documentos, na forma prevista no item 375, deste Capítulo. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados ou digitalizados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor de microfilme ou leitor-copiador.[6]

140.4. Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no subitem 140.2, também poderão ser microfilmados, ou digitalizados na forma prevista no item 375, e inutilizados por processo de trituração ou fragmentação de papel, com as cautelas constantes dos itens 380 e 383.

141. Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

142. 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.

142.1. A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura

---

[1] L. 4.380/74; D. 76.186/75; DL 1.510/76 e Coms. da CGJ D.O.J., 29-3-78 e 21-3-80.
[2] Proc. CG 77.216/86.
[3] Prov. CGJ 9/2004.
[4] Prov. CGJ 9/2004.
[5] Prov. CGJ 9/2004.
[6] Proc. CG 65.239/83.

Municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.[1]

142.2. As comunicações poderão ser substituídas por xerocópias das matrículas.

142.3. Em qualquer hipótese, as despesas correspondentes ficarão a cargo das Prefeituras interessadas.

143. 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.

144. As cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros e as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários deverão ser arquivados em ordem cronológica.[2]

145. As ordens judiciais e administrativas que determinem indisponibilidades serão arquivadas em ordem cronológica, dispensado o arquivamento se forem microfilmadas, de conformidade com a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1.968, ou armazenadas em mídia digital, na forma prevista no art. 38, da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, ou importadas em arquivo formato XML.[3]

146. O oficial comunicará as operações imobiliárias registradas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento e envio da respectiva Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI), de conformidade com as instruções normativas vigentes.

146.1. Os respectivos Recibos de Entrega de Declaração serão arquivados em papel ou formato eletrônico.[4]

147. 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 139, letra "n", para fins de cumprimento ao disposto no art. 167, II, 13, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

148. Fica dispensado o arquivamento previsto no item 139, letra "o", para as serventias que procedem a prévia consulta no Portal do Extrajudicial.

## SEÇÃO VI[5]

## DAS CERTIDÕES

149. Os oficiais e servidores do cartório são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.[6]

149.1. Cabe exclusivamente aos oficiais a escolha da melhor forma para a expedição das certidões dos documentos registrados e atos praticados no Cartório.[7]

150. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao

---

[1] Prov. CGJ 13/77 e Proc. CG 48.482/77.
[2] Prov. CGJ 13/2012.
[3] Prov. CGJ 13/2012.
[4] Prov. CGJ 3/90.
[5] Prov. CG 37/2013
[6] L. 6.015/73, art. 16.
[7] Prov. CG Nº 10/2014

funcionário o motivo ou interesse do pedido.[1]

151. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no cartório.[2]

152. O prazo para emissão e disponibilização de qualquer certidão não poderá exceder cinco (5) dias, devendo o Oficial fornecê-la no menor tempo possível, em cumprimento aos deveres de presteza e eficiência.[3]

152.1. Suprimido.[4]

153. 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.

154. Caso a certidão não seja entregue incontinentemente ao pedido, deverá ser fornecido ao interessado o protocolo da respectiva solicitação, do qual deverão constar a data e hora desta, a prevista para a entrega da certidão e o valor pago.[5]

155. Faculta-se a opção, a ser exercida no momento do requerimento, de entrega das certidões no próprio domicílio do usuário, via postal (SEDEX), caso em que o custo de postagem despendido pela serventia será acrescido ao preço da certidão.[6]

156. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial, seus substitutos, ou prepostos autorizados.[7]

157. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio de processamento de texto e impressão, reprográfico e eletrônico.[8]

157.1. Na certidão expedida por meio de cópia reprográfica da matrícula, após o último ato, lavrar-se-á o encerramento, que poderá ser impresso ou carimbado, recomendando-se, por cautela, direta conferência do oficial.

158. 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.

159. As certidões deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.[9]

159.1. É obrigatório o uso de papel de segurança na lavratura das certidões.[10]

159.1.1. O papel terá elementos e características técnicas de segurança.

159.1.2. A fabricação e distribuição do papel de segurança será contratada pela Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo – ARISP, que deverá escolher empresa idônea e apta.

159.1.3. A indicação da empresa fornecedora e dos modelos de papéis de segurança serão submetidos previamente à homologação da

---

[1] L. 6.015/73, art. 17.
[2] L. 6.015/73, art. 18.
[3] L. 6.015/73, art. 19, Prov. CG nº 11/2013 e 04/2014
[4] Prov. CG nº 11/2013 e 04/2014
[5] L. 6.015/73, art. 20, parágrafo único.
[6] Prov. CGJ 25/97.
[7] L. 6.015/73, art. 19.
[8] L. 6.015/73, art. 19, § 1º.
[9] L. 6.015/73, art. 19, § 5º.
[10] Prov. CGJ 07/2010.

Corregedoria Geral da Justiça.

159.1.4. A Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo – ARISP encaminhará ao fabricante a relação de todos os oficiais de registro de imóveis do Estado de São Paulo e dos substitutos designados para responder pelo expediente de unidades vagas e a manterá atualizada.

159.1.5. O papel de segurança será adquirido pelo oficial de registro direta e exclusivamente junto ao sobredito fornecedor aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.

159.1.6. Em cada unidade de serviço extrajudicial haverá classificador próprio para arquivamento da documentação referente à solicitação e recebimento do papel de segurança, com discriminação da quantidade de folhas entregues, utilizadas e estoque existente.

159.1.7. É defeso o repasse de folhas de papel de segurança entre unidades de serviço extrajudicial.

159.1.8. Os oficiais de registro de imóveis e os substitutos designados para responder pelo expediente de unidades vagas velarão pela guarda e conservação das folhas de papel de segurança em local adequado.

159.1.9. O fabricante encaminhará mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relação, em suporte digital ou de papel, das aquisições feitas pelos oficiais de registro de imóveis, para arquivamento.

159.1.10. As serventias serão identificadas na numeração lançada no papel de segurança e parte deverá conter o Código Nacional de Serventias (CNS), atribuído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

159.1.11. O extravio ou subtração de papel de segurança, com a respectiva numeração, será objeto de comunicação ao Corregedor Permanente, o qual por sua vez comunicará à Corregedoria Geral da Justiça para fins de publicação.

159.1.12. No final de cada bimestre, o oficial de registro titular ou designado informará no Portal do Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça a quantidade e numeração de papéis de segurança danificados. [1]

160. 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.[2]

161. 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.

162. Em vista de sua relevância, é recomendável, por cautela, que, para o setor de certidões, sejam destacados, no máximo, 2 (dois) escreventes autorizados.

---

[1] Prov. CG 50/2016
[2] L. 6.015/73, art. 21

### Subseção I[1]

### Das Certidões Imobiliárias na Capital, Via Telemática

163. Os pedidos de certidão de registros imobiliários da Comarca da Capital podem ser feitos a qualquer um dos dezoito Serviços de Registro de Imóveis, ainda que se refiram a imóveis localizados em circunscrições imobiliárias distintas.[2]

164. Poderão também os mencionados pedidos de certidão ser feitos, a critério do usuário, via telemática, mediante acesso à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis.[3]

164.1. O pagamento das custas e emolumentos devidos por certidões requeridas via telemática poderá ser feito mediante comprovante de depósito bancário a ser expedido automaticamente pelo sistema, no momento do pedido.

165. A retirada das certidões poderá ser feita no serviço imobiliário da Comarca da Capital mais conveniente ao usuário, a ser escolhido no momento do requerimento, adotando as serventias malote diário para troca de certidões.[4]

166. Suprimido.[5]

167. A contratação, desenvolvimento e implantação do sistema informatizado de requerimento e expedição de certidões, bem como troca de informações eletrônicas entre serventias, ficarão a cargo e sob responsabilidade da Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo (ARISP).[6]

## SEÇÃO VII[7]

## DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS

### Subseção I[8]

### Disposições Gerais

168. O parcelamento do solo para fins urbanos será precedido de averbação de lei municipal que incluiu o imóvel parcelado em zona urbana, bem como da comprovação da ciência do INCRA.[9]

168.1. A ciência será comprovada pela apresentação da certidão do INCRA ou do comprovante de protocolo da cientificação.

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] Prov. CGJ 25/97.
[3] Prov. CGJ 25/97.
[4] Prov. CGJ 25/97.
[5] Provs. CGJ 25/97, 11/2013 e 04/2014
[6] Prov. CGJ 25/97.
[7] Prov. CG 37/2013
[8] Prov. CG 37/2013
[9] L. 6.766/79, art. 53.

168.2. No caso de ser apresentado comprovante de protocolo de cientificação, registrado o parcelamento do solo, o Oficial de Registro de Imóveis enviará ao INCRA certidão comprobatória do citado ato para conhecimento e respectivas providências.

169. Suprimido. [1]

170. O registro especial, previsto no art. 18, da Lei nº 6.766/79, será dispensado nos seguintes casos:

a) as divisões "inter vivos" celebradas anteriormente a 20 de dezembro de 1979;
b) as divisões "inter vivos" extintivas de condomínios formados antes da vigência da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979;
c) as divisões consequentes de partilhas judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;
d) os desmembramentos necessários para o registro de cartas de arrematação, de adjudicação ou cumprimento de mandados;
e) quando os terrenos tiverem sido objeto de compromissos formalizados até 20 de dezembro de 1979, mesmo com antecessores;
f) Quando os terrenos tiverem sido individualmente lançados para o pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) para o exercício de 1979, ou antes.

*NOTA – Consideram-se formalizados os instrumentos que tenham sido registrados em 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 do contrato.*

170.1. 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.

170.2. Os desmembramentos de terrenos situados em vias e logradouros públicos oficiais, integralmente urbanizados, ainda que aprovados pela Prefeitura Municipal, com expressa dispensa de o parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos, ficam, também, sujeitos ao registro especial do art. 18, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

170.3. Igualmente sujeitos ao mesmo registro especial estarão os desmembramentos de terrenos em que houver construção, ainda que comprovada por documento público adequado.

170.4. Nos desmembramentos, o oficial, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, se se trata ou não de hipótese de incidência do registro especial. Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

170.5. O registro especial será dispensado nas seguintes hipóteses: [2]
(1) não implicar transferência de área para o domínio público;
(2) não tenha havido prévia e recente transferência de área ao Poder Público, destinada a arruamento, que tenha segregado o imóvel, permitido ou facilitado o acesso a ela, visando tangenciar as exigências da Lei nº 6.766/79;

[1] Prov. CGJ 10/2015.
[2] Prov. CGJ 37/2013.

(3) resulte até 10 lotes;
(4) resulte entre 11 e 20 lotes, mas seja servido por rede de água, esgoto, guias, sarjetas, energia e iluminação pública, o que deve ser comprovado mediante a apresentação de certidão da Prefeitura Municipal;
(5) Ressalva-se que não é o simples fato de existência de anterior desmembramento que impede novo parcelamento, havendo possibilidade de ser deferido esse novo desmembramento sucessivo, desde que se avalie o tempo decorrido entre eles se os requerentes e atuais proprietários não são os mesmos que promoveram o anterior parcelamento ou seja, se ingressaram na cadeia de domínio subsequente ao desmembramento originário sem qualquer participação no fracionamento anterior se não houve intenção de burla à lei, se houve esgotamento da área de origem, ou se o novo parcelamento originou lotes mínimos, que pela sua área, impossibilitam novo desdobro;
(6) Na hipótese do desmembramento não preencher os itens acima, ou em caso de dúvida, o deferimento dependerá de apreciação da Corregedoria Permanente.

170.6. Em qualquer hipótese de desmembramento não subordinado ao registro especial do art. 18, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, sempre se exigirá a prévia aprovação da Prefeitura Municipal.[1]

170.7. Os loteamentos ou desmembramentos requeridos pela União, Estado, Municípios, CDHU, COAHBS e assemelhados estão sujeitos ao processo do registro especial, dispensando-se, porém, os documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VII, do art. 18, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que forem incompatíveis com a natureza pública do empreendimento.[2]

171. É vedado o registro de alienação voluntária de frações ideais com localização, numeração e metragem certas, ou a formação de condomínio voluntário, que implique fraude ou qualquer outra hipótese de descumprimento da legislação de parcelamento do solo urbano, de condomínios edilícios e do Estatuto da Terra. A vedação não se aplica à hipótese de sucessão *causa mortis*.[3]

171.1. Para comprovação de efetivação de parcelamento irregular, poderá o oficial valer-se de imagens obtidas por satélite ou aerofotogrametria.

**Subseção II[4]**

**Dos Conjuntos Habitacionais**

172. Não se aplica o disposto no artigo 18, da Lei nº 6.766/79, para a averbação dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas nos incisos VII e VIII, do art. 8º, da Lei nº 4.380/64, salvo se o exigir o interesse público ou a segurança jurídica.[5]

172.1. 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.[6]

172.2. Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, subordinam-se ao art. 18, da Lei nº 6.766/79, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.[7]

---

[1] L. 6.015/73, art. 246, parágrafo único.
[2] Ap. CSM 570-0, de 25.11.81.
[3] Proc. CG 59.044/81.
[4] Prov. CG 37/2013
[5] Proc. CG 55.239/80, Prov. CGJ 30/98, 18/2012 e 16/2013.
[6] Prov. CGJ 18/2012 e 16/2013.
[7] Prov. CGJ 18/2012 e 16/2013.

172.3. Entende-se por interesse público e segurança jurídica, para os fins do item 172, o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, dentre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.[1]

173. 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.[2]

173.1. Para essa averbação, o oficial exigirá o depósito dos seguintes documentos:[3]

a) planta do conjunto, aprovada pelo Município e assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo as edificações, subdivisões das quadras, as dimensões, área e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, inclusive garagem para veículos e unidades autônomas, se houver, dispensada a ART ou a RRT, quando o responsável técnico for servidor ou empregado público;[4]

b) memorial descritivo com a descrição sucinta do empreendimento, a identificação dos lotes ou unidades e as restrições incidentes, assinado por profissional legalmente habilitado na forma prevista na alínea “a” supra; [5]

c) discriminação das frações ideais de terreno com as unidades de uso exclusivo que a elas corresponderão, se o caso; [6]

d) quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, logradouros (se houver) e espaços livres; [7]

e) comprovante da aprovação pelo Município e pelo GRAPROHAB, ou prova da dispensa de análise por este; [8]

f) auto de conclusão, ou vistoria ("habite-se"), ou documento municipal equivalente relativo às construções existentes; [9]

g) convenção de condomínio, acompanhada do respectivo regimento interno, se o caso;

h) cópia do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, da Lei nº 4.380/64, e o art. 18, da Lei nº 5.764/71; [10]

i) documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social relativamente à obra, exceto no caso de declaração de preenchimento dos requisitos previstos nos arts. 322, XXV, e 370, III, da Instrução Normativa nº 971/09, da Receita Federal do Brasil;[11]

j) contrato padrão, observado o disposto no art. 6º, parágrafos 3º e 4º, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964.[12]

174. O requerimento do interessado e os documentos que o acompanham serão autuados, numerados e rubricados, formando o processo respectivo, a serem arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto. O oficial de registro, então, procederá às buscas e à qualificação da documentação apresentada.[13]

---

[1] Prov. CGJ 30/98, 18/2012 e 16/2013.
[2] Prov. CGJ 18/2012 e 16/2013.
[3] Prov. CGJ 18/2012 e 16/2013.
[4] Prov. CGJ 18/83, 18/2012 e 16/2013.
[5] Prov. CGJ 18/83, 18/2012 e 16/2013.
[6] Prov. CGJ 18/83, 18/2012 e 16/2013.
[7] Prov. CGJ 18/83, 18/2012 e 16/2013.
[8] Prov. CGJ 18/83, 18/2012 e 16/2013.
[9] Prov. CGJ 18/83, 18/2012 e 16/2013.
[10] Prov. CGJ 18/83 , 18/2012 e 16/2013.
[11] Prov. CGJ 16/2013.
[12] Prov. CGJ 16/2013.
[13] Prov. CGJ 18/2012 e 16/2013.

175. Procedida a averbação do conjunto habitacional, o oficial de registro 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.[1]

175.1 A requerimento do interessado, ou no interesse do serviço, poderão ser abertas todas as matrículas das unidades integrantes do conjunto, averbando-se esse fato na matrícula matriz para comprovação do esgotamento da disponibilidade imobiliária.[2]

### Subseção III[3]

### Do Processo e Registro

176. Os requerimentos de registro de loteamentos ou desmembramentos, uma vez prenotados, devem ser autuados em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei.[4]

176.1. Além da prenotação, serão certificados a expedição e publicação dos editais, a ocorrência ou não de impugnação, as comunicações à Prefeitura e o registro.

177. Quando, eventualmente, o loteamento abranger, vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação.[5]

177.1. Poderá ser objeto de um único projeto de loteamento mais de uma área de propriedade do mesmo loteador que for seccionada por ruas ou estradas já existentes ou outro bem público. Nessa hipótese, o processo será único, mas o memorial do loteamento deverá indicar as quadras e lotes situados em cada uma das áreas matriculadas, nas quais se procederão aos respectivos registros.

178. Será sempre indispensável 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.

179. Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no contrato de constituição da sociedade e suas posteriores alterações ou no estatuto social acompanhado da ata da assembleia que elegeu a diretoria vigente, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto. Tratando-se de pessoa jurídica representada por procurador, será apresentado conjuntamente com aqueles documentos o traslado do respectivo mandato, devidamente atualizado pelo prazo de noventa (90) dias, para aferição dos poderes outorgados ao procurador.

180. Os documentos apresentados para registro do loteamento deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

180.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

---

[1] Prov. CGJ 18/2012 e 16/2013.
[2] Prov. CGJ 16/2013.
[3] Prov. CG 37/2013
[4] L. 6.766/79, art. 18.
[5] L. 6.015/73, art. 235.

181. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal, e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de 10 (dez) anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel; serão extraídas, outrossim, na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio, exigindo-se que as certidões tenham sido expedidas há menos de 6 (seis) meses.[1]

181.1. Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões poderão ser extraídas apenas na Comarca da sede dela, com prazo inferior a seis meses. As certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se aos representantes legais da loteadora. [2]

181.2. Tratando-se de pessoa jurídica constituída por outras pessoas jurídicas, as certidões criminais deverão referir-se aos representantes legais destas últimas, não se exigindo outras certidões das sócias ou de seus representantes legais.[3]

182. 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, salvo quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tem qualquer repercussão econômica, ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

182.1. Tratando-se de empresa de capital aberto, as certidões esclarecedoras poderão ser substituídas pela apresentação do Formulário de Referência, previsto na Instrução CVM nº 480, de 7 de dezembro de 2009, então a critério do Oficial, no exercício da qualificação registral que lhe foi confiada.[4]

183. A certidão esclarecedora poderá ser substituída por cópias autenticadas das partes mais importantes do processo ou por print do andamento da ação, quando o tribunal correspondente fornecer esta informação por meio eletrônico, devendo sua autenticidade ser confirmada pelo oficial ou seu proposto autorizado.

184. Cuidando-se de imóvel urbano que, há menos de 5 (cinco) anos, era considerado rural, deve ser exigida Certidão Negativa de Débito de Imóvel Rural, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB).

184.1. Havendo incidência de débitos fiscais municipais sobre o imóvel objeto do parcelamento, admitir-se-á a certidão positiva com efeitos de negativa expedida pela municipalidade.[5]

185. 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 nº 6.766/79, a anuência do órgão estadual competente.[6]

186. Para o registro dos loteamentos e desmembramentos sujeitos ao art. 18, da Lei 6.766/79, o oficial exigirá: [7]

a) nos loteamentos e desmembramentos habitacionais, o Certificado de Aprovação do GRAPROHAB, podendo ser aceita prova de dispensa de análise para os desmembramentos não enquadrados nos critérios de análise previstos no art. 5º do Decreto Estadual 52.053/2007;

---

[1] L. 6.766/79, art. 18, § 1º e Prov. CG 3/1997.
[2] Prov. CG 10/2015.
[3] Prov. CG 11/1998.
[4] Prov. CG 29/2016.
[5] Prov. CG 10/2015.
[6] Com. CG, DOJ de 8-2-80; Res. SNM 13/80, Rec. CG, DOJ de 11-6-84; D. 19.191/82 e Prov. CG 16/1984.
[7] Prov. CG 29/2016.

b) nos loteamentos industriais, prova de licença prévia por parte da CETESB - Companhia Estadual de Tecnologia de Saneamento Básico e de Defesa do Meio Ambiente, ou prova de dispensa de análise por esta.

*NOTA – Ao contrário do previsto na legislação anterior, a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 deixou de exigir expressamente a prévia manifestação das autoridades sanitárias, militares e florestais.*

187. Sempre que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras de infraestrutura,[1] o oficial exigirá o registro da garantia real oferecida pelo loteador, com averbação remissiva na matrícula mãe, ou mencionará no texto do registro outro tipo de garantia aceita pelo Município.

187.1. Decorrido o prazo do cronograma de obras e eventual prorrogação, 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.[2]

187.2. O art. 237-A, da Lei nº 6.015/73, não se restringe aos empreendimentos realizados no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida.[3]

188. O contrato-padrão não poderá conter cláusulas que contrariem as disposições previstas nos arts. 26, 31, §§ 1º e 2º, 34 e 35 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, bem como na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código do Consumidor).

189. O edital do pedido de registro de loteamento ou de desmembramento urbano será publicado, em resumo e com pequeno desenho de localização da área a ser parcelada, em três dias consecutivos num dos jornais locais, se houver, ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for de circulação diária, a publicação se fará em 3 (três) dias consecutivos de circulação. Na capital, a publicação se fará, também, no Diário Oficial. [4]

190. Nos loteamentos rurais, a publicação do edital será feita no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital.[5]

191. Todas as restrições presentes no loteamento, impostas pelo loteador ou pelo Poder Público serão mencionadas no registro do loteamento. Não caberá ao oficial, porém, fiscalizar sua observância.

192. 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.[6]

192.1. 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.

192.2. 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.

192.3. A prévia divisão da gleba, com a subsequente abertura de matrículas, não é

---

[1] L. 6.766/79, art. 18, V.
[2] L. 6.766/79, art. 38, § 2º.
[3] Prov. CGJ 10/2015.
[4] L. 6.766/79, art. 19, § 3º e Prov. CG 29/2016.
[5] DL 58/37, art. 2º.
[6] L. 6.766/79, art. 22.

requisito para o registro de loteamento que não a abranja por inteiro. Registrado o loteamento, pode o registrador, de acordo com a conveniência ou interesse dos serviços, ou a pedido, abrir matrícula para a área remanescente, desde que perfeitamente descrita, identificada e localizada no projeto de parcelamento e no memorial descritivo aprovados pelo Município. Não serão cobrados emolumentos nem despesas do interessado se a abertura decorrer da conveniência ou interesse dos serviços.[1]

193. 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, no futuro, proceder ao registro especial, obedecidas as formalidades legais.[2]

194. No registro do loteamento não será necessário repetir a descrição dos lotes constantes do memorial, sendo suficiente a elaboração de quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas.

194.1. Em ficha auxiliar, não integrante da matrícula, será feito o controle de disponibilidade, com simples anotação do número da matrícula aberta para cada lote.

195. Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, formalizado o trespasse no verso das vias em poder das partes ou por instrumento autônomo, o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir, arquivando uma via do título. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida, com a anotação do número do microfilme.[3]

196. O cancelamento do registro de loteamentos urbanos sempre dependerá de despacho judicial.[4]

197. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couberem, as normas constantes desta subseção.

## Subseção IV[5]

## Das Intimações e do Cancelamento

198. O procedimento a que se referem os arts. 32 e 36, III, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, pressupõem o registro do parcelamento do solo e do contrato a que se referir.

198.1. Do requerimento do loteador e da intimação dirigida ao adquirente devem constar: a) discriminadamente, o valor da dívida, incluindo juros e despesas; b) o prazo para o pagamento em cartório, cujo endereço completo será destacado; c) o valor total do contrato; d) o número de parcelas pagas e seu montante. Se for o caso, oportunamente, o oficial cumprirá o disposto no art. 35, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

198.2. Serão recusados requerimentos de intimação que contenham exigências ilegais ou com verbas não previstas no contrato.

199. As intimações serão pessoalmente feitas pelo oficial ou preposto, ou a seu

[1] Prov. CGJ 10/2015.
[2] L. 6.766/79, art. 18.
[3] Prov. CGJ 10/2015.
[4] L. 6.766/79, art. 23 e §§.
[5] Prov. CG 37/2013

pedido, pelo oficial de registro de títulos e documentos da comarca de domicílio de todos os adquirentes, inclusive, cônjuges. Não se admitem intimações postais, ainda que por carta com aviso de recebimento ou por mão própria.[1]

199.1. 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 Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

199.2. A intimação de compromissário comprador, ou cessionário, que não for encontrado no endereço indicado no requerimento, deverá ser tentada no endereço constante no contrato e no do próprio lote.

200. Recusando-se o destinatário a recebê-la, ou a dar recibo, ou, ainda, sendo desconhecido o seu paradeiro, a intimação, devidamente certificada a circunstância, será feita por edital, publicado, por 3 (três) dias consecutivos, na Comarca da situação do imóvel. Na Capital, a publicação far-se-á no Diário Oficial e num dos jornais de circulação diária. Nas demais Comarcas, bastará a publicação num dos jornais locais, ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação.[2]

200.1. Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do regulamento do Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937.[3]

200.2. Do edital, individual ou coletivo, deverão constar além dos elementos especificados no item 198.1, 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 RG, CPF ou CNPJ, caso constantes do registro, e o local de domicílio ou sede do intimando.[4]

200.3. Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo oficial, considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

200.4. O cancelamento só se fará, mediante requerimento do loteador, se o compromissário comprador, ou cessionário, não efetuar o pagamento até 30 (trinta) dias depois do aperfeiçoamento da intimação.[5]

200.5. O prazo será contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao do aperfeiçoamento da intimação e, terminando em dia em que não houver expediente, será prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

201. 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 Ofício Judicial, comprovando a inocorrência de pagamento dos valores reclamados.

201.1. Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução.[6]

202. Ressalvados os casos de intimação judicial, não devem ser aceitos

---

[1] L. 6.766/79, art. 49.
[2] L. 6.766/79, arts. 48, 49, §§ 1º e 2º e 19 e §§ 1º e 3º.
[3] D. 3.079/38, art. 14, § 3º.
[4] Prov. CGJ 10/2015.
[5] L. 6.766/79, art. 32 e § 3º.
[6] L. 6.015/73, art. 198.

requerimentos de cancelamento em que a intimação efetuada tenha consignado, para pagamento das prestações, qualquer outro local que não o Registro de Imóveis.[1]

203. A averbação de cancelamento do registro, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu, ou não, a hipótese prevista no art. 35, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

204. 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.

205. 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.

205.1. 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, podendo ser arquivadas em microfilme ou mídia digital.

206. As intimações referidas no art. 33, da Lei nº 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.

207. A restituição ou o depósito previsto no art. 35, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

207.1. Os juros e a correção monetária só têm incidência na hipótese do depósito efetuado na forma do § 2º, do art. 35, em conta judicial no Banco do Brasil em nome do credor, que só será movimentada com autorização do Juiz.

207.2. Para cada depositante será aberta conta distinta.

208. As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couber, aos loteamentos de imóveis rurais.

## Subseção V[2]

## Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares

209. O depósito previsto no § 1º, do art. 38, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só será admitido quando o parcelamento não tiver sido registrado ou regularmente executado pelo loteador.

209.1. Em se tratando de parcelamento não registrado, o depósito dependerá, também, 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.

210. Os depósitos serão feitos:

---

[1] L. 6.766/79, art. 32, § 1º.

[2] Prov. CG 37/2013

a) em conta conjunta bancária, em nome do interessado e do Registro de Imóveis, só movimentada com autorização do Juiz;
b) preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial;
c) vencendo juros e correção monetária.

210.1. Os depósitos poderão ser feitos independentemente de pagamento de juros ou quaisquer acréscimos, mesmo que relativamente a prestações em atraso.

210.2. As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização do Juízo.

211. Se ocorrer o reconhecimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente do lote, uma vez notificado pelo loteador, por meio do Registro de Imóveis, passará a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor, retendo consigo os comprovantes dos depósitos até então efetuados.

211.1. O levantamento dos depósitos observará o procedimento previsto no § 3º, do art. 38, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

## SEÇÃO VIII[1]

## DAS INCORPORAÇÕES

### Subseção I[2]

### Das Disposições Gerais

212. 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.[3]

212.1. Para o registro de incorporação imobiliária deve ser exigido o projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes, dispensada a apresentação do alvará de execução da obra.

212.2. Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, a final, o registro.

212.3. Não se exigirá a assinatura de engenheiro – responsável técnico – nos requerimentos de registro de incorporação, nas hipóteses em que tal assinatura já conste dos documentos técnicos (que imponham sua participação) que o instruem.[4]

213. Quando o incorporador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no contrato de constituição da sociedade e suas posteriores alterações ou no estatuto social acompanhado da ata da assembleia que elegeu a diretoria vigente, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto. Tratando-se de pessoa jurídica representada por procurador, será apresentado conjuntamente com aqueles documentos o traslado do respectivo mandato, para aferição dos poderes outorgados ao procurador.

---

[1] Prov. CG 37/2013
[2] Prov. CG 37/2013
[3] L. 4.591/64, art. 32.
[4] Prov. CG 29/2016.

214. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

214.1. Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

214.2. As incorporações requeridas pela União, Estado, Municípios, CDHU, COHABS e assemelhados estão dispensadas da apresentação dos documentos mencionados nas alíneas b, f, o, todas do artigo 32 da Lei 4.591, de 1964. [1]

215. As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos devem referir-se aos alienantes do terreno (atuais proprietários e compromissários compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador.[2]

215.1. As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco).

215.2. As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

215.3. 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, salvo quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tem qualquer repercussão econômica, ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto da incorporação.

215.4. A certidão esclarecedora poderá ser substituída por cópias autenticadas do processo ou por *print* do andamento da ação.

215.5. Tratando-se de empresa de capital aberto, as certidões esclarecedoras poderão ser substituídas pela apresentação do Formulário de Referência, previsto na Instrução CVM nº 480, de 7 de dezembro de 2009, então a critério do Oficial, no exercício da qualificação registral que lhe foi confiada.[3]

215.6. Todas as certidões deverão ser extraídas na Comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliadas as pessoas supra mencionadas, ou se for pessoa jurídica, apenas na comarca da sua sede, exigindo-se que não tenham sido expedidas há mais de 6 (seis) meses.[4]

215.7. Se as certidões estiverem válidas no momento da prenotação do requerimento de registro da incorporação no Registro de Imóveis, não se exigirá a atualização delas em caso de decurso de prazo.[5]

216. 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.[6]

217. O incorporador, particular, construtor ou empresa de comercialização de imóveis, não vinculados à Previdência Social, deverão apresentar, apenas em relação ao imóvel, o

---

[1] Proc. CG 51/2017
[2] L. 4.591/64, art. 32, "b".
[3] Art. 18, § 2.º, da Lei nº 6.766/1979.
[4] Proc. CG 84.192/88.
[5] Prov. CGJ 10/2015.
[6] L. 4.591/64, art. 32, "f" e DL 1.958/82, art. 2º, § 3º.

documento de inexistência de débito concernente aos responsáveis pela execução das obras, por ocasião da averbação da construção do prédio ou unidade imobiliária.[1]

217.1. Nessa hipótese, independentemente do prazo de sua validade, tal documento servirá para os posteriores registros das primeiras alienações das demais unidades autônomas.

218. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel no memorial de incorporação com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

219. Não poderá o cartório registrar pedido de incorporação sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos.[2]

219.1. Se a legislação da Prefeitura local exigir que a demarcação dos espaços conste da planta aprovada, não será aceitável a simples exibição de croqui.

219.2. A apresentação do histórico dos títulos de propriedade, abrangendo os últimos vinte anos, acompanhado das certidões dos registros correspondentes, somente será indispensável caso o imóvel esteja transcrito, não sendo necessária sua apresentação se o imóvel estiver matriculado há mais de 20 anos, bastando apenas um breve resumo dos títulos, acompanhado da certidão da atual matrícula e de eventuais matrículas anteriores.

220. O atestado de idoneidade financeira deverá, preferencialmente, obedecer ao modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça, sendo obrigatório, ao menos, constar o nome ou razão social e o número do CPF ou CNPJ do incorporador, a identificação do imóvel, o nome do empreendimento.[3]

221. O quadro de áreas deverá obedecer as medidas que constarem do registro, não se admitindo que ele se refira às constantes da planta aprovada, em caso de divergência.

222. 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 a situação.

222.1. No caso de um conjunto de edificações, a que se refere o art. 8º da Lei nº 4.591/64, sob implantação desdobrada de sua incorporação, como admitido pelo art. 6º da Lei nº 4.864/65, a serem efetivadas todas as suas fases dentro do prazo de validade do alvará, o incorporador deverá indicar as edificações objetivadas em cada uma de suas fases, a subordinação ou não de cada uma delas ao prazo de carência, devendo constar da minuta da futura convenção de condomínio, enquanto não concluídas todas as edificações, disposições próprias que: (a) regulem as relações de copropriedade entre os condôminos das edificações concluídas e as relações de copropriedade entre os condôminos destas e o incorporador pelas edificações não concluídas; (b) indiquem as prerrogativas, os direitos e obrigações do incorporador em relação às fases da incorporação por concluir; e (c) os efeitos da caducidade do alvará de construção em relação às edificações não construídas.

222.2. Suprimido.[4]

---

[1] DL 1.958/82, art. 2º, II e § 2º; DL 2.038/83, art. 1º e Prov. CGJ 18/83.
[2] L. 4.591/64, art. 32, "p" e L. 4.864/65.
[3] L. 4.591/64, art. 32, "o".
[4] Prov. CGJ 02/2016.

223. Para fins do artigo 33 da Lei nº 4.591/64, considera-se concretizada a incorporação em caso de venda ou promessa de venda de ao menos uma das unidades autônomas, contratação da construção, obtenção de financiamento à produção ou decorrência do prazo de carência previsto no registro do empreendimento sem que a incorporação tenha sido denunciada pelo incorporador. Nesta última hipótese, será necessária a revalidação da incorporação se, decorrido o prazo de validade do alvará de aprovação ou de execução da obra, nenhuma das outras primeiras hipóteses tenha ocorrido ou a obra não tenha sido iniciada.

223.1. A informação da concretização poderá ocorrer a qualquer tempo, ainda que decorridos os 180 (cento e oitenta) dias previstos no artigo, desde que autêntica e comprovada.

223.2. A averbação de constituição do patrimônio de afetação poderá ser promovida, a requerimento do incorporador, a qualquer momento, antes do registro da instituição de condomínio, independentemente da anuência de eventuais adquirentes ou da prévia estipulação no memorial de incorporação imobiliária.

224. A instituição e especificação de condomínio serão registradas mediante a apresentação do respectivo instrumento público ou particular, que caracterize e identifique as unidades autônomas, ainda que implique atribuição de unidades aos condôminos, acompanhado do projeto aprovado e do "habite-se".

224.1. 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 dos condôminos.[1]

224.2. Quando do registro da instituição, deve ser exigida, também, a convenção do condomínio, que será registrada no Livro nº 3.

224.3. Quando do registro da incorporação ou instituição, deve ser exigida, também, prova de aprovação pelo GRAPOHAB, desde que o condomínio especial se enquadre em qualquer um dos seguintes requisitos (Decreto Estadual nº 52.053/2007 – art. 5º, inciso IV):[2]

a) condomínios horizontais e mistos (horizontais e verticais), com mais de 200 unidades ou com área de terreno superior a 50.000,00m²;[3]
b) condomínios verticais, com mais de 200 unidades ou com área de terreno superior a 50.000,00m², que não sejam servidos por redes de água e de coleta de esgotos, guias e sarjetas, energia e iluminação pública; [4]
c) condomínios horizontais, verticais ou mistos (horizontais e verticais) localizados em área especialmente protegidas pela legislação ambiental com área de terreno igual ou superior a 10.000,00m².[5]

225. 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 176.1).

226. 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.[6]

---

[1] Proc. CG 71.669/84.
[2] Prov. CGJ 35/2012.
[3] Prov. CGJ 35/2012.
[4] Prov. CGJ 35/2012.
[5] Prov. CGJ 35/2012.
[6] Ap. CSM 286.693, de 17.12.79; 1.176-0, de 28.6.82; 2.145-0, de 4.4.83 e 1.846-0, de 19.4.83.

226.1. Independentemente da ficha auxiliar a que se refere o item 225, 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.[1]

226.2. 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).[2]

226.3. A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, em seu lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.[3]

226.4. Eventuais ônus existentes na matrícula em que registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das fichas complementares.[4]

227. 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 consequente 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).[5]

227.1. 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.[6]

228. Para os cartórios que, na forma da determinação emergente do item 226, 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 226.1 a 226.4, 227 e 227.1.[7]

229. Suprimido.[8]

229.1. Na hipótese de multipropriedade (time sharing) serão abertas as matrículas de cada uma das unidades autônomas e nelas lançados os nomes dos seus respectivos titulares de domínio, com a discriminação da respectiva parte ideal em função do tempo.

## SEÇÃO IX [9]

## DA ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE BENS IMÓVEIS

[1] Prov. CGJ 28/83.
[2] Prov. CGJ 28/83.
[3] Prov. CGJ 28/83.
[4] Prov. CGJ 28/83.
[5] Prov. CGJ 28/83.
[6] Prov. CGJ 28/83.
[7] Prov. CGJ 10/84.
[8] Prov. CGJ 02/2016.
[9] Prov. CGJ 11/2013 e Prov. CG 37/2013.

## Subseção I[1]

## Das Disposições Gerais

230. A alienação fiduciária, regulada pela Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, e suas alterações, é o negócio jurídico pelo qual o devedor, ou fiduciante, com o escopo de garantia, contrata a transferência da propriedade resolúvel de coisa imóvel ao credor, ou fiduciário, que pode ser contratada por qualquer pessoa, física ou jurídica, e não é privativa das entidades que operam no Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI).

231. A alienação fiduciária será constituída mediante registro do contrato na matrícula do imóvel.[2]

232. Com a constituição da propriedade fiduciária, dá-se o desdobramento da posse da coisa imóvel, tornando-se o fiduciante, possuidor direto, e o fiduciário, possuidor indireto.

233. O imóvel enfitêutico pode ser objeto de alienação fiduciária, sem necessidade de anuência do senhorio e do pagamento do laudêmio, uma vez que a transmissão se faz em caráter apenas fiduciário, com escopo de garantia.

234. O pagamento do laudêmio será exigível quando houver a consolidação do domínio útil em favor do credor fiduciário.

235. Os atos e contratos referidos na Lei nº 9.514/1997, ou resultantes da sua aplicação, mesmo aqueles que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis, poderão ser celebrados por escritura pública ou por instrumento particular com efeitos de escritura pública.

235.1. As entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação estão dispensadas do reconhecimento de firma.

236. O contrato que serve de título ao negócio fiduciário deverá conter os requisitos previstos no artigo 24, da Lei nº 9.514/97:

I – o valor do principal da dívida;
II – o prazo e as condições de reposição do empréstimo ou do crédito do fiduciário;
III – a taxa de juros e os encargos incidentes;
IV – a cláusula de constituição da propriedade fiduciária, com a descrição do imóvel objeto da alienação fiduciária e a indicação do título e modo de aquisição;
V – a cláusula que assegura ao fiduciante, enquanto adimplente, a livre utilização, por sua conta e risco, do imóvel objeto da alienação fiduciária;
VI – a indicação, para efeito de venda em público leilão, do valor do imóvel e dos critérios para a respectiva revisão;
VII – a cláusula que dispõe sobre os procedimentos do eventual leilão do imóvel alienado fiduciariamente;
VIII – o prazo de carência a ser observado antes que seja expedida intimação para purgação de mora ao devedor, ou fiduciante, inadimplente.

237. O termo de quitação emitido pelo credor fiduciário é o título hábil para averbar a reversão da propriedade plena para o nome do devedor fiduciante, mediante cancelamento do registro da propriedade fiduciária, só substituível por quitação constante de escritura pública, ou de instrumento particular com força de escritura pública, ou por sentença judicial, transitada em julgado.

---

[1] Prov. CG 37/2013

[2] CC, Art. 1.420, § 1º e Art. 1.361, § 3º; L. 6.015/1973, I, 29.

238. O devedor fiduciante, com anuência expressa do credor fiduciário, poderá transmitir seu direito real de aquisição sobre o imóvel objeto da alienação fiduciária em garantia, assumindo o cessionário adquirente as respectivas obrigações, na condição de novo devedor fiduciante.

239. O título que instrumenta a transferência de direitos e obrigações deverá ingressar para ato de averbação na matrícula do imóvel, cabendo ao Oficial observar a regularidade do recolhimento do imposto de transmissão.

240. A cessão do crédito objeto da alienação fiduciária implicará a transferência ao cessionário de todos os direitos e obrigações inerentes à propriedade fiduciária em garantia e independe de anuência do devedor fiduciante.

240.1. Havendo cessão da posição do credor fiduciário, indispensável prévia averbação dessa circunstância na matrícula do imóvel, para fins de substituição do credor e proprietário fiduciário originário da relação contratual pelo cessionário, o qual fica integralmente sub-rogado nos direitos e obrigações do contrato de alienação fiduciária.

240.2. Nos casos de transferência de financiamento para outra instituição financeira, com a sub-rogação de dívida, da respectiva garantia fiduciária ou hipotecária e da alteração das condições contratuais, em nome do credor que venha a assumir tal condição, a averbação será realizada em ato único, mediante apresentação conjunta do instrumento firmado pelo mutuário com o novo credor e documento de quitação do anterior, dispensada a assinatura do mutuário neste último.

241. Dispensável a averbação da cessão de que trata o subitem anterior no caso de crédito negociado no mercado secundário de créditos imobiliários, representado por Cédula de Crédito Imobiliário sob a forma escritural, hipótese em que o credor será o indicado pela entidade custodiante mencionada na cédula.

## Subseção II[1]

## Das Intimações e da Consolidação da Propriedade Fiduciária

242. Do requerimento do credor fiduciário dirigido ao Oficial do Registro de Imóveis devem constar as seguintes informações:

a) número do CPF e nome do devedor fiduciante (e de seu cônjuge, se for casado em regime de bens que exija a intimação), dispensada a indicação de outros dados qualificativos;
b) endereço residencial atual, e anterior, se houver;
c) endereço comercial, se houver;
d) declaração de que decorreu o prazo de carência estipulado no contrato;
e) demonstrativo do débito e projeção de valores para pagamento da dívida, ou do valor total a ser pago pelo fiduciante por períodos de vencimento;
f) número do CPF e nome do credor fiduciário, dispensada a indicação de outros dados qualificativos;
g) comprovante de representação legal do credor fiduciário pelo signatário do requerimento, quando for o caso.

[1] Prov. CG 37/2013

242.1. No demonstrativo do débito ou na projeção da dívida, é vedada a inclusão de valores que correspondam ao vencimento antecipado da obrigação.

242.2. Não cabe ao Oficial do Registro de Imóveis examinar a regularidade do cálculo, salvo a hipótese do subitem anterior.

242.3. O terceiro que prestou a garantia também será intimado para pagamento em caso de mora do fiduciante (art. 26, § 1º, da Lei nº 9.514/97).[1]

243. O requerimento poderá ser apresentado em uma única via, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de entidade vinculada ao Sistema Financeiro da Habitação.

244. Prenotado e encontrando-se em ordem, o requerimento deverá ser autuado com as peças que o acompanharam, formando um processo para cada execução extrajudicial.

245. Poderá ser exigido, no ato do requerimento, depósito prévio dos emolumentos e demais despesas estabelecidas em lei, importância que deverá ser reembolsada ao apresentante, por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelo devedor fiduciante.

245.1. As despesas deverão ser cotadas, de forma discriminada.

246. O requerimento de intimação deverá ser lançado no controle geral de títulos contraditórios, a fim de que, em caso de expedição de certidão da matrícula, seja consignada a existência da prenotação do requerimento.

246.1. O prazo de vigência da prenotação ficará prorrogado até a finalização do procedimento.

247. Incumbirá ao Oficial verificar a regularidade da representação e, especialmente, se quem requer a intimação tem poderes para tanto.

248. Deverá o Oficial de Registro de Imóveis expedir intimação a ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor fiduciário, da qual constarão:

a) os dados relativos ao imóvel e ao contrato de alienação fiduciária;
b) o demonstrativo do débito decorrente das prestações vencidas e não pagas e das que se vencerem até a data do pagamento, os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais, os encargos legais, inclusive tributos e as contribuições condominiais imputáveis ao imóvel, bem como a projeção da dívida, em valores atualizados, para purgação da mora;
c) a indicação dos valores correspondentes às despesas de cobrança e de intimação;
d) a informação de que o pagamento poderá ser efetuado no Cartório de Registro de Imóveis, consignando-se o seu endereço, dias e horários de funcionamento, ou por boleto bancário, que acompanhará a intimação ou poderá ser retirado na serventia;
e) a advertência de que o pagamento do débito deverá ser feito no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado da data do recebimento da intimação;
f) a advertência de que o não pagamento garante o direito de consolidação da propriedade plena do imóvel em favor do credor fiduciário, nos termos do § 7º, do art. 26, da Lei nº 9.514/97.

249. A intimação far-se-á pessoalmente ao fiduciante, ao seu representante legal ou ao seu procurador, pelo Oficial de Registro de Imóveis competente ou por Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, mediante solicitação do Oficial do Registro de Imóveis, ou ainda, pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), salvo regra previamente estabelecida no contrato de financiamento[2].

---

[1] Prov. CGJ 10/2015.

[2] Prov. CGJ 24/2018.

249.1. Caso a intimação seja feita pelo Oficial de Registro de Imóveis, será aplicado o valor correspondente ao Serviço de Registro de Títulos e Documentos, Item 3 das Notas Explicativas da Tabela III.[1]

250. Preferencialmente, a intimação deverá ser feita pelo serviço extrajudicial. Quando o Oficial de Registro de Imóveis optar pela via postal, deverá utilizar-se de Sedex registrado, com aviso de recebimento (AR), e do serviço denominado "mão própria" (MP), a afim de que a correspondência seja entregue, exclusivamente, ao destinatário.

251. Ocorrendo o comparecimento espontâneo do devedor em cartório, a notificação será feita diretamente pelo Oficial do Registro de Imóveis ou seu preposto, ficando as despesas circunscritas aos emolumentos referentes à prenotação e à notificação, vedada a cobrança de despesas postais ou com diligências. Ocorrendo o pronto pagamento, ficarão excluídos, também, os emolumentos relativos à intimação.

252. Cuidando-se de vários devedores, ou cessionários, inclusive cônjuges, necessária a promoção da intimação individual e pessoal de todos eles.

252.1. Na hipótese de falecimento do devedor, a intimação será feita ao inventariante, devendo ser apresentadas cópias autênticas da certidão de óbito e do termo de compromisso de inventariante, ou certidão passada pelo ofício judicial ou tabelião de notas.

252.1.1. Não tendo havido abertura de inventário, serão intimados todos os herdeiros e legatários do devedor, os quais serão indicados pelo credor-fiduciário. Neste caso, serão apresentadas cópias autênticas da certidão de óbito e do testamento, quando houver, ou declaração de inexistência de testamento, emitida pelo Registro Central de Testamentos On-Line – RCTO.

252.2. As intimações de pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, indicados pelo credor-fiduciário.

252.3. Quando o devedor não for encontrado nos endereços indicados pelo credor, tentativa de intimação deverá ser feita no endereço do imóvel dado em garantia.

252.4. Considerar-se-á intimado o devedor que, encontrado, se recusar a assinar a intimação, caso em que o Oficial certificará o ocorrido.[2]

253. Quando o devedor, seu representante legal, ou procurador se encontrar em local incerto ou não sabido, o Oficial incumbido da intimação certificará o fato, e o Oficial do Registro de Imóveis promoverá intimação por edital, publicado por 3 (três) dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local ou noutro de Comarca de fácil acesso, se no local não houver imprensa diária.

253.1. Quando, por três vezes, o devedor, seu representante legal ou seu procurador não for encontrado em seu domicílio, residência ou em outro endereço indicado pelo credor para ser intimado e houver suspeita razoável de ocultação, o Oficial intimará qualquer pessoa próxima, parente ou não, do devedor de que no dia imediato voltará a efetuar a intimação no hora que designar.[3]

253.2. Considera-se razoável a suspeita baseada em atos concretos ou em indícios

[1] Prov. CGJ 24/2018.
[2] Prov. CGJ 10/2015.
[3] Prov. CG 33/2014

de que o devedor está se furtando de ser intimado, circunstâncias estas que deverão ser indicadas e certificadas de forma detalhada pelo Oficial.[1]

253.3. No dia e hora designados, se o devedor não estiver presente, o Oficial procurará se informar das razões da ausência, dará por feita a intimação e deixará, mediante recibo, contrafé com alguém próximo do devedor. Em caso de recusa de recebimento da contrafé ou de assinatura do recibo, o Oficial certificará o ocorrido. [2]

253.4. Efetivada a intimação na forma do subitem 253.3., que será certificada no procedimento em trâmite na Serventia, o Oficial enviará carta ao devedor no endereço dele constante do registro e no do imóvel da alienação fiduciária, se diverso, dando-lhe ciência de tudo.[3]

254. Purgada a mora perante o Registro de Imóveis, o Oficial entregará recibo ao devedor e, nos 3 (três) dias seguintes, comunicará esse fato ao credor fiduciário para recebimento na serventia das importâncias recebidas, ou procederá à transferência diretamente ao fiduciário.

255. Decorrido o prazo da intimação sem purgação da mora, o Oficial do Registro de Imóveis lançará CERTIDÃO DE TRANSCURSO DE PRAZO SEM PURGAÇÃO DA MORA e dará ciência ao requerente.

256. A consolidação da plena propriedade será feita à vista da prova do pagamento do imposto de transmissão “inter vivos” e, se for o caso, do laudêmio. Para tais fins, será considerado o preço ou valor econômico declarado pelas partes ou o valor tributário do imóvel, independentemente do valor remanescente da dívida.

256.1. Decorrido o prazo de 120 (centro e vinte) dias sem as providências elencadas no item anterior, os autos serão arquivados. Ultrapassado esse prazo, a consolidação da propriedade fiduciária exigirá novo procedimento de execução extrajudicial.

257. O fiduciante pode, com anuência do fiduciário, dar seu direito eventual ao imóvel em pagamento da dívida, dispensada a realização do leilão.

258. A dação em pagamento enseja o recolhimento do imposto de transmissão de bens imóveis, calculado sobre o valor do saldo devedor e demais encargos, ou sobre o valor venal do imóvel, prevalecendo o maior, podendo ser adotada a forma pública ou particular.

259. Uma vez consolidada a propriedade em nome do fiduciário, este deverá promover a realização de leilão público para venda do imóvel, nos 30 (trinta) dias subsequentes, contados da data da averbação da consolidação da propriedade, não cabendo ao Oficial do Registro de Imóveis o controle desse prazo.

259.1. Havendo lance vencedor, a transmissão do imóvel ao licitante será feita por meio de registro de contrato de compra e venda, por instrumento público ou particular, no qual deverá figurar, de um lado, como vendedor, o antigo credor fiduciário e, de outro, como comprador, o licitante vencedor.

260. A averbação dos leilões negativos será feita a requerimento do credor fiduciário ou de pessoa interessada, instruído com cópias autênticas das publicações dos leilões e dos autos negativos, assinados por leiloeiro oficial.

261. Na contagem dos prazos do contrato de alienação fiduciária, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento. Encerrando-se o prazo regulamentar em sábado,

[1] Prov. CG 33/2014
[2] Prov. CG 33/2014
[3] Prov. CG 33/2014

domingo ou feriado, prorroga-se para o primeiro dia útil subsequente.

262. Os procedimentos previstos nesta subseção poderão ser feitos sob a forma eletrônica, por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), cumpridos os requisitos previstos nestas normas para o acesso de títulos ao Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo).

### Subseção III[1]

### Da Cédula de Crédito Imobiliário

263. A Cédula de Crédito Imobiliário (CCI) é emitida para representar crédito imobiliário decorrente de financiamento ou de outro contrato imobiliário.

263.1. A CCI será emitida pelo credor do crédito imobiliário, e poderá ser integral, quando representar a totalidade do crédito, ou fracionária, quando representar parte dele, não podendo a soma das CCIs fracionárias emitidas em relação a cada crédito, exceder o valor total do crédito que representam.

263.2. As CCIs fracionárias poderão ser emitidas simultaneamente ou não, a qualquer momento antes do vencimento do crédito que representam.

263.3. Sendo o crédito imobiliário garantido por direito real, a emissão da CCI será averbada no Registro de Imóveis, na respectiva matrícula, devendo dela constar, exclusivamente, o número, a série e a instituição custodiante.

264. A averbação da emissão da CCI e o registro da garantia do respectivo crédito, quando solicitados simultaneamente, serão considerados como ato único para efeito de cobrança de emolumentos.

264.1. Quando a CCI for apresentada isolada e posteriormente, os emolumentos devidos pela averbação de sua emissão serão cobrados como averbação sem valor declarado.

265. A CCI deverá conter:

I – a denominação “Cédula de Crédito Imobiliário”, quando emitida cartularmente;
II – o nome, a qualificação e o endereço do credor e do devedor e, no caso de emissão escritural, também o do custodiante;
III – a identificação do imóvel objeto do crédito imobiliário, com a indicação da matrícula e do registro da constituição da garantia, se for o caso;
IV – a modalidade da garantia, se for o caso;
V – o número e a série da cédula;
VI – o valor do crédito que representa;
VII – a condição de integral ou fracionária e, nessa última hipótese, também a indicação da fração que representa;
VIII – o prazo, a data de vencimento, o valor da prestação total, nela incluídas as parcelas de amortização e juros, as taxas, seguros e demais encargos contratuais de responsabilidade do devedor, a forma de reajuste e o valor das multas previstas contratualmente, com a indicação do local de pagamento;
IX – o local e a data da emissão;
X – a assinatura do credor, quando emitida cartularmente;
XI – a autenticação pelo Oficial do Registro de Imóveis, no caso de contar com garantia real; e
XII – cláusula à ordem, se endossável.

[1] Prov. CG 37/2013

266. A emissão e a negociação de CCI independem de autorização do devedor do crédito imobiliário que ela representa.

266.1. A cessão do crédito representado por CCI implica automática transmissão das respectivas garantias ao cessionário, que se sub-roga em todos os direitos representados pela cédula, ficando o cessionário, no caso de contrato de alienação fiduciária, investido na propriedade fiduciária.

267. A cessão de crédito garantido por direito real, quando representado por CCI emitida sob a forma escritural, é dispensada de averbação no Registro de Imóveis, aplicando-se, no que a Lei nº 10.931 de 2 de agosto de 2004 não contrarie, o disposto nos arts. 286 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

267.1. Como a cessão de crédito por CCI implica automática transmissão das respectivas garantias e direitos ao cessionário, incluindo a propriedade fiduciária, em caso de requerimento de consolidação, caberá à instituição custodiante, no caso de CCI emitida sob a forma escritural, identificar o atual credor fiduciário..

268. A CCI, objeto de securitização nos termos da Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, será identificada no respectivo Termo de Securitização de Créditos, mediante indicação do seu valor, número, série e instituição custodiante, dispensada a enunciação das informações já constantes da Cédula ou do seu registro na instituição custodiante.

269. O regime fiduciário de que trata a Seção VI do Capítulo I da Lei nº 9.514, de 1997, no caso de emissão de Certificados de Recebíveis Imobiliários lastreados em créditos representados por CCI, será registrado na instituição custodiante.

270. O resgate da dívida representada pela CCI prova-se com a declaração de quitação, emitida pelo atual credor, identificado pela instituição custodiante, ou na falta desta, por outros meios admitidos em Direito, aos quais o Oficial fará menção no corpo da averbação, dispensada averbação autônoma da cessão.

271. Os emolumentos devidos para o cancelamento do regime fiduciário e das garantias reais serão cobrados como ato único.

272. É vedada a averbação da emissão de CCI com garantia real quando houver prenotação ou registro de qualquer outro ônus real sobre os direitos imobiliários, inclusive penhora ou averbação de qualquer mandado ou ação judicial.

## SEÇÃO X[1]

## DO REGISTRO DA REURB

### Subseção I

### Das Disposições Gerais

273. A presente seção trata do registro da Regularização Fundiária Urbana (Reurb) de núcleos urbanos informais consolidados e da titulação de seus ocupantes.

274. O procedimento de registro da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) da

[1] Prov. CG 51/2017

Regularização Fundiária de interesse social ou específico é uno e deve observar o disposto na Lei nº 13.465, de 2017, e nas normas técnicas desta Seção, cabendo ao Oficial do Registro de Imóveis a realização do controle de legalidade meramente formal acerca das aprovações dos órgãos competentes.

### Subseção II

### Da Competência para o Registro

275. Os atos relativos ao registro da Reurb serão realizados diretamente pelo Oficial do Registro de Imóveis da situação do imóvel, independentemente de manifestação do Ministério Público ou determinação judicial.

276. Na hipótese do núcleo urbano abranger imóveis situados em mais de uma circunscrição imobiliária, o procedimento será feito perante cada um dos respectivos Oficiais de Registro de Imóveis.

276.1. O procedimento se iniciará perante o Oficial da circunscrição em que estiver a maior porção do núcleo urbano regularizando. Após o registro da CRF, o agente promotor iniciará o procedimento nos demais cartórios envolvidos.

276.2. O indeferimento do registro do loteamento em uma circunscrição não determinará o cancelamento do registro procedido em outra, se o motivo do indeferimento naquela não se estender à área situada sob a competência desta.

276.3. As matrículas das unidades imobiliárias e demais áreas contidas no projeto de regularização serão abertas respeitando-se a circunscrição territorial de cada Oficial, salvo quando os imóveis estiverem situados na divisa das circunscrições imobiliárias, hipótese em que essas matrículas serão abertas pelo Oficial de Registro de Imóveis em cuja circunscrição esteja situada sua maior porção.

276.4. Os emolumentos pelos atos praticados em mais de uma circunscrição imobiliária serão calculados proporcionalmente às unidades imobiliárias localizadas em cada uma delas.

### Subseção III

### Da Legitimidade para Requerer o Registro

277. Os agentes promotores elencados no artigo 14 da Lei nº 13.465, de 2017, são legitimados a requerer todos os atos de registro, independentemente de serem titulares de domínio ou detentores de direito real sobre a gleba objeto da regularização.

277.1. O beneficiário individual poderá, também, optar por fazer a regularização em etapas, ainda que lote a lote, devendo a Certidão de Regularização Fundiária (CRF) conter, no mínimo, a indicação das quadras do núcleo urbano e, dentre estas, a localização do imóvel regularizando.

### Subseção IV

### Dos documentos a serem apresentados e sua qualificação

278. A emissão da CRF goza de presunção de legitimidade, indicando que foram integralmente cumpridos os requisitos legais exigidos para sua emissão.

279. A CRF e os documentos que a compõem serão apresentados independentemente de requerimento e preferencialmente pela via eletrônica através da Central de Serviços Compartilhados dos Registradores.

279.1. Poderão os entes públicos promotores da Reurb encaminhar a CRF e seus anexos na forma de documento eletrônico estruturado que viabilize o intercâmbio eletrônico de dados, aplicando-se no que couber as disposições do item 113 deste Capítulo.

279.2. Os documentos, plantas e projetos que não sejam documento eletrônico nativo serão encaminhados em forma de PDF/A, com certificação digital.

280. Para fins de registro, bastará que a CRF contenha:

I. - Descrição em breve relato dos requisitos do art. 41 e dos demais documentos mencionados nos artigos 35 e 36, todos da Lei n. 13.465, de 2017;
II. - Declaração se a aprovação Municipal contempla, além da Urbanística, a Ambiental nos termos do art. 12 da Lei n. 13.465, de 2017;
III. - Planta aprovada do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;
IV.- Memoriais descrevendo a gleba, a área objeto da regularização, se diversa, as unidades imobiliárias, áreas públicas e demais áreas previstas no Projeto Urbanístico;
V. - Projeto urbanístico contendo as áreas ocupadas, o sistema viário, áreas públicas, quadras e unidades imobiliárias, existentes ou projetados, inclusive de eventuais áreas já usucapidas;
VI.- Listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a unidade imobiliária regularizada.

280.1. A CRF indicará a modalidade de organização do núcleo como parcelamento do solo, ou condomínio edilício ou de lotes, ou conjunto habitacional, bem como a existência de lajes e de condomínios urbanos simples, considerando-se atendidas as exigências legais pertinentes a esses institutos.

280.2. Na listagem integrante ou complementar à CRF, bastará a indicação do nome civil completo e CPF dos beneficiários e de seu eventual cônjuge ou companheiro, podendo os demais dados ser complementados oportunamente.

280.3. Caso a listagem da CRF ou a listagem complementar reconheça direito real não derivado de legitimação fundiária ou de posse, o ente público promotor da regularização deverá apresentar minuta do instrumento-padrão indicativo do direito real constituído, declarando possuir os originais arquivados e subscritos por seus beneficiários.

280.4. Caso não conste da CRF a aprovação ambiental pelo Município ou declaração de que esta foi efetuada pelo órgão estadual competente será exigida a apresentação do documento correspondente.

281. Para a Reurb de núcleo urbano decorrente de empreendimento registrado, em que não foi possível realizar, por qualquer modo, a titulação de seus ocupantes, a CRF será apresentada de modo simplificado, devendo apenas atestar a implantação do núcleo nos exatos termos do projeto registrado e conter a listagem descrita no item VI.

282. Os padrões dos memoriais descritivos, das plantas e das demais representações gráficas, inclusive as escalas adotadas e outros detalhes técnicos, seguirão as diretrizes estabelecidas pelo Município, as quais serão consideradas atendidas com a emissão da CRF.

282.1. Os memoriais descritivos deverão vir subscritos apenas pelo responsável técnico do projeto e não demandarão aprovações dos órgãos públicos.

283. A identificação e caracterização da unidade imobiliária derivada de parcelamento de solo será feita com a indicação do seu número e de sua quadra, sua localização e nome do logradouro para o qual faz frente e, se houver, designação cadastral.

283.1. Quando não houver indicação do numero da unidade imobiliária e da quadra deverá ser consignado se fica do lado par ou impar do logradouro, e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima.

284. Para o registro de Reurb de núcleos urbanos informais implantados anteriormente a 19 de dezembro de 1979, que estejam integrados à cidade, é dispensada a apresentação de CRF, de projeto de regularização fundiária, de estudo técnico ambiental ou de quaisquer outras manifestações, aprovações, licenças ou alvarás emitidos pelos órgãos públicos, devendo o interessado apresentar os seguintes documentos:

I. - Planta da área em regularização assinada pelo interessado responsável pela regularização e por profissional legalmente habilitado, acompanhada da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo o perímetro da área a ser regularizada e as subdivisões das quadras, unidade imobiliárias e áreas públicas, com as dimensões e numeração das unidades imobiliárias, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, se for o caso, dispensada a ART ou o RRT quando o responsável técnico for servidor ou empregado público;
II. - Descrição técnica do perímetro da área a ser regularizada, dos unidade imobiliárias, das áreas públicas e de outras áreas com destinação específica, quando for o caso;
III. - Documento expedido pelo Município, atestando que o parcelamento foi implantado antes de 19 de dezembro de 1979 e que está integrado à cidade.

284.1. Da certidão exigida no inciso III do item anterior deverá constar a modalidade de Reurb, para fins de aplicação das isenções previstas em lei.

285. O registro da CRF independe de averbação prévia do cancelamento do cadastro de imóvel rural no INCRA, da edição de lei de inclusão do núcleo em perímetro urbano, e de existência de zonas especiais de interesse social (zeis).

286. O registro da CRF de bem imóvel público independe de lei de desafetação e de procedimento licitatório para a alienação das unidades imobiliárias.

287. Não serão exigidos reconhecimentos de firmas na CRF ou em qualquer documento que decorra da aplicação da Lei nº 13.465, de 2017,, quando apresentados pela União, Estados, Municípios ou entes da administração pública indireta.

288. Para a realização dos atos previstos no artigo 13 da Lei n. 13.465, de 2017, é vedado ao Oficial de Registro de Imóveis exigir a comprovação do pagamento de tributos ou penalidades tributárias.

289. Tratando-se de unidade imobiliária isolada com destinação urbana contida em área rural de maior extensão, a descrição deve conter ao menos uma coordenada

georreferenciada em seu ponto inicial, bem como seus limites, características e confrontações, definidos em planta e memorial descritivo.

290. Para fins de REURB, a sentença expropriatória prevista nos §§ 4º e 5º do art. 1.228 da Lei n. 10.406, de 2002, deverá vir instruída com a CRF expedida nos termos da Lei n. 13.465, de 2017.

### Subseção V

### Do Procedimento

291. O procedimento de registro da CRF tramitará em prenotação única, independentemente de requerimento, e sua apresentação legitima e autoriza a prática de todos os atos necessários ao registro da Reurb e da titulação de seus beneficiários.

292. Recebida a CRF, cumprirá ao Oficial de Registro de Imóveis prenotá-la, autuá-la, instaurar o procedimento registral e, no prazo de quinze dias, emitir a respectiva nota de exigência ou praticar os atos tendentes ao registro.

292.1. A qualificação negativa de um ou alguns nomes constantes da listagem não impede o registro da CRF e das demais aquisições.

292.2. Estando a documentação em ordem, o Oficial de Registro de Imóveis comunicará esse fato ao agente promotor e efetivará os atos registrais dentro do prazo previsto no item 298.

293. Ao recusar o registro, o Oficial de Registro de Imóveis expedirá nota de devolução fundamentada com a indicação dos dispositivos da Lei n. 13.465, de 2017 não atendidos e das medidas necessárias para o cumprimento das exigências.

293.1. Não se conformando o agente promotor com a exigência do oficial ou não a podendo satisfazer, poderá requerer a suscitação de dúvida, aplicando-se o disposto no art. 198 e seguintes da Lei 6.015, de 1973.

294. No prazo do item 293, o Oficial procederá buscas complementares para confirmar se não existem outras matrículas ou transcrições atingidas pela regularização, além das relacionadas na CRF.

294.1. Caso o Oficial de Registro de Imóveis constate a existência de imóveis cujos titulares ou confrontantes não foram relacionados na CRF, procederá sua devolução ao agente promotor para que a regularize ou requeira a realização das notificações faltantes, custeando-as.

295. O oficial de registro fica dispensado de providenciar a notificação dos titulares de domínio, dos confinantes e de terceiros eventualmente interessados, desde que o Município declare ter cumprido o disposto no art. 31 da Lei n. 13.465, de 2017 e não sejam localizadas matrículas ou transcrições além daquelas indicadas na CRF.

296. Havendo necessidade de notificações complementares, o Oficial de Registro de Imóveis as emitirá de forma simplificada, contendo os dados de identificação do núcleo urbano a ser regularizado, sem a anexação de plantas, projetos, memoriais ou outros documentos, convidando o notificado a comparecer à sede da serventia para tomar conhecimento da CRF com a advertência de que o não comparecimento e a não apresentação de impugnação, no prazo legal, importará em anuência ao registro e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Reurb.

296.1. As notificações serão feitas pelo Oficial de Registro de Imóveis, pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento, no endereço que constar da matrícula ou da transcrição, para que os notificados, querendo, apresentem impugnação no prazo comum de 30 (trinta) dias, dispensado procedimento de notificação por Oficial de Registro de Títulos e Documentos.

296.2. As notificações serão consideradas cumpridas quando comprovada a entrega no endereço constante da matrícula ou transcrição. Ausente este, ou incompleto, publicar-se-á edital.

296.3. Aplica-se o §10 do art. 213 da Lei 6.015, de 1973, a todas as hipóteses em que haja pluralidade de proprietários ou confrontantes, em situação de condomínio, notificando-se apenas um deles de cada matrícula.

296.4. Eventuais titulares de domínio ou confrontantes não identificados, ou não encontrados, ou que recusarem o recebimento da notificação por via postal serão notificados por edital, para que, querendo, apresentem impugnação no prazo comum de 30 (trinta) dias.

296.5. A publicação do edital poderá ser feita no Diário Oficial do Município ou em meio eletrônico, disponível na internet, de livre acesso ao público.

296.5.1. O prazo comum de 30 (trinta) dias para impugnação terá início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação do edital.

296.5.2. O edital conterá a finalidade a que se destina, a identificação simplificada do núcleo urbano em vias de regularização, sua localização e números das matrículas e transcrições atingidas com a Reurb, além de explicitar as consequências da não oposição ao pedido no prazo.

297. O procedimento de registro deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por até igual período, mediante justificativa fundamentada do Oficial de Registro de Imóveis.

297.1. O procedimento de registro será encerrado se o requerente não atender as exigências formuladas pelo Oficial de Registro de Imóveis no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da remessa da nota com indicação das pendências.

298. Se houver impugnação, o oficial intimará o Município e o agente promotor, se diverso, para que se manifestem no prazo de 10 (dez) dias. Caso as partes não formalizem transação para solucioná-la, o Oficial de Registro de Imóveis procederá da seguinte forma:

I. Se pelos critérios da prudência e da razoabilidade o oficial considerar a impugnação infundada, rejeitá-la-á de plano por meio de ato motivado do qual constem expressamente os motivos pelos quais assim a considerou e dará seguimento ao procedimento, caso o impugnante não recorra no prazo de 10 (dez) dias. Em caso de recurso, o impugnante apresentará suas razões ao Oficial de Registro de Imóveis, que intimará o requerente para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias e, em seguida, encaminhará os autos, acompanhados de suas informações complementares ao Juiz Corregedor Permanente; ou
II. Se a impugnação for fundamentada, depois de ouvir o requerente no prazo de 10 (dez) dias, encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente.

298.1. Consideram-se infundadas a impugnação já examinada e refutada em casos iguais ou semelhantes pelo Juízo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça; a que o impugnante se limita a dizer que o

procedimento causará avanço na sua propriedade sem indicar, de forma plausível, onde e de que forma isso ocorrerá; a que não contém exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada; a que ventila matéria absolutamente estranha ao pedido formulado.

298.2. Nas hipóteses de a) interposição de recurso da rejeição liminar da impugnação infundada e b) de impugnação fundamentada, os autos serão encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente que, de plano ou após instrução sumária, examinará apenas a pertinência da impugnação e, em seguida, determinará o retorno dos autos ao Oficial de Registro de Imóveis para as providências que indicar, extinção ou continuidade do procedimento, no todo ou em parte.

**Subseção VI**

**Do Registro**

299. Qualificada a CRF e não havendo exigências nem impedimentos, identificadas ou não transcrições ou matrículas da área ocupada pelo núcleo urbano, o Oficial de Registro de Imóveis abrirá a matrícula matriz com a descrição do memorial descritivo da gleba apresentado com o projeto de regularização, constando “proprietários indicados na matrícula de origem” ou “proprietários não identificados”, se o caso, fazendo as respectivas averbações nas transcrições ou matrículas atingidas, total ou parcialmente, independentemente de retificação, unificação ou apuração de disponibilidade e remanescente e, por fim, procederá ao registro da CRF.

300. Registrada a CRF, o Oficial de Registro de Imóveis abrirá as matrículas individualizadas para as unidades imobiliárias resultantes do projeto de regularização aprovado, transportando os dados constantes da matrícula matriz referentes ao “registro anterior” e “proprietário” e, em seguida, registrará os direitos reais indicados na CRF, dispensada a apresentação de título individualizado.

300.1. As matrículas relativas a unidades não adquiridas nos termos indicados na listagem, permanecerão em nome do titular constante na matrícula matriz.

300.2. As matrículas de unidades imobiliárias incorporadas ao projeto urbanístico em que haja correlação de descrição poderão ser mantidas, averbando-se a nova identificação, em função da REURB.

300.3. A descrição da unidade imobiliária referida subitem 301.2 poderá ser alterada para que haja harmonização com a descrição constante do projeto, mediante requerimento do titular de domínio, independentemente de procedimento específico de retificação.

300.4. As matrículas dos bens públicos serão abertas mediante requerimento do Poder Público.

301. No caso da Reurb-S, a averbação das edificações poderá ser efetivada a partir de mera notícia, a requerimento do interessado, da qual constem a área construída e o número da unidade imobiliária, dispensada a apresentação de habite-se e de certidões negativas de tributos e contribuições previdenciárias.

302. Os atos de averbação, de registro ou abertura de matrículas decorrentes da aplicação da Lei n. 13.465, de 2017, independem de provocação, retificação, notificação, unificação ou apuração de disponibilidade ou remanescente.

303. A existência de registros de direitos reais ou constrições judiciais, inclusive as

averbações de bloqueios e indisponibilidades, não obstará a unificação das áreas, o registro da CRF e a titulação dos ocupantes por legitimação fundiária ou de posse, ressalvada a hipótese de decisão judicial específica que impeça a prática desses atos, devendo ser transportados para a matrícula matriz e matrículas das unidades imobiliárias.

303.1. Nas matrículas das unidades imobiliárias adquiridas por legitimação fundiária serão transportados apenas os ônus referentes ao próprio legitimado.

304. Do registro da legitimação de posse concedida para os efeitos do artigo 183 da Constituição da República, o Oficial de Registro de Imóveis fará constar que decorrido o prazo de cinco anos de seu registro operar-se-á a conversão automática da posse em título de propriedade, nos termos do artigo 26 da Lei n. 13.465, de 2017.

**Subseção VII**

**Dos Efeitos do Registro**

305. Com o registro da CRF serão incorporados automaticamente ao patrimônio público as vias públicas, as áreas destinadas ao uso comum do povo, os prédios públicos e os equipamentos urbanos, na forma indicada no projeto de regularização fundiária aprovado.

306. Uma vez registrada a CRF que tenha por objeto gleba cadastrada como rural, o Oficial de Registro de Imóveis, após o registro da CRF, notificará o Incra, o Ministério do Meio Ambiente e a Secretaria da Receita Federal do Brasil para que esses órgãos cancelem, parcial ou totalmente, os respectivos registros existentes no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e nos demais cadastros relacionados a imóvel rural, relativamente às unidades imobiliárias regularizadas.

307. O registro da legitimação fundiária atribui propriedade plena.

308. O registro da CRF produzirá efeito de instituição e especificação de condomínio, quando for o caso, regido pelas respectivas disposições legais, facultada aos condôminos a aprovação de convenção condominial.

**Subseção VIII**

**Da titulação em Reurb**

309. Registrada a CRF e restando unidades imobiliárias não tituladas pela listagem que a compõe, os atuais compradores, compromissários ou cessionários poderão requerer o registro dos seus contratos, padronizados ou não, apresentando o respectivo instrumento ao Oficial de Registro de Imóveis competente.

309.1. O Município poderá, a qualquer tempo, apresentar listagens complementares para a titulação das demais unidades imobiliárias.

309.2. Os compromissos de compra e venda, as cessões e as promessas de cessão valerão como título hábil para aquisição da propriedade, quando acompanhados da respectiva prova de quitação das obrigações do adquirente e serão registrados nas matrículas das correspondentes unidades imobiliárias resultantes da regularização fundiária.

309.3. O registro de transmissão da propriedade poderá ser obtido, ainda, mediante a comprovação idônea, perante o oficial do registro de imóveis, da existência de pré-contrato, promessa de cessão, proposta de compra, reserva de

unidade imobiliária ou outro documento do qual constem a manifestação da vontade das partes, a indicação da fração ideal, unidade imobiliária ou unidade, o preço e o modo de pagamento, e a promessa de contratar.

309.4. A prova de quitação dar-se-á por meio de declaração escrita ou recibo assinado pelo loteador, com firma reconhecida, ou com a apresentação da quitação da última parcela do preço avençado.

309.5. Equivale à prova de quitação a certidão emitida pelo Distribuidor Cível da Comarca de localização do imóvel e da comarca do domicílio do adquirente, se diversa, onde conste a inexistência de ação judicial que verse sobre a posse ou a propriedade do imóvel contra o adquirente ou seus cessionários, após 5 (cinco) anos do vencimento da última prestação (CC, art. 206, § 5º, I).

309.6. Nos instrumentos referidos nos itens 309 e subitens ficam dispensadas testemunhas instrumentárias.

309.7. Quando constar do título que o parcelador foi representado por procurador, corretor de imóveis ou preposto, deverá ser apresentada a respectiva prova da regularidade de sua representação, na data do contrato.

309.8. Na ausência ou imperfeição da prova de representação o Oficial de Registro de Imóveis notificará o titular de domínio e o parcelador, se diversos, para oferecimento de impugnação no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de proceder-se ao registro do título (Lei 6.766/1979, Art. 27, “caput”).

309.9. Derivando a titularidade atual de uma sucessão de transferências informais, o interessado deverá apresentar cópias simples de todos os títulos ou documentos anteriores, formando a cadeia possessória, e a certidão prevista no item 309.4, de cada um dos adquirentes anteriores.

309.10. No caso do item anterior, o Oficial de Registro de Imóveis realizará o registro do último título, fazendo menção em seu conteúdo que houve transferências intermediárias, independentemente de prova do pagamento do imposto de transmissão intervivos e, se for o caso, do laudêmio, vedado ao oficial do registro de imóveis exigir sua comprovação. (Lei n. 13.465, Art. 13, § 2º)

310. Quando a unidade imobiliária derivar de matrícula matriz em que não foi possível identificar a exata origem da parcela matriculada, bastará que do instrumento apresentado haja coincidência do nome do alienante com um dos antigos proprietários indicados nas matrículas de origem.

311. Apresentados por cópias, ou ausente o reconhecimento de firma nos documentos, indicados no item e subitens do 309, o Oficial de Registro de Imóveis providenciará a notificação dos seus subscritores para impugnação no prazo de 15 (quinze) dias e exigirá apresentação da certidão prevista no item 309.4, de cada um deles. Decorrido o prazo sem impugnação, o Oficial de Registro de Imóveis efetivará a transmissão imobiliária, arquivando uma cópia do título, os comprovantes de pagamento e as respectivas certidões.

312. Se a documentação for microfilmada em conformidade com a Lei nº 5.433/68 ou armazenada em mídia digital na forma prevista no art. 38, da Lei nº 11.977/09, poderá ser devolvida ao apresentante.

313. Em caso de omissão no título, os dados de qualificação do adquirente poderão ser complementados por meio da apresentação de cópias simples da cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, ou do CPF, da certidão de casamento e de eventual certidão de registro da escritura de pacto antenupcial ou de união estável, e declaração firmada pelo

beneficiário, constando sua profissão e residência, dispensado o reconhecimento de firmas.

314. Quando a descrição do imóvel constante do título de transmissão for imperfeita em relação ao projeto de regularização fundiária registrado, mas não houver dúvida quanto à sua identificação e localização, o interessado poderá requerer seu registro, de conformidade com a nova descrição, com base no disposto no art. 213, §13, da Lei nº 6.015, de 1973.

315. Caso o título de transmissão ou a quitação ostente imperfeições relacionadas à especialidade ou à continuidade registrária, o Oficial de Registro de Imóveis, seguindo o critério da prudência e à vista dos demais documentos e circunstâncias de cada caso, verificará se referidos documentos podem embasar o registro da propriedade.

316. Não se consideram óbices à qualificação do item 316:

I. - a ausência do formal de partilha de bens, da assinatura do cônjuge, da certidão de casamento com averbação da separação ou divórcio e do pacto antenupcial, do transmitente, quando decorridos mais de dois anos da data da celebração do negócio jurídico com o adquirente, ou seus antecessores;

II. - a ausência de indicação no título do número do CPF ou do CNPJ, dos alienantes anteriores, exceto do último adquirente;

III. - a ausência do reconhecimento de firmas de que trata o art. 221, II, da Lei nº 6.015, de 1973, quando decorridos mais de dez anos da data do instrumento, para registros de compromissos de compra e venda, cessões e promessas de cessão, pré-contrato, promessa de cessão, proposta de compra, reserva de unidade imobiliária ou outro instrumento do qual constem a manifestação da vontade das partes e a respectiva conversão em propriedade.

316.1. Para a qualificação referida no item 316, o Oficial de Registro de Imóveis poderá exigir que o interessado apresente, além do título da transmissão:

a) prova de que habita de boa fé no imóvel há mais de 10 anos sem interrupção e oposição;

b) certidão de inexistência de ação que verse sobre direitos da propriedade indicada no instrumento.

316.2. São documentos aptos a demonstrar a boa-fé referida na alínea "a", do item 317.1, dentre outros, os relativos ao Imposto Predial Territorial Urbano –IPTU, alvará de construção emitido pela Municipalidade, contas de água, luz e telefone, correspondências e quaisquer comprovantes de residência.

316.3. Se, ainda assim, a qualificação for negativa, o Oficial de Registro de Imóveis encaminhará, de ofício, a nota devolutiva fundamentada e os documentos que a acompanham ao Juiz Corregedor Permanente que, de plano ou após instrução sumária, decidirá se os documentos estão habilitados para registro, aplicando-se, no que couber, as disposições do subitem 41.7, deste capítulo.

316.4. Para a validação do título de transmissão, o Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a produção de prova pelo interessado ou a notificação do titular de domínio ou do empreendedor, observando-se o disposto no item 297.

## Subseção IX

## Da demarcação urbanística

317. O procedimento de demarcação urbanística se destina a identificar os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal e a obter a anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, culminando com averbação na

matrícula destes imóveis da viabilidade da regularização fundiária, a ser promovida a critério do Município.

318. A demarcação urbanística é facultativa e será feita com base no levantamento da situação da área a ser regularizada e na caracterização do núcleo urbano informal a ser regularizado, não sendo condição para o processamento e a efetivação da Reurb.

319. O procedimento de demarcação urbanística será realizado diretamente pelo poder público municipal ou, a critério deste, pelo Oficial de Registro de Imóveis da área a ser demarcada.

319.1. Quando o procedimento for delegado ao Oficial de Registro de Imóveis, caberá ao poder público municipal custear todas as medidas necessárias à sua consecução.

319.2. O Oficial de Registro de Imóveis observará o rito previsto no artigo 19 e seguintes da Lei n. 13.465, de 2017.

## Subseção X

## Da especialização de fração ideal

320. Quando se tratar de imóvel sujeito a regime de condomínio geral a ser dividido em unidade imobiliárias com indicação, na matrícula, da área deferida a cada condômino, o Município poderá indicar, de forma individual ou coletiva, as unidades imobiliárias correspondentes às frações ideais registradas, sob sua exclusiva responsabilidade, para a especialização das áreas registradas em comum.

321. Na hipótese de a informação prevista no item anterior não constar do projeto de regularização fundiária aprovado pelo Município, as novas matrículas das unidades imobiliárias serão abertas mediante requerimento de especialização formulado pelo interessado, dispensada a outorga de escritura pública para indicação da quadra e da unidade imobiliária.

322. Considera-se interessado, para fins de requerer a especialização da fração ideal, o seu titular, o adquirente por meio de contrato ou documento particular ou seus sucessores.

323. O interessado apresentará requerimento dirigido ao Oficial de Registro de Imóveis, instruído com os seguintes documentos:

I. - anuência dos confrontantes da fração do imóvel que pretende localizar, expressa em instrumento público ou particular, neste caso, com as assinaturas dos signatários reconhecidas por semelhança;
II. - a identificação da fração, em conformidade com o projeto de REURB registrado, por meio de certidão atualizada expedida pelo Município; e
III. - certidão de lançamento fiscal ou de simulação do valor venal.

323.1. Não apresentadas as anuências previstas no inciso I do caput do item 324, o Oficial seguirá o rito previsto no item 297.

323.2. Não apresentada a certidão prevista no inciso II do caput do item 324, o Oficial do Registro de Imóveis fará publicar, em jornal de circulação local, em resumo, edital do pedido de especialização, podendo esse ato ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação. Findo o prazo sem impugnação, o Oficial praticará os atos cabíveis. Se houver, seguir-se-á o disposto no item 299, no que couber.

323.3. Findo o prazo sem impugnação, o oficial abrirá nova matrícula para a fração destacada e averbará o destaque na matrícula matriz; se houver impugnação, seguirá o rito previsto no item 299.

## Subseção XI

## Da abertura de matrícula de imóvel público

324. O requerimento da União ou do Estado para abertura de matrícula de parte ou da totalidade de imóveis urbanos sem registro anterior, cujo domínio lhe tenha sido assegurado pela legislação, deverá ser acompanhado dos documentos mencionados no item 301. (antigo 302)

324.1. Recebido o requerimento na forma prevista no caput, o oficial de registro de imóveis abrirá a matrícula em nome do requerente, observado o disposto no § 5º, do art. 195-A, da Lei nº 6.015/73.

324.2. O Município poderá realizar, em acordo com o Estado, o procedimento de que trata este artigo e requerer, em nome deste, no registro de imóveis competente, a abertura de matrícula de imóveis urbanos situados nos limites do respectivo território municipal.

324.3. Na hipótese de o requerimento não estar subscrito ou instruído com anuência de todos os confrontantes, aplicar-se-á o procedimento previsto nos itens 300.1 a 300.3.

## Subseção XII

## Das disposições finais e transitórias

325. Os procedimentos registrais concluídos ou iniciados na vigência da Lei 11.977, de 2009, poderão ser convertidos ou adaptados ao regime da Lei n. 13.465, de 2017, mediante requerimento do agente promotor, com a anuência do Poder Público Municipal.

325.1. Para a conversão ou a adaptação referidas no item acima, o agente promotor da regularização deverá comprovar a realização das notificações previstas no artigo 31 da Lei n. 13.465, de 2017, e solução de eventuais conflitos, dispensadas essas providências aos casos em foi adotado procedimento de demarcação urbanística.

326. A legitimação fundiária conferida por ato do poder público será registrada nas matrículas das unidades imobiliárias dos beneficiários, ainda que tenha sido precedentemente registrada legitimação de posse, mediante listagem complementar.

327. A qualquer tempo a parte interessada poderá requerer que conste por simples averbação na matrícula onde houver registro de legitimação de posse que decorrido o prazo de cinco anos de seu registro operar-se-á a conversão automática da posse em título de propriedade, nos termos do artigo 26 da Lei n. 13.465, de 2017.

328. Serão isentos de custas e emolumentos, entre outros, os seguintes atos registrais relacionados à REURB-S:

I.- O primeiro registro da REURB-S, o qual confere direitos reais aos seus beneficiários;

II. - O registro da legitimação fundiária;

III.- O registro do título de legitimação de posse e a sua conversão em título de

propriedade;
IV. - O registro da CRF e do projeto de regularização fundiária, com abertura de matrícula para cada unidade imobiliária urbana regularizada;
V. - A primeira averbação de construção residencial, desde que respeitado o limite de até setenta metros quadrados;
VI. - A aquisição do primeiro direito real sobre unidade imobiliária derivada da REURB-S;
VII. - O primeiro registro do direito real de laje no âmbito da REURB-S; e
VIII. - O fornecimento de certidões de registro para os atos previstos neste artigo;

329. As isenções previstas na Lei n. 13.465, de 2017, aplicam-se também à REURB-S que tenha por objeto conjuntos habitacionais ou condomínios de interesse social construídos pelo poder público, diretamente ou por meio da administração pública indireta, que já se encontrem implantados em 22 de dezembro de 2016.

330. Os Oficiais de Registro de Imóveis que não cumprirem o disposto no item 329, ou que retardarem ou não efetuarem o registro de acordo com as normas previstas nesta Seção e na Lei n. 13.365, de 2017, por ato não justificado, ficarão sujeitos às sanções previstas no art. 44 da Lei n. 11.977, de 2009, observado o disposto nos §§ 3o-A e 3o-B do art. 30 da Lei n. 6.015, de 1973.

## Seção XI[1]

## DO REGISTRO ELETRÔNICO DE IMÓVEIS (SREI)

### Subseção I

### Das Disposições Gerais

331. Os Oficiais de Registro de Imóveis disponibilizarão serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões, em meio eletrônico, na forma prevista nestas normas.

332. O Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI) será prestado aos usuários externos por meio de plataforma única na Internet que funcionará no Portal Eletrônico da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), desenvolvido, operado e administrado pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), composto dos seguintes módulos e submódulos:

I – Ofício Eletrônico;
II – Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online);
III – Certidão Digital;
IV – Matrícula Online;
V – Pesquisa Eletrônica;
VI – Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo);
VII – Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE);
VIII – Acompanhamento Registral Online;
IX – Monitor Registral;
X – Correição Online (Acompanhamento, controle e fiscalização);
XI – Cadastro de Regularização Fundiária Urbana; e
XII – Cadastro de Regularização Fundiária Rural;
XIII – Central de Indisponibilidade de Bens.

### Subseção II

[1] Prov. CG 51/2017

## Do Ofício Eletrônico

333. O Sistema de Ofício Eletrônico consiste em aplicativo de Internet destinado à requisição eletrônica, por órgãos da Administração Pública, de informações e de certidões registrais, às unidades de Registro de Imóveis do Estado, em substituição aos ofícios em papel.

334. Integra o sistema base de dados (Banco de Dados Light) operada por Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e interface de softwares, com o fim de proporcionar ao usuário, em "tempo real", informações sobre a titularidade de bens e direitos registrados em nome da pessoa física ou jurídica.

334.1. O Banco de Dados Light (BDL) compõe-se de quatro campos: 1) código da serventia (CNS), 2) CPF ou CNPJ, 3) nome e 4) número da matrícula. Esses campos devem permitir identificar a ocorrência positiva ou negativa de registros de bens e direitos e, quando positiva, a respectiva unidade de registro de imóveis.

334.2. Ao fazer a pesquisa no Sistema de Ofício Eletrônico, o requisitante deverá receber instantaneamente ("tempo real") a informação da ocorrência positiva ou negativa.

334.3. Revelando-se positiva a ocorrência de bens ou direitos registrados em nome do pesquisado, em qualquer unidade de registro de imóveis, poderá o solicitante, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, que lhe será enviada no formato eletrônico, em não mais do que 5 (cinco) dias.

335. As operações de consulta e resposta serão realizadas, exclusivamente, por meio de aplicativo de Internet, hospedado na Central Registradores de Imóveis, vedado o trânsito e disponibilização de informações registrais por correio eletrônico ou similar.

335.1. Fica ressalvada a hipótese de a serventia disponibilizar as informações diretamente ao interessado em terminal de autoatendimento (quiosque multimídia ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos), desde que operados e mantidos, exclusivamente, nas dependências físicas da própria serventia.

336. Poderão aderir à utilização do Ofício Eletrônico todos os entes e órgãos públicos que manifestem interesse nas informações registrais, mediante celebração de convênio padrão com a Central Registradores de Imóveis, pelo qual se ajustem as condições, os limites temporais da informação (art. 18), o escopo da pesquisa, a identificação do requisitante e a extensão da responsabilidade dos convenentes.

337. A requisição e prestação de informações no formato eletrônico, bem como a expedição de certidões, quando rogados por entes ou órgãos públicos, estarão isentas do pagamento de custas e emolumentos, ou somente de custas, conforme as hipóteses legais.

338. A prestação de informações no formato eletrônico (pesquisa eletrônica), bem como a remessa de certidões digitais, quando requeridas por pessoas ou entidades privadas, dar-se-á por meio da Central Registradores de Imóveis, em seu endereço aberto ao público, no sítio http://www.registradores.org.br, e estarão sujeitas ao pagamento das respectivas despesas.

339. O convênio padrão do Ofício Eletrônico deverá ser disponibilizado nos sítios da Central Registradores de Imóveis, com livre acesso para amplo conhecimento de seus termos e condições, assim como para informações dos possíveis interessados.

340. Para identificação inequívoca do usuário, e eventual apuração de responsabilidade por uso indevido das informações registrais, o módulo Ofício Eletrônico somente

poderá ser acessado com a utilização de Certificado Digital no padrão ICP-Brasil A-3 ou superior.

341. Poderá o convenente ajustar com a Central Registradores de Imóveis comunicação entre servidores (WebService), autenticados com certificados digitais ICP-Brasil, quem. além de garantir a autenticidade, preservem a segurança e o sigilo dos dados transmitidos por meio eletrônico.

342. Para afastamento de homonímia e proteção de privacidade, as pesquisas para localização de bens e direitos serão feitas, exclusivamente, a partir do número de contribuinte da pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ).

342.1. Não dispondo o requisitante desses elementos identificadores, poderá dirigir o pedido de pesquisa diretamente às serventias, que estarão obrigadas a responder à demanda, nos termos da legislação vigente.

343. O período abrangido pela pesquisa, na base de dados do Ofício Eletrônico, compreenderá, obrigatoriamente, o interregno que se inaugura, pelo menos, com o advento do sistema de matrícula (1º de janeiro de 1976) até o dia útil imediatamente anterior à data da pesquisa.

344. Os oficiais de registro de imóveis que não dispuserem de solução de comunicação sincronizada (WebService) deverão, diariamente, atualizar o Banco de Dados Light (BDL) e o banco de imagens do ambiente compartilhado da Central Registradores de Imóveis, atualização que deverá ocorrer até as 24 horas de cada dia útil.

345. Não havendo comunicação sincronizada (WebService), e não estando atualizada a base de dados da Serventia de Imóveis no BDL: a) a pesquisa será realizada com as informações constantes do sistema, que indicará ao consulente a Serventia que estiver desatualizada; b) as requisições serão repassadas diretamente à serventia desatualizada, que as responderá no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias quando positivas; e c) o sistema informará, automaticamente, o fato à Corregedoria Geral da Justiça do Estado e ao Juiz Corregedor Permanente para fins de abertura de procedimento administrativo de verificação.

345.1. O controle da atualização diária será feito automaticamente pelo Sistema de Ofício Eletrônico, com emissão de relatório de pendências, a ser encaminhado ao Oficial de Registro de Imóveis responsável pelos serviços da unidade em atraso.

346. Todas as requisições, transações, envio de informações e certidões, bem como o acesso a relatórios gerenciais que indiquem o regular funcionamento do sistema serão disponibilizados no link "serviços", do site www.oficioeletronico.com.br, para acompanhamento contínuo, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo Juiz Corregedor Permanente (Correição Online).

## Subseção III

## Da Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online)

### Sub subseção I

### Das comunicações eletrônicas da penhora, do arresto, da conversão do arresto em penhora e do sequestro.

347. O sistema eletrônico denominado penhora online destina-se à formalização e ao tráfego de mandados e certidões, para fins de averbação, no registro de imóveis, de penhoras, arrestos, conversão de arrestos em penhoras e de sequestros de imóveis, bem como à remessa e recebimento das certidões registrais da prática desses atos ou da pendência de exigências a

serem cumpridas para acolhimento desses títulos.

348. A certidão de que trata o item 48, do Capítulo IV, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, será expedida, obrigatoriamente, pelo preenchimento do respectivo formulário eletrônico no sistema da penhora online.

349. Idêntico procedimento será observado quando se tratar de arresto, de sua conversão em penhora e de sequestro.

350. As comunicações dos juízos do Tribunal de Justiça de São Paulo que incidirem sobre imóveis situados no Estado de São Paulo far-se-ão, exclusivamente, pelo sistema eletrônico, vedada, a expedição de certidões, ofícios ou mandados em papel.

351. Os oficiais de registro de imóveis que não dispuserem de comunicação via Web Service deverão verificar, na abertura e no encerramento do expediente, bem como a cada intervalo máximo de duas horas, se existe alguma das comunicações mencionadas no item 330 e adotar, prontamente, as providências necessárias.

352. O protocolo será realizado rigorosamente de acordo com a ordem de apresentação dos títulos e o oficial de registro de imóveis lançará de imediato no sistema o prazo de vigência da prenotação.

353. O oficial de registro de imóveis qualificará os títulos indicados nesta subseção e informará o resultado no sistema dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do ingresso do título na serventia e da prenotação no Livro Protocolo. Caso a qualificação seja positiva e não haja incidência de emolumentos, deverá anexar a certidão da matrícula onde conste a averbação, dentro do mesmo prazo.

354. As averbações dos institutos previstos no item 330 somente se realizarão após a qualificação registrária e dependerão de depósito prévio, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial de dispensa do depósito e de beneficiário de assistência judiciária gratuita, as quais deverão ser indicadas, em espaços próprios, no formulário eletrônico de solicitação.

355. Estando o título apto para averbação, o oficial informará, dentro do prazo do item 336, o valor dos emolumentos no campo próprio do sistema e aguardará o depósito prévio para a prática do ato registral. Caso existam exigências a serem satisfeitas, lançará no sistema, dentro do mesmo prazo, a respectiva nota de devolução, onde deverá ficar disponível para consulta e download.

355.1. As informações constantes deste item também deverão ficar disponíveis para consulta presencial na unidade de registro de imóveis.

356. O depósito prévio far-se-á mediante pagamento de boleto bancário, a ser impresso na unidade judicial pelo próprio sistema, ou mediante pagamento direto ao respectivo registro de imóveis, devendo o oficial, neste último caso, informar desde logo essa circunstância no sistema.

357. O boleto será impresso pela unidade judicial e entregue à parte responsável pelo pagamento com, pelo menos, 3 (três) dias de antecedência ao vencimento da prenotação.

358. Fica autorizado o cancelamento da prenotação, caso não realizado o depósito prévio até o seu vencimento.

359. Consumada a averbação, o registrador fará imediato lançamento da informação no sistema.

**Sub subseção II**

**Da pesquisa e da certidão eletrônica de imóveis**

360. A pesquisa de titularidade de imóvel e a requisição de certidões imobiliárias que provenham de juízos do Tribunal de Justiça de São Paulo, relativas a imóveis situados no Estado de São Paulo, somente poderão ser feitas por meio do sistema eletrônico da penhora online, vedada a expedição de ofícios aos respectivos oficiais registradores, com tal finalidade.

361. Pedidos de pesquisa e de certidões encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça por tribunais que já utilizam o sistema da penhora online serão devolvidos ao juízo de origem com a informação de que o respectivo tribunal integra o sistema e que a pesquisa ou a solicitação de certidão deverá ser feita diretamente através de tal sistemática.

**Subseção IV**

**Da Certidão Digital**

362. A certidão digital expedida pelo Oficial de Registro de Imóveis será gerada unicamente sob forma de documento eletrônico de longa duração, assinada com Certificado Digital ICP-Brasil tipo A-3 ou superior, com inclusão de "metadados", com base em estruturas terminológicas (taxonomias) que organizem e classifiquem as informações do arquivo digital no padrão Dublin Core (DC), atendidos os requisitos da Infra Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e a arquitetura e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), em especial o conjunto normativo relativo aos Padrões Brasileiros de Assinatura Digital.

362.1. Enquanto o certificado digital não contiver atributo funcional, para a assinatura digital do documento eletrônico, o oficial registrador de imóveis utilizará o software "Assinador Digital Registral" desenvolvido pela ARISP, ou similar, desde que submetido à aprovação desta Corregedoria Geral, especialmente para a verificação de interoperabilidade.

363. A certidão digital solicitada durante o horário de expediente, com indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3, será emitida e disponibilizada dentro de, no máximo, duas horas, e ficará disponível para download pelo requerente pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

363.1. O interessado poderá solicitar a qualquer Oficial de Registro de Imóveis, integrante da Central Registradores de Imóveis, que a certidão disponível em formato eletrônico, mesmo que não tenha sido expedida por sua serventia, seja materializada em papel de segurança, observados os emolumentos correspondentes a uma certidão.

363.2. A certidão lavrada nos termos do subitem anterior terá a mesma validade e será revestida da mesma fé pública que a certidão eletrônica que lhe deu origem.

364. As certidões em formato eletrônico deverão ser arquivadas nas unidades de serviço, em meio digital seguro e eficiente, observado o subitem 26.1 do Capítulo XIII destas Normas, com sistema de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

365. A postagem, o download e a conferência das mencionadas certidões em documentos eletrônicos far-se-ão apenas por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis, cujos sistemas computacionais e fluxo eletrônico

de informações deverão atender aos padrões de autenticidade, integridade, validade e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, bem como às determinações e normas técnicas e de segurança que forem instituídas para implantação e operação do sistema, e, ainda, contar com módulo de geração de relatórios, para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça e pelos Juízos Corregedores Permanentes.

365.1. É vedada à serventia o tráfego da certidão digital por correio eletrônico (e-mail) ou similar, ou sua postagem em outros sites, inclusive o da unidade de serviço.

366. As certidões em formato eletrônico recebidas deverão ser arquivadas nas unidades de serviço, em meio digital seguro e eficiente, observado inclusive o item 48 do Capítulo XIII destas Normas, com sistema de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

## Subseção V

## Da Matrícula Online

367. As unidades de Registro de Imóveis prestarão, por meio da Central Registradores de Imóveis, serviço de visualização eletrônica de matrículas (matrícula online), mediante disponibilização de imagem da matrícula, em "tempo real", por armazenamento em ambiente compartilhado ou adoção de solução de comunicação sincronizada (WebService).

368. A visualização será feita, exclusivamente, na Central Registradores de Imóveis, vedado o tráfego e a disponibilização de imagens de matrículas por correio eletrônico (e-mail) ou similar, ou sua postagem em outros sites, inclusive o da unidade de serviço.

368.1. Fica ressalvada a hipótese de a serventia disponibilizar as imagens diretamente aos interessados, em terminal de autoatendimento (quiosque multimídia, ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos), desde que operados e mantidos exclusivamente, nas dependências físicas da própria serventia.

369. Cada uma das imagens das matrículas será apresentada aos usuários com a data e a hora da visualização e com uma tarja com os seguintes dizeres: "Para simples consulta – Não vale como certidão".

## Subseção VI

## Da Pesquisa Eletrônica

370. As unidades de registro imobiliário do Estado de São Paulo prestarão, por meio da Central Registradores de Imóveis, serviço de pesquisa eletrônica, a partir do nome da pessoa física ou jurídica, que retorne, "em tempo real", informações sobre titularidade de bens e direitos.

370.1. Aplicam-se à pesquisa eletrônica as mesmas regras e procedimentos técnicos previstos para a pesquisa efetivada no Ofício Eletrônico, exceto quanto à satisfação das despesas e ao prazo para resposta, que fica estipulado em 3 (três) dias.

## Subseção VII

## Do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo)

371. A postagem e o tráfego de traslados e certidões notariais e de outros títulos, públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, para remessa às serventias registrais para prenotação (Livro nº 1 – Protocolo) ou exame e cálculo (Livro de Recepção de Títulos), bem como destas para os usuários, serão efetivados por intermédio da Central Registradores de Imóveis.

372. Os documentos eletrônicos apresentados aos serviços de registro de imóveis deverão atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) e serão gerados, preferencialmente, no padrão XML (Extensible Markup Language), padrão primário de intercâmbio de dados com usuários públicos ou privados, podendo ser adotado o padrão PDF/A (Portable Document Format/Archive), vedada a utilização de outros padrões, sem prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

372.1. Os títulos em documento eletrônico deverão conter metadados em conformidade com o padrão e-PMG (derivado do Padrão Dublin Core elaborado pela DCMI – Dublin Core Metadata Initiative, definido pelo e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico Brasileiro), e com o conjunto semântico que venha a ser definido em Portaria da Corregedoria Geral da Justiça.

372.2. Até que o conjunto semântico seja definido pela Corregedoria Geral da Justiça, fica autorizada a recepção de documentos eletrônicos sem atribuição de metadados.

372.3. A recepção de documentos eletrônicos em XML fica condicionada à observância de modelos de estruturação que venham a ser definidos em portaria da Corregedoria Geral da Justiça.

372.4. O Oficial Registrador deverá verificar se o titular do certificado digital utilizado no traslado ou certidão eletrônicos é tabelião, substituto ou preposto autorizado, ou tinha essa condição à época da assinatura do documento, procedimento denominado verificação de atributo, mediante consulta à base de dados do Colégio Notarial do Brasil.

372.5. A consulta à base de dados do Colégio Notarial do Brasil para verificação de atributo poderá ser automatizada e realizada pela Central Registradores de Imóveis.

372.6. A consulta será dispensada caso o documento eletrônico contenha, além do Certificado Digital do tabelião, substituto ou preposto autorizado, Certificado de Atributo, em conformidade com a ICP-Brasil.

372.7. A recepção de instrumentos particulares com efeito de escritura pública, em meio eletrônico, só poderá ocorrer quando se tratar de documento digital nativo (não decorrente de digitalização), que contenha os certificados digitais de todos os contratantes.

373. A partir da entrada em funcionamento do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo), os Oficiais de Registro de Imóveis verificarão, obrigatoriamente, na abertura e no encerramento do expediente, bem como, pelo menos, a cada intervalo máximo de 2 (duas) horas, se existe comunicação de remessa de título para prenotação ou protocolo para exame e cálculo, mediante importação PDF/A ou do XML.

374. Sem implicar em dispensa do acompanhamento periódico obrigatório, o sistema poderá gerar, avisos eletrônicos ao oficial destinatário, a título de cautela, de que existe solicitação

pendente.

374.1. O título apresentado em arquivo eletrônico, disponível ao oficial do registro de imóveis na Central Registradores de Imóveis, poderá ser baixado (download) mediante importação para o sistema da serventia, ou materializado, mediante impressão do arquivo PDF/A ou do arquivo decorrente da conversão do arquivo XML para PDF/A, hipótese em que, na impressão constará certidão de que o documento foi obtido diretamente na Central Registradores de Imóveis, e que foram verificados sua origem, integridade e elementos de segurança do certificado digital com que foi assinado.

374.2. O documento digital em PDF/A ou XML, com certificado ICP-Brasil, deverá ser arquivado em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

374.3. As serventias que optarem por solução de comunicação via WebService estão dispensadas da verificação continuada, atendidas as determinações e normas técnicas de segurança utilizadas para integração de sistemas definidas pela Central Registradores de Imóveis.

374.4. O título eletrônico poderá também ser apresentado direta e pessoalmente na serventia registral em dispositivo de armazenamento portátil (CD, DVD, cartão de memória, pendrive etc.), vedada a recepção por correio eletrônico (e-mail), serviços postais especiais (SEDEX e assemelhados) ou download em qualquer outro site.

375. Realizar-se-á protocolo do título eletrônico no Livro nº 1 (prenotação) ou protocolo no Livro de Recepção de Títulos (exame e cálculo), observando-se a ordem de apresentação.

376. Os emolumentos devidos pela prenotação ou pelo exame e cálculo serão pagos no ato da remessa. Caso o título prenotado seja devolvido para o cumprimento de exigências e reapresentado dentro do prazo de validade, o valor da prenotação será descontado do valor cobrado pelo ato registral.

377. O Oficial fará jus ao valor da prenotação se o título prenotado for devolvido para cumprimento de exigência, e se a qualificação e emissão da respectiva nota ocorrerem dentro do prazo previsto no item 43.

378. A qualificação será levada a efeito pelo Oficial de Registro de Imóveis, no prazo previsto no item 43 do capítulo XX das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça. Mostrando-se o título apto para os atos registrais, o Oficial deverá informar o valor dos emolumentos em campo próprio, e aguardar o depósito para a prática do ato. Caso existam exigências a serem satisfeitas, deverá anexar nota de devolução.

379. Os atos registrais somente serão lavrados após a qualificação positiva e dependerão de depósito prévio, mediante recolhimento do valor constante de boleto a ser impresso por meio do próprio sistema, ou utilização, pelo interessado, de crédito adquirido na Central Registradores de Imóveis.

379.1. O depósito prévio poderá também ser efetuado diretamente ao Oficial a quem incumbe a prática do ato registral e o pagamento deverá ser lançado no sistema, na mesma data.

380. Fica autorizada a devolução do título sem a prática dos atos requeridos, caso o depósito prévio não seja realizado durante a vigência da prenotação.

**Subseção VIII**

**Do Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE)**

381. O Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE) consiste em submódulo do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo), localizado em ambiente igualmente seguro e controlado pela Central Registradores de Imóveis, onde poderão ser postados documentos eletrônicos de suporte aos atos registrais, e que, assim como os títulos, poderão ser consultados ou baixados (download), pelos Oficiais de Registro de Imóveis.

**Subseção IX**

**Do Acompanhamento Online do Procedimento Registral**

382. A Central Registradores de Imóveis possibilitará que o usuário acompanhe gratuitamente a tramitação do título eletrônico pela Internet.

383. O Acompanhamento Online do Procedimento Registral consistirá na visualização das etapas percorridas pelo título em sua tramitação a partir da indicação do número do protocolo ou da senha de acesso, fornecidos no ato da solicitação do serviço, conforme opção técnica do oficial do registro de imóveis.

384. As consultas permitirão a localização e identificação dos dados básicos do procedimento registral com, pelo menos, as seguintes informações:

I – data e o número do protocolo do título;
II – data prevista para retirada do título;
III – dados da nota de devolução com as exigências a serem cumpridas;
IV – fase em que se encontra o procedimento registral;
V – data de eventual reapresentação do título;
VI – o valor do depósito prévio, dos emolumentos pelos atos praticados e do correspondente saldo.

385. A Central Registradores de Imóveis poderá remeter (apenas) avisos ao interessado por correio eletrônico (e-mail) ou por SMS (Short Message Service), informando as etapas do procedimento registral.

386. Os serviços previstos nesta subseção poderão também ser prestados diretamente pelos oficiais de registros de imóveis, nos sistemas de suas serventias, sem prejuízo da alimentação da Central de Registradores de Imóveis.

**Subseção X**

**Do Monitor Registral**

387. O Monitor Registral consistirá em ferramenta de suporte eletrônico que manterá o interessado permanentemente atualizado sobre ocorrências relacionadas à matrícula que indicar, a partir de expressa solicitação do usuário à serventia de competência registral, por meio da Central Registradores de Imóveis.

388. O Monitor Registral funcionará como módulo da Central Registradores de Imóveis mediante aplicação da tecnologia push. A informação será prestada ou disponibilizada ao interessado em tempo real, admitida a possibilidade de retardo (delay) máximo de 48 (quarenta e

oito) horas entre a ocorrência (registro ou averbação) e sua comunicação.

389. A comunicação das alterações na matrícula será efetuada por disponibilização da respectiva informação em ambiente protegido da Central Registradores de Imóveis, acessível pelo interessado, ou por comunicação via WebService, podendo a Central, opcionalmente, remeter (apenas) aviso por correio eletrônico (e-mail) ou por SMS.

390. O serviço de monitoramento de matrículas, também denominado certidão permanente da matrícula, será prestado exclusivamente pela Central Registradores de Imóveis, vedado à serventia o envio de informações desse gênero por e-mail, ou sua postagem em sites de despachantes, prestadores de serviços e comércio de certidões ou outros ambientes de Internet.

## Subseção XI

## Da Gestão de Dados e Documentos Eletrônicos

391. Os documentos previstos neste capítulo poderão ser arquivados pelos registradores em formato digital ou microfilmados, salvo quando houver exigência legal de arquivamento do original e este houver sido produzido em papel.

392. No procedimento de microfilmagem, deverão ser atendidos os requisitos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, e da Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009, da Secretaria Nacional de Justiça, do Ministério da Justiça.

393. No procedimento de digitalização, deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes etapas:

I – os documentos relacionados com a prática dos atos registrais que não forem nativamente eletrônicos deverão ser digitalizados por meio de captura de imagem a partir dos documentos originais. A captura deverá, necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resoluções denominados, respectivamente, matrizes e derivadas, conforme "Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes", publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (2010);

II – Para a geração de matrizes e derivadas deverão ser sempre adotados os formatos abertos (open source), previstos no Documento de Referência e-PING (2012) e em suas atualizações;

III – A substituição do arquivamento dos originais por arquivos decorrentes de digitalização dependerá de conterem Certificado Digital de Arquivamento ICP-Brasil do titular da delegação, ou de seu substituto, ou de preposto autorizado e Certificado Digital de Carimbo de Tempo;

IV – a indexação dos documentos digitais ou digitalizados será feita, no mínimo, com referência aos atos (livro, folha e número ou número da prenotação) onde foram utilizados ou em razão do qual foram produzidos, de modo a facilitar a localização e conferência por sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

394. Os dados e imagens deverão ser armazenados de forma segura e eficiente, que garanta fácil localização, preservação, integridade e que atenda Plano de Continuidade de Negócio (PCN), mediante soluções comprovadamente eficazes de Recuperação de Desastres (DR – Disaster Recovery), dentre elas, testes periódicos.

395. O arquivo redundante (backup) deverá ser gravado em mídia digital segura, local ou remota, com cópia fora do local da unidade do serviço, em Data Center localizado no País, que cumpra requisitos de segurança, disponibilidade, conectividade. A localização física do Data

Center e o endereço de rede (endereço lógico IP) deverão ser comunicados ao Juiz Corregedor Permanente, assim como eventuais alterações.

396. Facultativamente, sem prejuízo da geração de backup, fica autorizado o armazenamento sincronizado em servidor dedicado ou virtual (private cloud) alocado em Data Center localizado no País, cujo endereço será, igualmente, comunicado ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca.

397. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrais deverão ser devolvidos às partes, após sua microfilmagem ou digitalização.

398. Poderão ser inutilizados os documentos em meio físico arquivados nas unidades do serviço desde que microfilmados ou digitalizados com os requisitos previstos nestas normas, por processo de trituração ou fragmentação de papel, resguardados e preservados o interesse histórico e o sigilo.

399. As fichas dos indicadores real e pessoal, confeccionadas anteriormente à implantação do registro eletrônico, poderão ser microfilmadas, ou digitalizadas, ou lançadas em sistema seguro de banco de dados (DBMS), dispensada a manutenção em meio físico.

400. Os ofícios recebidos, as cópias de ofícios expedidos, as cópias dos recibos e contrarrecibos mencionados nas alíneas “e” e “f”, do item 65, e nos itens 66, 70 e 70.1, do capítulo XIII, poderão ser substituídos, a critério do oficial, respeitadas as condições de segurança e preservação das informações durante sua temporalidade, mediante utilização de sistema de digitalização comum ou arquivamento do nativo digital, dispensada a manutenção em meio físico.

401. Suprimido

## Subseção XII

## Da Correição Online

402. Os sistemas da Central Registradores de Imóveis deverão contar com módulos para acompanhamento contínuo, controle e fiscalização das serventias registrais pela Corregedoria Geral da Justiça e Juízos Corregedores Permanentes (Correição Online).

402.1. Os relatórios destinados à chamada “Correição Online” ficarão disponíveis no site do Ofício Eletrônico, cujo acesso se dará mediante certificado digital ICP-Brasil. Serão gerados e-mails automáticos para a Corregedoria Geral da Justiça e para o Juízo Corregedor Permanente, relativos ao descumprimento de prazos, para fins de abertura de procedimento administrativo de verificação.

402.2. Sem prejuízo de disposições pretéritas3,os relatórios de funcionamento do Protocolo Eletrônico de Títulos deverão trazer, pelo menos, os seguintes campos de informações:

1) data e hora da apresentação do título;
2) nome do apresentante;
3) número do CPF ou CNPJ do apresentante;
4) tipo de protocolização pretendida (prenotação ou exame e cálculo);
5) Oficial de Registro de Imóveis destinatário do título;
6) data e hora do download do título pelo registrador destinatário;
7) data e número da prenotação no Livro º 1 – Protocolo ou do protocolo para Exame e Cálculo no Livro de Recepção de Títulos;
8) histórico das etapas do procedimento registral;
9) data e hora do download final do título pelo apresentante.

402.3. É vedado ao registrador e a seus prepostos o envio de certidões e informações registrais aos solicitantes ou aos tabeliães de notas por correio eletrônico (e-mail), por meios diretos de transmissão como FTP – File Transfer Protocol ou VPN – Virtual Private Network, postagem nos sites das serventias, serviços de despachantes, prestadores de serviços eletrônicos ou comerciantes de certidões, bem como o recebimento pela Internet de traslados notariais e outros títulos, para fins de exame ou prenotação, a não ser por meio da Central Registradores de Imóveis.

## Subseção XIII

## Do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana

403. O Cadastro de Regularização Fundiária Urbana é destinado ao cadastramento dos projetos de regularização fundiária registrados nas unidades de registros de imóveis do Estado de São Paulo.

404. O Cadastro de Regularização Fundiária Urbana do Estado de São Paulo é constituído por Sistema de Banco de Dados Eletrônico (DBMS) e estatísticas, além de interface de acesso disponível pela Internet, com informações das regularizações fundiárias efetivadas a partir da edição da Medida Provisória n° 459, de 25.3.2009, convertida na Lei n° 11.977, de 7.7.2009.

405. A base de dados do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana será composta por:

a) identificação da serventia registral;
b) comarca;
c) número da matrícula;
d) nome do município, distrito, subdistrito e bairro de localização da área regularizada;
e) quantidade de unidades;
f) data da prenotação do requerimento;
g) data do registro da regularização fundiária;
h) tipo de interesse: social, específico ou parcelamentos anteriores à Lei nº 6.766/79;
i) agente promotor da regularização (poder público ou particular).

406. Os dados do sistema serão públicos e acessíveis à população e às autoridades por aplicativo web, assim como poderão ser compilados e livremente divulgados, exigindo-se indicação da fonte.

407 As unidades de registro de imóveis deverão lançar os dados das regularizações fundiárias registradas no Cadastro de Regularização Fundiária Urbana do Estado de São Paulo na mesma data da prática do ato.

407.1. Quando do registro da primeira transmissão do imóvel, a Serventia de Imóveis informará em campo próprio do sistema da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP) que se trata de imóvel resultante de regularização fundiária.

## Subseção XIV

## Do Cadastro de Regularização Fundiária Rural

408. O Cadastro de Regularização Fundiária Rural é destinado ao cadastramento das regularizações efetivadas mediante averbação do Termo de Consolidação de Domínio (112, "b") e sujeita-se às mesmas regras de gestão, funcionamento e acesso do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana.

409. A base de dados do Cadastro de Regularização Fundiária Rural será composta por:

a) identificação da serventia registral;
b) comarca;
c) número da matrícula;
d) nome do município e distrito;
e) área do imóvel;
f) data da prenotação do título;
g) data da averbação do Termo de Consolidação de Domínio.

## Subseção XV

## Da Central de Indisponibilidade de Bens

410. A Central de Indisponibilidade de Bens funcionará no Portal Eletrônico publicado sob o domínio http://www.indisponibilidade.org.br, desenvolvido, mantido e operado, perpetua e gratuitamente, pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), na Central Registradores de Imóveis, sob contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça e pelos Juízos Corregedores Permanentes.

411. A Central de Indisponibilidade é constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico (DBMS) que será alimentado com as ordens de indisponibilidade decretadas pelo Poder Judiciário e por órgãos da Administração Pública, desde que autorizados em Lei.

412. As indisponibilidades de bens determinadas por juízos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo deverão ser imediatamente cadastradas na Central de Indisponibilidade de Bens, vedado o encaminhamento de ofícios ou mandados em papel a esta Corregedoria Geral da Justiça ou aos Oficiais de Registros de Imóveis.

412.1. Quando se tratar de indisponibilidade de imóvel determinado, a ordem será enviada diretamente à serventia de competência registral, com a indicação do nome do titular de domínio ou dos direitos reais atingidos, endereço do imóvel e o número da matrícula.

413. As indisponibilidades de bens decretadas por juízos de outros tribunais e por órgãos administrativos que detenham competência legal poderão ser lançadas por seus respectivos emissores na Central de Indisponibilidade de Bens, na forma prevista neste Provimento.

413.1. As solicitações encaminhadas para comunicações genéricas de indisponibilidade de bens a oficiais registradores de imóveis, oriundas de autoridades judiciárias e administrativas deste e de outros Estados da Federação, serão devolvidas aos respectivos remetentes com a informação de que, para tal desiderato, devem utilizar o sistema ora instituído ou fazê-lo de forma específica, diretamente à serventia de competência registral, indicando o nome do titular de domínio ou direitos reais atingidos, o endereço do imóvel e o número da matrícula.

413.2. Os cancelamentos e as alterações relacionados com as ordens de

indisponibilidades anteriores à criação do Portal do Extrajudicial, e comunicadas por este órgão, serão regularmente recepcionados e publicados no referido Portal, salvo as indisponibilidades cadastradas na Central diretamente pela Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça (DICOGE 1.2).

414. A consulta à Central de Indisponibilidade de Bens será obrigatória para todos os notários e registradores do Estado, no desempenho regular de suas atividades e para a prática dos atos de ofício, nos termos da Lei.

415. Os oficiais de registro de imóveis verificarão, obrigatoriamente, pelo menos, na abertura e no encerramento do expediente, se existe comunicação de indisponibilidade de bens e farão a importação dos dados (XML) ou impressão do arquivo para o respectivo procedimento registral.

415.1. As serventias que optarem por solução de comunicação via Web Service estão dispensadas da verificação continuada, atendidas as determinações e normas técnicas de segurança utilizadas para integração de sistemas definidas pela Central Registradores de Imóveis.

415.2. As ordens de cancelamentos de indisponibilidades permanecerão disponíveis na Central de Indisponibilidade de Bens e serão prenotadas mediante solicitação do interessado[1].

415.3. Protocolado título representativo de direito contraditório, deverá ser comunicada ao interessado a existência de averbação de indisponibilidade e a pendência de ordem de cancelamento não averbada[2].

415.4. Os emolumentos devidos pela averbação da indisponibilidade serão pagos quando da efetivação do cancelamento direto ou indireto da constrição, pelos valores vigentes à época do pagamento[3].

415.5. As ordens de cancelamento de indisponibilidade deverão ser prenotadas de imediato, nas hipóteses de não incidência ou de gratuidade de emolumentos decorrente de decisão judicial[4].

416. O acesso para inclusão, cancelamento ou consulta pormenorizada de ordens de indisponibilidade somente poderá ser feito com a utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora oficial credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e dependerá de prévio cadastramento do órgão utilizador.

416.1. A consulta simples será livre e poderá ser feita, em caráter individual, por qualquer pessoa.

417. Poderão aderir à Central de Indisponibilidade de Bens outros tribunais, os órgãos da Administração Pública que detenham essa competência legal, bem como outros entes e órgãos públicos e entidades privadas, estes para simples consulta via Web Service, mediante celebração de convênio padrão com a ARISP, pelo qual ajustam as condições, os limites e a temporalidade da informação, o escopo da pesquisa, a identificação da autoridade ou consulente e a extensão das responsabilidades dos convenentes.

417.1. As adesões de outros tribunais e de órgãos da administração pública que detenham competência para imposição de indisponibilidade de bens deverão ser comunicadas pela ARISP à Corregedoria Geral da Justiça.

---

[1] Prov. CG 44/2019
[2] Prov. CG 44/2019
[3] Prov. CG 44/2019
[4] Prov. CG 44/2019

418. O convênio padrão deverá ser disponibilizado no sítio da Central de Indisponibilidade de Bens, com livre acesso para amplo conhecimento de seus termos e condições, assim como para informações dos possíveis interessados.

419. As requisições de informações e certidões, quando rogadas por entes ou órgãos públicos, estarão isentas de custas e emolumentos, conforme as hipóteses contempladas em lei; ficarão condicionadas ao pagamento das despesas as solicitações de entidades privadas.

420. Para afastamento de homonímia e proteção da privacidade, os cadastramentos e as pesquisas na Central de Indisponibilidade de Bens serão feitas, exclusivamente, a partir do número de contribuinte de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ).

421. Os registradores de imóveis deverão, antes da prática de qualquer ato de alienação ou oneração, proceder à consulta à base de dados da Central de Indisponibilidade de Bens.

421.1. Os Oficiais do Registro de Imóveis deverão manter registros de todas as indisponibilidades em fichas do Indicador Pessoal (Livro nº 5), ou em base de dados informatizada off-line, ou por solução de comunicação via Web Service, destinados ao controle das indisponibilidades e consultas simultâneas com a de títulos contraditórios.

421.2. Verificada a existência de bens no nome cadastrado, a indisponibilidade será prenotada e averbada na matrícula ou transcrição do imóvel, ainda que este tenha passado para outra circunscrição. Caso não figure do registro o número do CPF ou do CNPJ, a averbação de indisponibilidade somente poderá ser feita desde não haja risco de tratar-se de pessoa homônima.

421.3. Em caso de aquisição de imóvel por pessoa cujos bens foram atingidos por indisponibilidade, deverá o oficial, imediatamente após o lançamento do registro aquisitivo na matrícula, promover a averbação da indisponibilidade, independentemente de prévia consulta ao adquirente.

421.4. Após a averbação da indisponibilidade na matrícula, o Oficial do Registro de Imóveis deverá cadastrá-la no sistema, em campo próprio para essa informação.

421.5. Os Mandados Judiciais de indisponibilidades genéricos, ou que determinem a indisponibilidade de qualquer bem imóvel, que tenham sido prenotados nos termos dos Provimentos CG. nº 17/1999 e CG.nº 26/2010, e cujas prenotações ainda se encontrem prorrogadas no aguardo de ulterior deliberação judicial, poderão ser registrados no Livro de Registro das Indisponibilidades e serão averbados nas respectivas matrículas, passando-se à qualificação de eventuais títulos com direitos conflitantes protocolados posteriormente, observada a ordem de prioridade.

421.6. Caso a serventia não opte pelo registro no Livro de Registro das Indisponibilidades, deverá manter a prorrogação da prenotação e o controle referido no § 2º, do artigo 12, sem prejuízo do imediato lançamento das averbações nas matrículas.

422. As indisponibilidades averbadas nos termos do Provimento CG. 13/2012, e na forma do § 1º, do art. 53, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, não impedem a alienação, oneração e constrição judiciais do imóvel.

**Subseção XVI**

**Das informações estatísticas**

423. Para a formação de indicadores econômicos e de estatísticas, os oficiais de registro de imóveis deverão fornecer mensalmente à ARISP, até o dia 30 do mês subsequente ao da prática dos atos, os dados sobre operações imobiliárias no Estado de São Paulo. [1]

423.1. A ARISP ficará responsável pelo armazenamento, proteção, segurança e controle de acesso aos dados sobre operações imobiliárias, fazendo-o de modo a omitir quaisquer informações, que porventura lhe forem encaminhadas, sobre a identificação das pessoas nelas envolvidas. [2]

423.2 O sistema de recepção de informações para a produção de indicadores estatísticos deverá atender, no que couber, as normas relativas aos módulos de Correição Online. [3]

424. As informações estatísticas conjunturais e estruturais relativas ao mercado imobiliário e às operações de crédito serão processadas de conformidade com os dados remetidos pelas unidades de Registro de Imóveis, de forma a possibilitar a consulta unificada das informações relativas ao crédito imobiliário e permitir ao Banco Central do Brasil o acesso às informações e aos documentos necessários ao desempenho de suas atribuições legais.

(...)

**Seção XII[4]**

**Da usucapião extrajudicial**

425. Sem prejuízo da via jurisdicional, é admitido o pedido de reconhecimento extrajudicial de usucapião, que será processado diretamente perante o cartório do registro de imóveis da comarca em que estiver situado o imóvel usucapiendo. O interessado, representado por advogado, instruirá o pedido com:

I. Ata notarial lavrada pelo tabelião da circunscrição territorial em que situado o imóvel atestando o tempo de posse do requerente e de seus antecessores, conforme o caso e suas circunstâncias, aplicando-se o disposto no art. 384 da Lei n. 13.105, de 2015;

II. Planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no respectivo conselho de fiscalização profissional, e pelos titulares de direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo ou na matrícula dos imóveis confinantes;

III. Certidões negativas dos distribuidores da comarca da situação do imóvel e do domicílio do requerente;

IV. Justo título ou quaisquer outros documentos que demonstrem a origem, a continuidade, a natureza e o tempo da posse, tais como o pagamento dos impostos e das taxas que incidirem sobre o imóvel.

426. O pedido será autuado pelo registrador, prorrogando-se o prazo da prenotação até o acolhimento ou a rejeição do pedido.

---

[1] Prov. CG 22/2019
[2] Prov. CG 22/2019
[3] Prov. CG 22/2019
[4] Prov. CG 51/2017

427. Se a planta não contiver a assinatura de qualquer um dos titulares de direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo ou na matrícula dos imóveis confinantes, o titular será notificado pelo registrador competente, pessoalmente ou pelo correio com aviso de recebimento, para manifestar consentimento expresso em quinze dias, interpretado o silêncio como concordância.

427.1. No caso de o imóvel usucapiendo ser unidade autônoma de condomínio edilício, fica dispensado consentimento dos titulares de direitos reais e outros direitos registrados ou averbados na matrícula dos imóveis confinantes e bastará a notificação do síndico para se manifestar na forma do § 2o deste artigo.

427.2. Se o imóvel confinante contiver um condomínio edilício, bastará a notificação do síndico para o efeito do § 2o deste artigo, dispensada a notificação de todos os condôminos.

427.3. Caso não seja encontrado o notificando ou caso ele esteja em lugar incerto ou não sabido, tal fato será certificado pelo registrador, que deverá promover a sua notificação por edital mediante publicação, por duas vezes, em jornal local de grande circulação, pelo prazo de quinze dias cada um, interpretado o silêncio do notificando como concordância.

428. O Oficial de Registro de Imóveis dará ciência à União, ao Estado, ao Distrito Federal e ao Município, pessoalmente, por intermédio do oficial de registro de títulos e documentos, ou pelo correio com aviso de recebimento, para que se manifestem, em 15 (quinze) dias, sobre o pedido.

428.1. Esgotados os prazos das notificações previstas no caput, ou na hipótese do Item 427.3, Oficial de Registro de Imóveis expedirá edital, pelo prazo de 15 dias, que deverá ser publicado pelo requerente, e às suas expensas, para notificação dos titulares de direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo, ou na matrícula dos imóveis confinante, não encontrados para notificação pessoal, assim como para ciência de eventuais terceiros interessados, que poderão se manifestar no prazo de 15 dias, contados do decurso do prazo do edital, interpretando-se o silêncio como concordância[1].

428.1.1. O edital será publicado por duas vezes, pelo prazo de 15 dias cada um, em jornal local de grande circulação, ou por meio eletrônico, a critério do interessado, com adiantamento das despesas necessárias para a realização do ato[2].

428.1.2. Se o interessado optar pela publicação do edital por meio eletrônico, estará dispensada a publicação em jornal de grande circulação, considerando-se a data da publicação o primeiro dia útil seguinte à disponibilização do edital no ambiente eletrônico, salvo disposição em contrário[3].

428.1.3. As publicações do edital eletrônico se comprovam mediante certidão, independentemente da juntada de exemplar impresso[4].

428.1.4. As publicações de edital em jornal de grande circulação local serão providenciadas pela parte ou por agência de sua escolha, e se comprovam mediante juntada do exemplar original[5].

428.1.5. Qualquer plataforma de veículo de comunicação eletrônica,

[1] Prov. CG 32/2018
[2] Prov. CG 32/2018
[3] Prov. CG 32/2018
[4] Prov. CG 32/2018
[5] Prov. CG 32/2018

juridicamente organizada, em conformidade com a legislação pátria, atendendo aos requisitos de tecnologia e com data center localizado em território nacional, devidamente registrada como ente de publicação periódica junto ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, poderá oferecer o serviço de editais eletrônicos, dentro das regras da livre concorrência[1].

428.1.6. A publicação deverá ser assinada com Certificado Digital ICP-Brasil, receber carimbo do tempo emitido por uma Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT), credenciada pelo Instituto de Tecnologia da Informação-ITI, e poderá ser consultada por qualquer pessoa, sem custo e independentemente de requisição de qualquer tipo, ou de cadastramento prévio[2].

428.1.7. Será considerada como data da publicação o primeiro dia útil subsequente ao da disponibilização da informação no meio eletrônico, e os prazos passarão a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao considerado como data da publicação[3].

428.1.8. Aplicam-se as disposições dos subitens acima, no que couberem, às publicações de editais previstas neste Capítulo, como, por exemplo, nas notificações por edital em execução de contratos de alienação fiduciária, retificação de registro de imóveis, registro de loteamentos, desmembramentos e bens de família[4].

429. Em caso de impugnação do pedido de reconhecimento extrajudicial de usucapião, apresentada por qualquer um dos titulares de direito reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes, por algum dos entes públicos ou por algum terceiro interessado, o Oficial de Registro de Imóveis tentará conciliar as partes e, não havendo acordo, remeterá, por meio eletrônico, os autos ao juízo competente da comarca da situação do imóvel, cabendo ao requerente emendar a petição inicial para adequá-la ao procedimento comum.

429.1. Sendo infrutífera a conciliação mencionada no caput e não sendo manifestamente infundada a impugnação, o Oficial de Registro de Imóveis remeterá os autos ao juiz competente da comarca de localização do imóvel usucapiendo, cabendo ao requerente emendar a petição inicial para adequá-la ao procedimento judicial.

429.2. Consideram-se infundadas a impugnação já examinada e refutada em casos iguais ou semelhantes pelo juízo competente; a que o interessado se limita a dizer que a usucapião causará avanço na sua propriedade sem indicar, de forma plausível, onde e de que forma isso ocorrerá; a que não contém exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada; a que ventila matéria absolutamente estranha à usucapião; e a que o Oficial de Registro de Imóveis, pautado pelos critérios da prudência e da razoabilidade, assim reputar.

429.3. Se a impugnação for infundada, o Oficial de Registro de Imóveis rejeitá-la-á de plano por meio de ato motivado, do qual constem expressamente as razões pelas quais assim a considerou, e prosseguirá no procedimento extrajudicial caso o impugnante não recorra no prazo de 10 (dez) dias. Em caso de recurso, o impugnante apresentará suas razões ao Oficial de Registro de Imóveis, que intimará o requerente para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias e, em seguida, encaminhará os autos ao juízo competente.

429.4. Se a impugnação for fundamentada, depois de ouvir o requerente o Oficial de Registro de Imóveis encaminhará os autos ao juízo competente.

---

[1] Prov. CG 21/2019
[2] Prov. CG 21/2019
[3] Prov. CG 21/2019
[4] Prov. CG 21/2019

429.5. Em qualquer das hipóteses acima previstas, os autos da usucapião serão encaminhados ao juízo competente que, de plano ou após instrução sumária, examinará apenas a pertinência da impugnação e, em seguida, determinará o retorno dos autos ao Oficial de Registro de Imóveis, que prosseguirá no procedimento extrajudicial se a impugnação for rejeitada, ou o extinguirá em cumprimento da decisão do juízo que acolheu a impugnação e remeteu os interessados às vias ordinárias, cancelando-se a prenotação.

429.6. No caso da remessa prevista no subitem 429.5, o Oficial de Registro de Imóveis lavrará relatório de ofício, para controle interno e sem ônus para o requerente, do qual constarão todas as informações relevantes do procedimento, juntando cópia aos autos para conhecimento do juízo competente e lançará anotação da remessa efetuada ao juízo competente na coluna de atos formalizados contida no Livro nº 1 – Protocolo.

430. No caso de ausência ou insuficiência dos documentos de que trata o inciso IV do item 425, a posse e os demais dados necessários poderão ser comprovados em procedimento de justificação administrativa perante a serventia extrajudicial, que obedecerá, no que couber, ao disposto no § 5o do art. 381 e ao rito previsto nos arts. 382 e 383 da Lei n. 13.105, de 2015.

431. Para a elucidação de qualquer ponto de dúvida, poderão ser solicitadas ou realizadas diligências pelo Oficial de Registro de Imóveis. Ao final das diligências, se a documentação não estiver em ordem, o Oficial de Registro de Imóveis rejeitará o pedido.

432. Em qualquer caso, é lícito ao interessado suscitar o procedimento de dúvida, nos termos do art. 198, da Lei nº 6.015/73, e do item 41, deste Capítulo.

433. A rejeição do pedido extrajudicial não impede o ajuizamento de ação de usucapião.

434. Transcorridos os prazos estabelecidos nos itens anteriores, sem pendência de diligências complementares e achando-se em ordem a documentação, o Oficial de Registro de Imóveis registrará a aquisição do imóvel com as descrições apresentadas, sendo permitida a abertura de matrícula, se for o caso.

## Seção XIII[1]

## Dos novos Institutos Urbanísticos

### Subseção I

### Do Direito de Laje

435. O direito real de laje será instituído no espaço aéreo ou no subsolo de terrenos públicos ou privados, tomados em projeção vertical, como unidade imobiliária autônoma.

436. A instituição do direito de laje não implica reconhecimento de condomínio, com atribuição de fração ideal do terreno ao titular da laje, ou na participação proporcional em áreas já edificadas.

436.1. As disposições acima se aplicam também às lajes sucessivas, salvo se estas forem submetidas ao regime de incorporação imobiliária e de condomínio edilício, instituídos a partir da laje.

[1] Prov. CG 51/2017

437. Constitui-se o direito de laje mediante abertura de matrícula própria e poderá ser instituído por requerimento formulado pelo proprietário da construção-base existente, em construção ou projetada.

438. Caso a construção-base não esteja averbada na matrícula do terreno, ou tenha dimensão inferior à laje projetada, deverá ser averbado o projeto de plataforma a esta correspondente, precedente ou concomitantemente à instituição do direito da laje.

439. A abertura da matrícula da laje dependerá de comprovação de que o projeto atende às posturas edilícias e urbanísticas associadas ao direito de laje, estabelecidas pela legislação municipal, quando houver, que deverá ser atestada por profissional habilitado, instruído com planta, memorial descritivo e Guia de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

440. No município em que não houver legislação municipal dispondo sobre as posturas edilícias e urbanísticas associadas ao direito de laje, a planta e o memorial descritivo deverão ser aprovados pela Prefeitura Municipal.

441. A descrição da laje deverá conter, além dos característicos comuns, o posicionamento da construção-base em relação ao terreno, a especificação de se tratar de laje de subsolo ou de espaço aéreo, bem como o gabarito de altura ou profundidade máxima da edificação na laje.

442. A instituição de sucessivo direito real de laje depende de autorização expressa dos titulares da construção-base e das demais lajes.

443. A abertura da matrícula para a laje deverá ser averbada na matrícula do terreno ou construção base e nas matrículas das lajes anteriores, com remissões recíprocas.

444. A laje pode ser alienada por todas as formas previstas em direito, por contrato gratuito ou oneroso, não cabendo ao Oficial de Registro de Imóveis aferir o cumprimento do disposto no art. 1.510-D do Código Civil.

445. A extinção do direito real de laje será averbada mediante requerimento de seu titular, instruído com documento hábil expedido pelo Município. Neste caso, a matrícula será encerrada, com averbações recíprocas nas matrículas inter-relacionadas.

446. É vedada a abertura de matrícula correspondente a direito de laje para fins de implantação de empreendimentos imobiliários ou edificações de um ou mais pavimentos, em que haja divisão do terreno da construção-base, ou de partes comuns, em frações ideais, hipótese em que será aplicada a legislação específica de incorporações imobiliárias e de condomínios edilícios.

## Subseção II

## Do Condomínio de Lotes

447. A implantação de condomínio de lotes submete-se à configuração estabelecida pelos artigos 1.331 e seguintes do Código Civil e aos parâmetros urbanísticos de ocupação e uso do solo instituídos pela legislação estadual e municipal.

448. A fração ideal de cada condômino poderá ser proporcional à área do solo de cada unidade autônoma, ao respectivo potencial construtivo ou a outros critérios indicados no ato de instituição.

449. Para fins de incorporação imobiliária, a implantação de toda a infraestrutura ficará a cargo do empreendedor.

450. A execução das obras de infraestrutura equipara-se à construção da edificação e sua conclusão deverá ser averbada na matricula matriz do empreendimento, seguida dos atos simultâneos de registros da instituição e especificação de condomínio e da convenção.

451. Aplicam-se ao condomínio de lotes, no que couber, as disposições relativas à incorporação imobiliária e ao condomínio edilício, constantes deste capítulo.

### Subseção III

### Do Condomínio Urbano Simples

452. Quando um mesmo imóvel contiver construções de casas ou cômodos, poderá ser instituído condomínio urbano simples, respeitados os parâmetros urbanísticos locais, e serão discriminadas, na matrícula, a parte do terreno ocupada pelas edificações, as partes de utilização exclusiva e as áreas que constituem passagem para as vias públicas ou para as unidades entre si.

453. A instituição do condomínio urbano simples será registrada na matrícula do respectivo imóvel, na qual deverão ser identificadas as partes comuns ao nível do solo, as partes comuns internas à edificação, se houver, e as respectivas unidades autônomas, dispensada a apresentação de convenção de condomínio.

454. Após o registro da instituição do condomínio urbano simples, deverá ser aberta uma matrícula para cada unidade autônoma, à qual caberá, como parte inseparável, uma fração ideal do solo e das outras partes comuns, se houver, representada na forma de percentual.

455. As unidades autônomas constituídas em matrícula própria poderão ser alienadas e gravadas livremente por seus titulares.

456. Nenhuma unidade autônoma poderá ser privada de acesso ao logradouro público.

457. A gestão das partes comuns será feita de comum acordo entre os condôminos, podendo ser formalizada por meio de instrumento particular.

# CAPÍTULO XXI [1]

# DO PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## SEÇÃO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O pessoal dos serviços extrajudiciais é composto pelos titulares de delegação dos serviços notariais e de registro, e de seus prepostos (escreventes e auxiliares).

2. Não serão expedidas pela Corregedoria Geral da Justiça cédulas funcionais aos delegados e aos prepostos, optantes pelo regime celetista ou não.

2.1. Os notários e os oficiais de registro poderão expedir cédulas de identificação a seus prepostos sem o uso da expressão “Poder Judiciário” ou da insígnia das armas e do brasão do Estado e da República.

3. O exercício da atividade notarial e de registro, pelos titulares e prepostos em atividade, é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.[2]

## SEÇÃO II

## DOS NOTÁRIOS E OFICIAIS DE REGISTRO

### Subseção I

### Da Outorga, da Investidura, do Exercício

4. Nos títulos de outorga da delegação, serão certificados pela Corregedoria Geral da Justiça a data da investidura e, pela Corregedoria Permanente, a data de início do exercício.

4.1. A investidura na delegação perante a Corregedoria Geral da Justiça dar-se-á, em regra, concomitantemente com o ato de outorga de delegação. Excepcionalmente, a critério da Corregedoria Geral da Justiça, quando os atos de outorga e investidura forem realizados em datas distintas, a investidura ocorrerá em 30 (trinta) dias contados do ato de outorga da delegação, prorrogáveis por igual período, uma única vez.[3]

4.2. A investidura será deferida ao delegado após a verificação dos requisitos legais e regulamentares e da apresentação de declaração de bens.

---

[1] Prov. CG nº 16/2015.
[2] Ver também itens 40 e 40.1, do Cap. XIII.
[3] Prov. CG nº 36/2017.

4.3. Ao ser investido na delegação, o delegado assinará o termo de investidura lavrado em livro próprio na Corregedoria Geral da Justiça.[1]

4.4. Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

4.5. A investidura em nova delegação extingue, desde logo, por renúncia tácita, a delegação anterior, que não poderá ser revigorada.[2]

5. O exercício da atividade notarial ou de registro terá inicio dentro de 30 (trinta) dias contados da investidura.

5.1. É competente, para dar início ao exercício da delegação, o Juiz Corregedor Permanente do serviço, que deverá apostilar o título e comunicar o ato, no prazo de 10 (dez) dias, à Corregedoria Geral da Justiça.

5.2. Tratando-se de primeira outorga de delegação de serviço recém-criado, o Juiz Corregedor Permanente, antes de dar início ao respectivo exercício, verificará a existência dos livros e equipamentos necessários ao funcionamento e fará vistoria nas instalações, lavrando-se termo próprio.

5.3. Se o exercício não ocorrer no prazo legal, a investidura e a outorga da delegação serão tornadas sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça.[3]

5.3.1. A ineficácia mencionada neste item afeta apenas a nova delegação, sem revigorar a antiga, nos casos de titulares que prestam novo concurso extrajudicial. [4]

## Subseção II

## Da Substituição do Titular nos Casos de Ausências e Impedimentos Circunstanciais

6. Em caso de ausência e impedimento circunstanciais, o delegado será substituído pelas pessoas a seguir indicadas, na seguinte ordem:

a) escrevente substituto a que se refere o artigo 20, parágrafo 5º, da Lei 8.935/94;
b) outro escrevente do mesmo serviço;
c) delegado ou preposto de outro serviço extrajudicial da mesma comarca;
d) delegado ou preposto de outra comarca;

7. O Juiz Corregedor Permanente baixará Portaria para designar o substituto provisório do delegado nos casos de impedimento e ausência circunstanciais, sempre que não houver designação formalizada pelo delegado para este fim. Se a substituição recair sobre preposto de outra Serventia submetida a outro Juiz Corregedor Permanente, este também subscreverá a Portaria. Se recair sobre preposto de outra Comarca, a Portaria será baixada pelo Corregedor Geral da Justiça.

---

[1] 1 L. 8.935/94, art. 30 e RE 189.736-8/SP e Prov. CG nº 36/2017.
[2] Prov. CG nº 36/2017.
[3] Prov. CG nº 36/2017.
[4] Prov. CG nº 36/2017.

8. O responsável pela Serventia vaga indicará ao Corregedor Permanente escrevente que possa sucedê-lo, automaticamente, em seus afastamentos ou impedimentos.

8.1. A designação será feita por portaria editada pelo Juiz Corregedor Permanente, que será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.

## Subseção III

## Da Extinção e Vacância da Delegação e da Designação de Interino

9. Extingue-se a delegação outorgada a notário ou oficial de registro por:
a) morte;
b) invalidez;
c) renúncia;
d) perda da delegação em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão de que já não caiba mais recurso decorrente de processo administrativo instaurado pelo juízo competente, assegurado amplo direito de defesa.[1]
e) aposentadoria facultativa.

9.1. Para os efeitos da Lei nº 8.935/94, consideram-se vagos os serviços criados e ainda não instalados, os anexados, os desanexados e todos aqueles não providos por meio de concurso público.

10. Extinta a delegação outorgada a notário ou a oficial de registro, o Juiz Corregedor Permanente comunicará imediatamente o fato ao Corregedor Geral da Justiça e, no mesmo ato, indicará o escrevente substituto mais antigo ou o escrevente que, ocorrida a hipótese de exceção prevista no item 11, considere apto para assumir o serviço vago.[2]

10.1. Para a indicação do substituto mais antigo, serão desconsiderados os períodos de designação anteriores à vigência da Lei nº 8.935/94.[3]

10.2. A indicação que não recair sobre o substituto mais antigo observará o disposto no art. 5º, *caput*, e em seu § 1º, do Provimento n.º 77/2018 da Corregedoria Nacional de Justiça.[4]

10.3. A comunicação da extinção da delegação deverá necessariamente estar instruída com documentos que comprovem a data de sua ocorrência (morte - certidão de óbito; renúncia - decisão da Corregedoria Permanente com a data em que a renúncia foi aceita; investidura em novo concurso - termo de investidura).[5]

11. O Corregedor Geral da Justiça declarará vago o respectivo serviço e designará o escrevente substituto mais antigo para responder pelo expediente, salvo motivo concreto ou situação previamente conhecida em que não seja atendido o interesse público, a eficiência do serviço ou a conveniência administrativa, caso em que outro escrevente, preferencialmente da mesma Unidade, será designado.

---

[1] Ver art. 35, da Lei nº 8.935/94
[2] Prov. CG 36/2017.
[3] Conforme parecer nº 514/96 e a decisão que o aprovou no Processo CG 1.272-96 (CGJ Márcio Martins Bonilha).
[4] Prov. CG 08/2019.
[5] Prov. CG 36/2017.

11.1. Não pode ser interino[1]:

a) o preposto auxiliar de serventia extrajudicial;

b) quem não era escrevente ou titular de algum serviço notarial ou de registro na data da vacância;

c) o parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de magistrado que esteja incumbido da fiscalização dos serviços notariais e registrais ou de Desembargador deste Tribunal de Justiça;

d) quem já estiver designado como interino de outra serventia, salvo quando esgotadas as tentativas de se encontrar outra pessoa apta ou em caso de comprovado interesse público.

e) o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral, ou por afinidade, do último titular da delegação.

f) pessoa condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nas seguintes hipóteses:

I. atos de improbidade administrativa;

II. crimes:

1) contra a administração pública;

2) contra a incolumidade pública;

3) contra a fé pública;

4) hediondos;

5) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

6) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

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

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

g) Na mesma proibição dos nºs 1 a 8 da alínea "f" deste subitem incide aquele que:

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

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

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

4) perdeu a delegação por decisão judicial ou administrativa.

11.2. Não se deferirá a interinidade em qualquer hipótese de nepotismo ou de favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral ou, ainda, quando houver ofensa à moralidade administrativa.

11.3. O indicado para responder interinamente por delegação vaga do serviço extrajudicial de notas e de registro deverá declarar, sob pena de responsabilidade, que não se insere nas hipóteses de vedação ao nepotismo e que não sofreu condenação nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do subitem 11.1 deste Capítulo e no art. 3º, *caput*, e seu parágrafo 1º, do Provimento n.º 77/2018 da Corregedoria Nacional de Justiça, fazendo-o mediante modelo de 'Termo de Declaração' elaborado pela Corregedoria Geral da Justiça.[2]

12. O interino tem, salvo disposição legal ou normativa em contrário e, no que couber, os mesmos direitos e deveres do titular da delegação, e exerce função legitimada na confiança que, abalada, resultará, mediante decisão fundamentada, na designação de outro.

12.1. Ao tomar conhecimento de fato que possa caracterizar quebra da confiança depositada no interino, o Corregedor Permanente instaurará expediente próprio em que, depois de ouvi-lo e produzir as provas que reputar necessárias, se pronunciará motivadamente pela ocorrência ou não da

[1] Prov. CG 46/2018.

[2] Provs. CG 26/2018, 46/2018 e 08/2019.

quebra de confiança e encaminhará cópia de todo o feito ao Corregedor Geral da Justiça, a quem cabe homologar a decisão e decretar a quebra de confiança, caso em que designará outro interino.

13. Aos responsáveis pelo serviço vago é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários, contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos, ou de serviços que possam onerar a renda da unidade de modo continuado sem a prévia autorização do Corregedor Permanente. Os investimentos que possam comprometer a renda da unidade no futuro deverão ser objeto de projeto a ser aprovado pelo Corregedor Permanente. As decisões relativas a este item serão imediatamente encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

13.1. As contratações meramente repositórias, que não impliquem oneração da Unidade, e os reajustes salariais dos prepostos, realizados em virtude de Convenções Coletivas das Categorias, não se sujeitam à prévia aprovação do MM. Corregedor Permanente que, no entanto, deverá ser informado pelo interino.[1]

13.2. Os responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro lançarão no Livro Registro Diário da Receita e da Despesa o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que depositarem à disposição deste Tribunal de Justiça, indicando a data do depósito e a conta em que realizado, nos termos da regulamentação específica desta Corregedoria.[2]

13.3. Para apuração do valor excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, serão abatidas, como despesas do responsável interinamente pela unidade vaga, as previstas no item 57, do Capítulo XIII.[3]

13.4. Nos prazos previstos no art. 2º do Provimento nº 24/2012 da Corregedoria Nacional de Justiça, os responsáveis interinamente pelas unidades vagas lançarão no sistema "Justiça Aberta", em campos específicos criados para essa finalidade, os valores que, nos termos deste item e subitens e do art. 13, inciso V, do Provimento nº 45/2015 da Corregedoria Nacional de Justiça depositarem trimestralmente na conta indicada pelo Tribunal de Justiça.[4]

## SEÇÃO III

## DOS PREPOSTOS

14. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

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

14.2. O titular do serviço ou quem por ele estiver respondendo encaminhará ao Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça o nome do substituto designado na forma do § 5º, do art. 20, da Lei nº 8.935/94.

---

[1] Provs. CG 25/2015 e 38/2015.
[2] Provs. CG 25/2015 e 38/2015.
[3] Provs. CG 25/2015 e 38/2015.
[4] Provs. CG 18/2019.

14.3. Compete ao escrevente substituto, a que se refere o § 5º, do art. 20, da Lei 8.935/94, responder pelo respectivo expediente nas ausências e impedimentos do titular da delegação, podendo, inclusive, lavrar testamentos.

14.4. Os substitutos a que alude o § 4º, do art. 20, da Lei 8.935/94, poderão, simultaneamente, com notário ou oficial de registro, praticar atos que lhe sejam próprios.

14.5. Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

15. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo serviço.

15.1. A execução das atividades dos Notários, Tabeliães, Oficiais de Registro ou Registradores, por meio de seus prepostos, fora das dependências da serventia extrajudicial, pela modalidade de teletrabalho, observará o que determina o art. 4º, da Lei n. 8.935/94, tendo, como parâmetro, a Resolução CNJ 227, de 15 de junho de 2016. [1]

15.2. Caberá aos titulares das delegações estabelecer quais atividades poderão ser realizadas, pelos prepostos, na modalidade de teletrabalho, fora das dependências da serventia extrajudicial. [2]

15.3. Quando estiver à frente da serventia interino ou interventor, o estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos prepostos, na modalidade de teletrabalho, fora das dependências da serventia extrajudicial, deverá ser submetido à autorização do Juiz Corregedor Permanente. [3]

## SEÇÃO IV

## DOS AFASTAMENTOS E DOS SALÁRIOS

16. As frequências dos prepostos não optantes, delegados, interinos e substitutos automáticos devem ser lançadas no campo próprio do Portal do extrajudicial.

17. O notário ou registrador que se afastar da Serventia comunicará à Corregedoria Geral da Justiça e à Corregedoria Permanente, e as informará, ainda, da data ou previsão de retorno e respectivo substituto.

18. O titular da delegação que se candidatar a cargo eletivo observará os prazos de desincompatibilização divulgados pela Justiça Eleitoral, se afastará da atividade quando necessário, e comunicará a Corregedoria Geral e o Corregedor Permanente.

18.1. O reinício do exercício será comunicado ao Corregedor Permanente à Corregedoria Geral e nos mesmos termos.

18.2. Quando se tratar de preposto da Serventia, basta a comunicação ao Corregedor Permanente.

---

[1] Prov. CG 39/2016.
[2] Prov. CG 39/2016.
[3] Prov. CG 39/2016.

## SEÇÃO V

## DO REGIME DISCIPLINAR

19. Somente os titulares da delegação estão sujeitos ao poder censório-disciplinar das Corregedorias Permanentes e da Corregedoria Geral da Justiça.

19.1. Os notários e os oficiais de registros públicos respondem pelas infrações praticadas pessoalmente ou por seus prepostos.

20. Os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos serviços notariais e de registro serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, os titulares dos serviços notariais e de registro estiverem subordinados.[1]

20.1. Caberá apuração preliminar quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou quando sua autoria não estiver definida.

21. Instaurados quaisquer dos procedimentos enumerados no item 20, o Juiz Corregedor Permanente remeterá, desde logo, cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça, seguindo-se o mesmo procedimento em relação a todos os atos decisórios subsequentes, inclusive à decisão final e ao seu trânsito em julgado.

21.1. Ao término do procedimento, dar-se-á ciência ao titular do serviço notarial ou de registro com cópia da decisão proferida e certidão indicativa do trânsito em julgado.

22. O Corregedor Geral da Justiça poderá, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, avocar os expedientes, produzir provas, designar Juiz processante e proferir decisão.

22.1. O Juiz Corregedor Permanente que solicitar a avocação do expediente indicará os motivos que a justifiquem.

22.2. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, o processamento dos autos ficará a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente ou, ainda, de qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar.

23. Sem prejuízo da competência do Juiz Corregedor Permanente, o Corregedor Geral da Justiça poderá instaurar apurações preliminares, pedidos de providências, sindicâncias, processos administrativos e aplicar originariamente as mesmas penas.

23.1. Poderá também, enquanto não prescrita a infração, rever, de ofício ou mediante provocação, as decisões dos Juízes Corregedores Permanentes e aplicar as sanções adequadas.

24. Das decisões do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso para o Corregedor Geral da Justiça, no prazo de quinze dias.[2]

24.1. Das decisões disciplinares originárias do Corregedor Geral da Justiça caberá recurso, no mesmo prazo, para a Câmara Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.[3]

---

[1] Provs. CG 2/84, 5/99 e 39/12.

[2] Art. 246, do Código Judiciário de São Paulo.

[3] Art. 33, V, do Regimento Interno do TJSP.

25. Os recursos referidos no item 24 e subitem 24.1 serão recebidos apenas no efeito devolutivo, exceto na hipótese de perda de delegação.

26. Todos os atos e decisões dos Juízes Corregedores Permanentes relativos aos delegados dos serviços a eles subordinados serão obrigatoriamente comunicados à Corregedoria Geral da Justiça.

27. O processo disciplinar administrativo contra delegado de serviço obedecerá ao devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

28. Quando o caso configurar, em tese, perda da delegação, o juízo competente, ao instaurar processo disciplinar, suspenderá o notário ou oficial de registro até a decisão final, e designará interventor.[1]

28.1. Fora da hipótese do caput[2], o juiz também poderá suspender o delegado e nomear interventor quando a medida for necessária para a apuração das faltas, para a conveniência dos serviços, ou quando o substituto também for acusado dos fatos. Nestes casos, a suspensão preventiva não ultrapassará noventa dias, prorrogáveis por mais trinta.

29. Durante o período de afastamento, o titular perceberá metade da renda líquida da serventia; outra metade será depositada em conta bancária especial, com correção monetária.

30. Absolvido o titular, receberá ele o montante dessa conta; condenado, caberá esse montante ao interventor.

31. Aplicam-se ao interventor as mesmas regras do interino, especialmente as que dispõem sobre remuneração[3], despesas da delegação e precariedade da designação.

31.1. Não pode ser interventor o cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou por afinidade, do titular da mesma delegação.[4]

31.2. O indicado para responder como interventor por delegação do serviço extrajudicial de notas e de registro deverá declarar, sob pena de responsabilidade, que não se insere nas hipóteses de vedação ao nepotismo, fazendo-o com uso de modelo de “Termo de Declaração” elaborado pela Corregedoria Geral da Justiça.[5]

## Subseção I

## Das Penas

32. Os notários e oficiais de registro sujeitam-se às seguintes penas disciplinares:

I) repreensão;
II) multa;
III) suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;
IV) perda da delegação.

---

[1] STJ, RMS nº 29311 e TJSP MS nº 599240603.
[2] Conforme julgados mencionados na nota de rodapé anterior.
[3] CNJ, PCA nº 0000391- 91.2014.2.00.0000, Proc CG nº 2013/136400.
[4] Prov. CG 38/2018.
[5] Prov. CG 38/2018.

32.1. O interino e o interventor, que não seja titular, não estão sujeitos às penas do caput, mas apenas à cessação da designação, na forma do item 12.[1]

33. A pena disciplinar será aplicada por escrito em processo judicial ou procedimento administrativo.

34. As penas serão impostas independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato e os antecedentes do delegado.

35. A pena de multa será fixada em moeda corrente, em valor que garanta sua eficácia sancionatória.

36. A aplicação das penas disciplinares não exclui a incidência cumulativa das sanções previstas na Lei nº 11.331/02 (Regimento de Custas) e seu regulamento.

37. A perda da delegação dependerá de sentença judicial transitada em julgado, ou de decisão, de que já não caiba recurso, decorrente de processo administrativo instaurado pelo Juiz Corregedor Permanente ou Corregedor Geral da Justiça, originariamente, assegurado amplo direito de defesa.

## Subseção II

## Da Reabilitação

38. 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.

38.1. A reabilitação não atingirá os efeitos da condenação.

38.2. O sigilo decorrente da reabilitação não se estende às requisições judiciais e às certidões expedidas para fins de concurso público.

39. São requisitos da concessão da reabilitação:

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.

39.1. Em relação aos prepostos, somente será concedida reabilitação se a pena disciplinar houver sido cumprida antes do dia 20 de novembro de 1992.

40. A reabilitação será requerida pelo interessado diretamente ao órgão administrativo perante o qual foi imposta a pena disciplinar em grau originário (Corregedorias Permanentes ou Corregedoria Geral da Justiça).

41. A reabilitação perderá sua eficácia se o reabilitado sofrer nova condenação.

---

[1] Prov. CG 04/2016.

**Subseção III**

**Da Revisão**

42. Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão de punição disciplinar de que não caiba mais recurso, se surgirem fatos ou circunstâncias ainda não apreciados, ou vícios insanáveis de procedimento, que possam justificar redução ou anulação da pena aplicada.

42.1. A simples alegação da injustiça da decisão não constitui fundamento do pedido.

42.2. Não será admitida reiteração de pedido pelo mesmo fundamento.

42.3. O ônus da prova cabe ao requerente.

43. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do interessado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

43.1. No caso de incapacidade mental, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

44. O requerimento de revisão do processo será dirigido e julgado pelo órgão do qual emanou a condenação definitiva.

45. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada.

# - A -

**ABERTURA DE LIVROS**
Vide: LIVROS

**ABERTURA DE RUAS**
- intervenção judicial para a averbação: XX/114.1

**AÇÕES EXPROPRIATÓRIAS**
- registro no Registro de Imóveis em nome do Poder Público: XX/1, "a -34"

**ACUMULAÇÃO DE CARGOS**
- proibição: XXI/3

**ADOÇÃO**
- assistência pelo Poder Público: XVII/48
- de criança ou adolescente em situação irregular: XVII/48.1
- de pessoa com registro fora do país: averbação: XVII/129
- registro: XVII/122 - 123

**ADOLESCENTE**
Vide: CRIANÇA E ADOLESCENTE

**AEROGRAMA**
- para as comunicações do Registro Civil: XVII/136.2

**AFASTAMENTO (S)**
- disposições gerais: XXI/Seção IV
- do notário ou oficial de registro: comunicação: XXI/6; 7; 17; 18 e 18.1
- do responsável pelo expediente: XXI/8.1

**ALISTAMENTO MILITAR**
- fornecimento de certidões: XVII/32

**ANALFABETO (AUDIÊNCIA-TERMO)**
- consentimento de pais analfabetos para o casamento de filhos menores: XVII/61
- habilitação para o casamento: assinatura a rogo: XVII/60
- impressão digital: XIII/28; XVII/54 “i” e 60

**ANOTAÇÕES**
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/136 a 138

**ANULAÇÃO**
- de casamento: averbação: XVII/125

**APELIDOS DO MARIDO**
- acrescimento pela mulher: XVII/77

**APONTAMENTO**
- de título, documento ou papel no protocolo: XIX/33
- de títulos: XVI/7
- de títulos: intimação: XV/39 a 50

**ARQUIVAMENTO**
- das cédulas de crédito no Registro de Imóveis: XX/126

- de processo de habilitação para o casamento: XVII/88

**ARQUIVO(S)**
- do Cartório de Notas: XIV/30
- do Cartório de Protestos: XV/20 a 22

**ASSENTO DE CASAMENTO**
Vide: CASAMENTO(S)

**ASSENTO DE NASCIMENTO**
V. tb. NASCIMENTO(S) E REGISTRO DE NASCIMENTO
- alteração de nome de filhos legitimados: XVII/140
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- de pessoa pobre e criança ou adolescente em situação irregular: gratuidade: XIII/70; XVII/3
- requisitos: XVII/41
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141

**ASSENTO(S) DE ÓBITO(S)**
V. tb. ÓBITO(S)
- assinatura: XVII/101
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- de pessoa com menos de um ano: XVII/93.1
- de pessoa encontrada morta: XVII/102
- de pessoa desaparecida: XVII/103
- de pessoa desconhecida: requisitos: XVII/100
- de pessoa pobre e criança ou adolescente em situação irregular: gratuidade: XIII/70; XVII/3
- lavratura: XVII/93
- ocorrido em hospital, prisão, ou outro estabelecimento público: XVII/102
- posterior ao enterro: XVII/101.1
- registro tardio: XVII/96
- requisitos: XVII/98
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141

**ASSINATURA(S)**
V. tb. FICHA-PADRÃO e PADRÃO DE FIRMAS
- a rogo, em caso de analfabeto: XIII/28; XVII/60
- cartões de autógrafos dos tabeliães: XIV/7
- de livros em branco: proibição: XIII/27.1
- dos atos notariais: XIII/27
- dos termos ou assentos de casamento religioso: XVII/91
- em ato notarial, colhida fora do cartório: XIV/3
- forma de lançá-las: XIII/23 e 29
- impossibilidade de colhê-las: XIII/28
- no Livro Ponto: XIII/42 a 44

**ASSOCIAÇÃO COMERCIAL**
- receberá relação diária de protesto: XV/65

**ASSOCIAÇÃO DOS BANCOS DO ESTADO**
- receberá relação diária de protesto: XV/65

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS REGISTRADORES DAS PESSOAS NATURAIS**
- Na Capital: anotações das declarações de óbito: XVII/105.1

**ASSOCIAÇÕES**
- registro: XVIII/2-3; XIX/3.1

**ASSOCIAÇÕES BENEFICENTES**
- testamento que as favorece: XIV/8

**ATESTADOS DE FREQUÊNCIA**
- lançamentos: XXI/16

**ATESTADO DE IDONEIDADE FINANCEIRA**
- nas incorporações: XX/208

**ATESTADO DE ÓBITO**
V. tb. ASSENTO(S) DE ÓBITO(S) e ÓBITO(S)
- arquivamento em cartório: XVII/93.4

**ATESTADO MÉDICO**
- ausência: XVII/101.1

**ATOS NOTARIAIS**
- assinatura: XIII/27
- requisitos para lavratura: XIV/12
- responsabilidade pela redação: XIV/13
- vedada utilização de reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica: XIV/54

**AUSÊNCIA**
- registro da sentença declaratória: XVII/121

**AUTENTICAÇÃO DE LIVROS**
- comerciais: XVII/142 a 147
- competência: XVII/142
- emolumentos devidos: XVII/142.2
- requisitos: XVII/143

**AUTENTICAÇÕES**
- de cópias de documentos, certidões e traslados: XIV/52 a 58
- de cópias reprográficas coloridas: procedimento: XIV/51.3
- de microfilmes: XIX/54 - 55
- vedada autenticação de cópia de outra reprodução reprográfica: XIV/51.2 e 54
- vedada autenticação de documentos já autenticados: XIV/54-A

**AUXILIARES DA JUSTIÇA**
- exibição de títulos e provisões: XIII/14

**AUXILIARES DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**
Vide: PREPOSTO (S)

**AVERBAÇÕES**
- à margem dos registros de títulos e documentos: XIX/4
- cancelamento: XIX/47
- cancelamentos de registros mediante averbação: XX/118
- da carta de sentença: XVII/124
- da sentença de nulidade ou anulação de casamento: XVII/125
- das sentenças de separação judicial e de divórcio: XVII/131 - 132
- de cancelamento de registro de contrato de compromisso: XX/184
- de interesse de fundação: XIX/28
- de mudança de nome de logradouros públicos: XX/113
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/124 a 135
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/22 a 28
- no Registro de Imóveis: XX/107 a 122
- pessoas que poderão provocar a averbação: XX/98 a 101
- previstas no art. 167 da Lei nº 6.015/73: XX/54

- que são feitas no Registro de Imóveis: XX/1, "b"
- serão feitas à margem do registro: XX/2

**AVISO(S) DE RECEBIMENTO ("A.R")**
- falta de devolução: XV/44

## - B -

**BENS**
- indisponíveis: averbação: XX/111

## - C -

**CÂMARA ESPECIAL**
- competência para conhecer recurso interposto das decisões originárias do Corregedor Geral da Justiça: XXI/24.1

**CANCELAMENTO(S)**
- averbação de cancelamento de registro de contrato de compromisso: XX/184
- de registro ou averbação do Registro de Títulos e Documentos: XIX/47
- do registro de loteamento urbano: XX/179
- no Registro de Imóveis: XX/181 a 192

**CANCELAMENTO DE PROTESTO**
- hipóteses e procedimento: XV/73 a 84
- registro no índice do livro próprio: XV/18

**CARACTERIZAÇÃO**
- de imóvel, para efeito de matrícula: XX/48

**CARTA DE SENTENÇA**
- averbação: XVII/124

**CARTÕES DE AUTÓGRAFOS**
Vide: ASSINATURA(S)

**CARTÓRIO**
- Vide: SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

**CARTÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÃO**
- receberá relações dos títulos protestados: XV/10

**CARTÓRIO DE NOTAS**
- disposições gerais: XIV/1 a 11
- encaminhamento de títulos a registro: XIV/11
- imóveis rurais: XIV/40 a 48
- lavratura dos atos notariais: XIV/12 a 26
- livro de folhas soltas: XIV/35 a 39
- livros e classificadores: XIV/14, 30 a 34
- reconhecimento de firmas: XIV/59 a 67
- testamento cerrado: XIV/27 a 29
- testamentos: comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A a 26-E

**CARTÓRIO DE PROTESTOS**
- cancelamento do registro de protesto: XV/73 a 84

- desistência e sustação de protesto: XV/57 a 62
- distribuição de letras e títulos: XV/37 - 38
- informações e certidões de protesto: XV/63 a 72
- intimações: XV/39 a 50
- livros e arquivos: XV/17 a 36
- ordem dos serviços em geral: XV/1 a 16
- pagamento de títulos em cartório: XV/51 a 56

**CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS**
V. tb. REGISTRO DE IMÓVEIS
- averbações que ali são feitas: XX/1, "b"
- certidões: XX/134 a 146
- livros: XX/6 a 97
- registros que ali são feitos: XX/1, "a"

**CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**
- atribuições do oficial: XVIII/1
- livros: XVIII/5 a 7
- registros: XVIII/2 a 10

**CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**
V. tb. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
- correção de erros de grafia de nomes: processamento: XVII/141
- classificadores: XIV/79.1; XVII/11
- horário de funcionamento: XVII/12
- inutilização de documentos: procedimento: XVII/11.1 - 11.2
- livros: XVII/10
- poderão reconhecer firmas de papéis necessários ao casamento: XVI/22
- prazo para registro do óbito: XVII/108
- prazo para retirada da declararação de óbito do Serviço Funerário: XVII/107, "a"
- situados na jurisdição das Varas Regionais: XVII/5

**CASAMENTO(S)**
- celebração: XVII/80 a 89
- de brasileiro no estrangeiro: XVII/8
- despesas de publicação: XVII/67
- habilitação: XVII/56 a 79
- lavratura do assento: XVII/86 - 87
- registro do casamento religioso para fins civis: XVII/90 - 91
- remessa de mapas ao IBGE: XVII/28
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141
- sentença de nulidade ou anulação: averbação: XVII/125

**CÉDULAS DE CRÉDITO INDUSTRIAL, DE CRÉDITO À EXPORTAÇÃO E DE CRÉDITO COMERCIAL**
- arquivamento: XX/126
- registro: emolumentos devidos: XX/80

**CÉDULAS DE CRÉDITO RURAL**
- arquivamento: XX/126
- registro: emolumentos devidos: XX/80

**CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL**
- expedição: XXI/2 e 2.1

**CELEBRAÇÃO**
- do casamento: XVII/80 a 89

**CERTIDÃO(ÕES)**

- autenticação de cópias: XIV/49 a 58
- de atos notariais: XIV/49 a 51
- de habilitação para o casamento religioso: XVII/90
- de inteiro teor: XVI/12
- de nascimento: XVII/43 e 49
- de pessoa pobre e criança ou adolescente em situação irregular: gratuidade: XIII/70; XVII/3
- de protesto: XV/63 a 72
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: requisitos: XVI/13
- do Registro Civil, por via postal, telegráfica ou bancária: XVII/33
- do Registro de Imóveis: XX/134 a 146
- dos Registros Públicos: autenticação e prazo: XVI/11
- expedidas pelos Serventuários: critérios: XIII/30 a 37
- para fins de alistamento militar: XVII/32
- prazo para expedição: XIII/34
- vedado fornecimento no caso de adoção: XVII/122 - 123

**CERTIDÃO DE MATRÍCULA**
- expedida pelo sistema reprográfico: cobrança: XX/141.1 - 141.2

**CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO INSS**
- apresentação: XIV/16, "h"

**CETESB**
- licença de instalação para o registro de loteamentos e desmembramentos: XX/152.1

**CHANCELA MECÂNICA**
- procedimento e requisitos: XIV/68 a 71

**CHEQUE(S)**
- protesto: intimação do emitente: XV/39 a 42
- regularidade formal: XV/52
- requisitos para o protesto: XV/4
- retirada mediante apresentação do protocolo: XV/16
- visado ou administrativo, para pagamento de títulos e letras apresentados para protesto: XV/51

**CLASSIFICADORES**
- comuns: obrigatórios: XIII/64; XIV/79.1
- do Cartório de Notas: XIV/30
- do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/11
- do Registro de Imóveis: XX/125 a 133
- para alvarás, Certificados de Quitação e Regularidade e mandatos: XIV/14

**COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL**
- registro central de testamentos: XIV/26-A a 26-E

**COMISSÃO DE PERMANÊNCIA**
- nos títulos e letras levados a protesto: XV/53

**COMPETÊNCIA**
- aplicação de pena disciplinar: XXI/19; 23 e 23.1
- designação para responder por serviço vago: XXI/11
- início de exercício: XXI/5.1

**COMPROMISSO DE COMPRA E VENDA**
Vide: CONTRATOS

**COMUNICAÇÕES**
- do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais: XIV/26-A; XVII/126.2
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/7.3 - 7.4

**CONCORDATA**
- deferimento: não impede o protesto de títulos e letras: XV/13

**CONDOMÍNIO(S)**
- incorporação: XX/199 a 215
- instituição e especificação: registro: XX/211
- registro e alteração da convenção: XX/72 - 73

**CONJUNTOS HABITACIONAIS**
- registro: procedimento: XX/156 a 159

**CONSELHO TUTELAR**
- requisição de certidão de óbito e nascimento de criança ou adolescente: gratuidade: XVII/3.3

**CONSENTIMENTO**
- para o casamento: pais analfabetos: XVII/61

**CONTRATOS**
- arquivamento e encadernação: XVIII/9
- de compromisso de compra e venda de imóvel loteado: averbação do cancelamento: XX/184
- de constituição de sociedade civil: registro: XIX/25
- de penhor: caução e parceria: registro: XIX/27
- estipulação de pagamento em ouro ou moeda estrangeira: proibição: XIV/19
- intimação de compromissário comprador para pagamento: XX/181 a 192

**CONVENÇÃO ANTENUPCIAL**
Vide: PACTO ANTENUPCIAL

**CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO**
- exigência para o registro da instituição e especificação de condomínio: XX/72

**CÓPIAS**
- autenticação: XIV/52 a 58
- de traslados e certidões no Cartório de Notas: XIV/49 a 51
- reprográficas coloridas: procedimento: XIV/51.3
- reprográficas de matrículas: XX/141.1

**CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**
- alteração da escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma vara: XIII/3.1
- aplicação de penas e reexame de decisões: XIII/8
- avocação de sindicâncias e processos administrativos: XXI/22
- comunicação sobre desaparecimento ou danificação de livros: XIII/25
- declaração de vacância dos serviços extrajudiciais: XXI/11
- função correcional: XIII/1
- intervenção em serviços: XXI/28 a 31
- reexame das decisões dos Juízes Corregedores Permanentes: XXI/23.1

**CORREGEDOR PERMANENTE**
V. tb. CORREGEDORIA PERMANENTE
- casamento: apresentação de impedimento: prazo para decisão: XVII/73.2

- competência para aplicação de penas: XXI/20
- competência para dar início ao exercício do delegado: XXI/5.1
- competência para realização de sindicâncias e processos administrativos: XXI/20
- comunicação à Corregedoria Geral da extinção da delegação dos serviços: XXI/10
- comunicação sobre desaparecimento ou danificação de livros: XIII/25
- correição, logo após seu provimento em qualquer comarca ou vara: XIII/10
- correição ordinária: XIII/2.1
- exigência dos títulos e provisões dos funcionários e auxiliares da justiça: XIII/14
- fixação da jornada de trabalho dos serviços extrajudiciais: XIII/84.1
- intervenção em serviços: XXI/28 a 31
- livro de folhas soltas: requisitos para autorização: XIV/39
- reclamação de interessado em registro, averbação ou anotação e certidão: prazo para decisão: XVII/25
- resolução das questões relativas à habilitação para o casamento: XVII/56
- resolução dos casos omissos quanto à declaração de óbito anotada pelo Serviço Funerário do Município: XVII/115
- transporte de livros e processos para outro local: XIII/13
- visto em livros: XIII/12 e 57
- visto nas guias de recolhimento do IPESP e folha de pagamento: XIII/57.1 - 57.2de recolhimento do IPESP e folha de pagamento:
XIII/57.1 - 57.2

**CORREGEDORIA PERMANENTE**
V. tb. CORREGEDOR PERMANENTE
- a quem compete: XIII/3
- época da designação: XIII/3.2
- escala de Corregedores nas comarcas com mais de uma vara: XIII/3.1

**CORREIÇÕES**
- após o provimento na vara ou comarca: XIII/10
- extraordinárias: XIII/2.2
- ordinárias: XIII/2.1

**CRIANÇA E ADOLESCENTE**
- abandonado: registro: XVII/50
- adoção: cancelamento do registro original: XVII/122.2
- em situação irregular: adoção: XVII/48.1
- em situação irregular: atos do registro civil e notariais: gratuidade: XIII/70; XVII/3.3.

**CRIMES CONTRA OS COSTUMES**
- dispensa de proclamas para o casamento: XVII/69

**CURADOR DE CASAMENTOS**
- vista dos autos de habilitação: XVII/70

**CUSTAS E EMOLUMENTOS**
V. tb. DESPESAS EXTRAJUDICIAIS
- afixação de tabelas: XIII/68
- depósito prévio, com recibo provisório: XIII/66
- devidos pelo registro das cédulas de crédito rural: XX/79
- devidos pelo registro das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial: XX/80
- do Registro Civil: isenção aos pobres: XVII/3
- forma de pagamento: XIII/65
- fornecimento de recibos: XIII/65 e 67
- inaplicabilidade de novas tabelas: XIII/69
- isenção aos pobres, indigentes e criança ou adolescente em situação irregular: XIII/70; XVII/3

- reclamação sobre cobrança indevida: XIII/73 a 77
- relativas a atos praticados por tabelião ou oficial do registro: XIII/71
- serão margeadas nos autos de habilitação para o casamento: XVII/79

## - D -

**DECISÕES**
- comunicação à Corregedoria Geral: XXI/21 e 26
- reexame: XIII/80.1; 23.1

**DECLARAÇÃO(ÕES)**
vide: ÓBITO(S)

**DELEGADO (S)**
Vide: NOTÁRIOS E OFICIAIS DE REGISTRO

**DEPÓSITO**
- procedimento nos loteamentos urbanos irregulares: XX/193 a 198

**DESDOBRAMENTO DE LIVROS**
- do Registro Civil das Pessoas Naturais (Livro "E"): XVII/16
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/9

**DESMEMBRAMENTO**
- de imóveis rurais: XIV/40
- territorial, posterior ao registro: XX/3

**DESISTÊNCIA**
- do pedido para protesto de letra ou título: XV/57, "b" - 58

**DESPESAS DE CONDUÇÃO**
- para as intimações do Cartório de Protestos: XV/45

**DESPESAS EXTRAJUDICIAIS**
V. tb. CUSTAS E EMOLUMENTOS
- gratuidade na lavratura de atos do registro civil para os pobres e no interesse de criança e adolescente: XIII/70
- relativas a atos praticados por tabelião ou oficial do registro: XIII/71

**DISPOSIÇÕES COMUNS**
- a cartórios em geral: XIII/17 a 63

**DIVISÃO**
- de imóvel: abertura de matrículas: XX/57

**DIVÓRCIO**
- registro e averbação da sentença: XVII/131 - 132

**DOCUMENTO(S)**
- cópias e autenticações: XIV/49 a 58
- de outras localidades: reconhecimento de firmas: XIV/9
- mercantis: transcrição: XIX/22.1
- registro no Cartório do Registro de Títulos e Documentos: XIX/1 a 56

**DUPLICATA**
- de prestação de serviços: protesto: XV/11

**DUPLO REGISTRO**
- no Registro de Títulos e Documentos: XIX/40

**DÚVIDA**
- na recusa de registro pelo oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/27
- no Registro de Imóveis: XX/30 - 31
- prenotação do título: XX/30, "a"
- relativa ao registro dos atos constitutivos de pessoas jurídicas: XVIII/8.1

## - E -

**EDITAL(IS)**
- de casamentos: registro: XVII/65
- de casamento: despesas de publicação: XVII/67
- de intimações do Cartório de Protestos: XV/40; 48 - 49
- dispensa quando da visita correcional: XIII/10.1
- expedidos pela 2ª Vara dos Registros Públicos: atendimento pelos Cartórios do Registro Civil: XVII/5
- no loteamento de imóveis: publicação: XX/172 - 173

**EMANCIPAÇÃO**
- por sentença judicial: anotação: XVI/9
- registro da sentença: XVII/116 a 118

**EMENDAS**
- devem ser evitadas: XIV/23

**EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO**
- registro: XVIII/20, “III”

**ENTRELINHAS**
- devem ser evitadas: XIV/23

**ESCREVENTES**
V. tb. PREPOSTO(S)
- autorizados: competência para autenticar cópias de documentos: XIV/52
- do Cartório de Notas: atos que podem praticar: XIV/2

**ESCRITURA PÚBLICA**
- antenupcial: registro: XX/75
- de instituição ou interesse de fundação: XIV/10
- de testamento beneficiando associações beneficentes: XIV/8
- leitura na presença de todos: XIV/24.1
- para escolha do regime de bens: XVII/78
- relativa a aquisição de imóvel rural por estrangeiros: XIV/46 - 47
- relativas a imóveis e direitos a eles relativos: requisitos: XIV/16
- requisitos: XIV/15
- tornada sem efeito: XIV/26

**ESCRITURAÇÃO DE LIVROS**
- do Cartório de Notas: XIV/35 a 39
- do Cartório de Protestos: XV/19, 31 a 34
- requisitos e proibições: XIII/24 a 29

**ESTATUTOS**
- arquivamento e encadernação: XVIII/9

**ESTRANGEIRO(S)**

- aquisição de imóvel rural: comunicação ao INCRA: XX/92
- aquisição de imóvel rural: livro de registro: XX/91
- prova de idade, estado civil e filiação para fins de casamento: XVII/59.1

**EXAME PRÉVIO**
- de títulos para registro: XX/8

**EXTINÇÃO DA DELEGAÇÃO**
- comunicação à Corregedoria Geral: XXI/10

## - F -

**FALSIFICAÇÃO**
- de papéis: suspeita: XIX/39.1
- evidente: XIX/39.2

**FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO**
- receberão relação diária de protestos: XV/65

**FICHA-PADRÃO**
V. tb. ASSINATURA(S) E PADRÃO DE FIRMAS
- para reconhecimento de firmas: requisitos: XIV/59
- preenchimento: XIV/65 - 66

**FICHÁRIO(S)**
- do Registro de Imóveis: XX/10
- para elaboração de índices: XV/18.1

**FIDEICÓPIA**
- reprodução de traslados e certidões: XIV/51

**FILHOS**
- adotivo: titularidade de direitos e qualificações: XVII/47
- havido fora do casamento: registro: XVII/44 - 45
- legitimados: alteração do nome: XVII/140
- reconhecimento: XVII/46

**FIRMAS INDIVIDUAIS**
- não serão registradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/19

**FLORESTAS**
- averbação dos "Termos de Responsabilidade pela Preservação de Florestas": XX/112

**FOLHA DE PAGAMENTO**
- visto pelo Juiz Corregedor Permanente: XIII/57.2

**FREQÜÊNCIA**
- dos prepostos: fiscalização: XXI/16

**FUNÇÃO CORRECIONAL**
- a quem compete: XIII/1
- exercício: XIII/2

**FUNCIONÁRIOS**
- exibição dos títulos e provisões: XIII/14

**FUNDAÇÃO**
- escritura de instituição ou de seu interesse: XIV/10
- registro: XVIII/3, 11 a 18
- registros de seu interesse: intervenção do Ministério Público: XIX/28

## - G -

**GÊMEOS**
- registro de nascimento: XVII/51

## - H -

**HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO**
- apresentação de impedimentos: XVII/72
- arquivamento do processo: XVII/88
- consentimento de pais analfabetos: XVII/61
- contraente que residia em outro Estado: XVII/58
- custas e emolumentos: XVII/79
- de analfabeto: assinatura a rogo: XVII/60
- declaração do regime de bens: XVII/76
- dispensa de proclama: XVII/68 - 69
- documentos necessários: XVII/57
- editais: XVII/64.2 a 67
- pacto antenupcial: XVII/78.1
- processo: registro em livro: XVII/14
- proclamas: XVII/63 - 64
- prova de idade, estado civil e filiação por estrangeiros: XVII/59.1
- resolução das questões: XVII/56

**HABITE-SE**
- para o registro de incorporações: XX/211

**HIPOTECA**
- registro de título de segunda hipoteca: XX/32.1

**HOMONÍMIA**
- no Cartório de Protesto: XV/70 - 71

## - I -

**IDENTIFICAÇÃO**
- de imóvel para efeito de matrícula: XX/48

**IMÓVEL(IS)**
- contíguos, do mesmo proprietário: matrícula: XX/65
- descrição na matrícula: XX/55 - 56
- divisão: abertura de matrículas: XX/57
- identificação e caracterização na matrícula: XX/48
- loteamentos urbanos e rurais: XX/147 a 155
- onerado: matrícula: XX/59
- processo de registro de títulos: XX/102 a 106
- retificações de registros: XX/123 - 124

**IMÓVEIS RURAIS**

- aquisição por estrangeiros: comunicação ao INCRA e à Corregedoria Geral: XX/92
- aquisição por pessoa física estrangeira: XIV/42 e 46
- aquisição por pessoa jurídica estrangeira: XIV/43 e 47
- indicação no Livro 4 do Registro de Imóveis: XX/86
- lavratura de escrituras a eles relativas: XIV/40
- parcelamento para fins urbano: XX/148

**IMPEDIMENTO**
- do juiz de casamento: XVII/85
- do oficial do registro: XVI/10
- para o casamento: XVII/72

**IMPOSTO TERRITORIAL RURAL**
- prova de quitação: XIV/12, "h"

**IMPRESSÃO DIGITAL**
- de analfabeto: XIII/28; XVII/54, "i" e 60

**INCINERAÇÃO**
Vide: INUTILIZAÇÃO

**INCORPORAÇÕES**
- procedimento para o registro no Registro de Imóveis: XX/199 a 215

**INCRA**
- aprovação de parcelamento de imóvel rural: XX/148, "b"
- autorização para aquisição de imóvel rural: XIV/41.1
- será comunicado das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros: XX/92

**INDICADOR PESSOAL**
V. tb. LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL
- do Registro de Títulos e Documentos: lançamentos: XIX/17 - 18

**INDICADOR REAL**
V. tb. LIVRO 4 - INDICADOR REAL
- buscas: XX/145

**ÍNDICE(S)**
- anotação do cancelamento do registro de protesto: XV/80
- dispensa para o Livro Protocolo: XV/23.2
- dos livros de escrituras, procurações e testamentos: XIV/33
- dos livros do Cartório de Protestos: requisitos: XV/18
- para os livros do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/13
- para os registros lavrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/9

**INDISPONIBILIDADE DE BENS**
- averbação: XX/111

**INFORMAÇÕES**
- sobre protesto de letras e títulos: XV/63 a 72

**INSCRIÇÃO**
- as averbações serão feitas à sua margem: XX/107

**INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE**
- receberá mapas dos nascimentos, casamentos e óbitos: XVII/28

**INSTRUMENTOS PÚBLICOS**
- intérprete: XIV/6.1
- redação em vernáculo: XIV/6

**INTERDIÇÃO**
- de pessoas: registro: XVII/119 - 120

**INTÉRPRETE**
- como tradutor dos atos notariais: XIV/6.1

**INTERVENÇÃO**
Vide: SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

**INTIMAÇÃO(ÕES)**
- de compromissário comprador para pagamento: XX/181 a 192
- feitas pelo Cartório de Protestos: XV/39 a 50

**INUTILIZAÇÃO**
- de documentos: Cartório do Registro Civil: procedimento: XVII/11.1 - 11.2

## - J -

**JORNADA DE TRABALHO**
- atendimento ao público e competência para fixação: XIII/84; 84.1

**JORNAIS**
- registro: XVIII/20, “I”

**JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE**
Vide: CORREGEDOR PERMANENTE

**JUROS**
- nos títulos e letras levados a protesto: XV/53

**JUSTIFICAÇÃO**
- no caso de óbito de pessoa desaparecida: XVII/103
- para o registro civil fora do prazo: XVII/53

## - L -

**LAUDÊMIO**
- escrituras: transferência de domínio útil: comprovante do pagamento: XIV/16, "j"

**LEGIÃO BRASILEIRA DE ASSISTENCIA - LBA**
- levantamento sócio-econômico: XVII/30

**LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES**
- arquivamento no Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/31

**LIVRO 1 - PROTOCOLO**
- em folhas soltas: XX/21
- escrituração: a quem incumbe: XX/22
- escrituração: requisitos: XX/20

- para apontamento de títulos: XX/19
- termo diário de encerramento: XX/23

**LIVRO 2 - REGISTRO GERAL**
- destinação: XX/41
- normas que serão observadas: XX/42
- requisitos: XX/68
- substituição por fichas: XX/15, 18, 26 e 43

**LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR**
- atos nele registrados: XX/70
- registro das convenções de condomínio: XX/72 a 74
- registros resumidos: XX/71
- substituição por fichas: XX/15 e 18

**LIVRO 4 - INDICADOR REAL**
- escrituração: critérios: XX/81 a 86
- registros que nele serão feitos: XX/81
- substituição por fichas: XX/15, 82 a 85

**LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL**
- indicação do nome adotado pela mulher após o casamento: XX/90
- registros que nele serão feitos: XX/87
- requisito: XX/88
- substituição por fichas: XX/15, 87 a 89

**LIVRO "A"**
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/11

**LIVRO AUXILIAR**
- do Livro "B", do Registro de Títulos e Documentos: XIX/13

**LIVRO "B"**
- do Registro de Títulos e Documentos: livro auxiliar: XIX/13
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/12
- registro de contrato de sociedade civil: XIX/25
- registro de escritos em língua estrangeira, no original: XIX/31

**LIVRO "C"**
- do Registro de Títulos e Documentos: dispensa quando houver microfilmagem: XIX/8.1
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/15

**LIVRO "D"**
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: registro de proclamas: XVII/64
- do Registro de Títulos e Documentos: requisitos: XIX/16
- do Registro de Títulos e Documentos: substituição pelo sistema de fichas: XIX/16.1
- referência das certidões de notificação microfilmadas: XIX/44

**LIVRO DE EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, E AUSÊNCIAS**
- averbações nele feitas: XVII/130

**LIVRO DE FOLHAS SOLTAS**
- Livro 1 - Protocolo (do Reg. de Imóveis): XX/21
- Livro 2 - Registro Geral (do Reg. de Imóveis): XX/42
- Livro Protocolo (do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas): XVIII/7
- no Cartório de Notas: XIV/35 a 39
- no Cartório de Protestos: XV/23 e 31
- para escrituração dos registros públicos: XVI/1
- requisitos para autorização: XIV/39

**LIVRO DE NASCIMENTO**
- averbações nele feitas: XVII/128

**LIVROS DE PROTESTOS**
- escrituração: XV/19, 31 a 34

**LIVRO DE REGISTRO DOS INSTRUMENTOS DE PROTESTO PARA FINS FALIMENTARES**
- requisitos: XV/35 - 36

**LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES**
- cópia do termo encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça: XIII/10.2
- termo de lançamento: XIII/10.1 e 60
- transporte para outro local: XIII/13
- visto do juiz: XIII/12

**LIVROS DO CARTÓRIO DE PROTESTOS DE LETRAS E TÍTULOS**
- escrituração: XV/19, 31 a 34
- Protesto para Fins Falimentares: XV/17, "d"
- Protestos por Falta de Aceite: XV/17, "c"
- Protestos por Falta de Pagamento: XV/17, "b"
- Protocolo das Letras e Títulos Apresentados: XV/17, "a"

**LIVRO "E"**
- do Cartório do 1º Subdistrito da Comarca: registro da sentença de emancipação: XVII/116 a 118
- do Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/16 a 19
- do Reg. Civil das Pessoas Naturais: registro das sentenças de interdição: XVII/119 - 120
- registro das sentenças de separação judicial e divórcio: XVII/131

**LIVRO PONTO**
- assinatura diária: XIII/43 - 44
- assinatura por praticante e auxiliares sem contrato: proibição: XIII/42.1

**LIVRO PROTOCOLO**
- considerado sigiloso: XV/63
- desdobramento: XIII/59
- do Cartório de Protestos: escrituração: XV/23 a 30
- do Cartório de Protestos: lançamento depois de expedida a intimação: XV/2
- do Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas: anotações: XVIII/6 - 7

**LIVRO PROTOCOLO DE ENTRADA**
- do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais: escrituração: XVII/14

**LIVRO REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS**
- escrituração em fichas: XX/91.1
- formato: XX/91

**LIVRO REGISTRO DE CASAMENTO**
- averbação das sentenças de nulidade ou anulação de casamento: XVII/125

**LIVRO REGISTRO DE FÉRIAS E PRONTUÁRIO GERAL**
- escrituração: requisitos e anotações: XIII/61 a 63

**LIVRO REGISTRO DE NASCIMENTO**
- registro da sentença concessiva de adoção: XVII/122

**LIVRO REGISTRO DIÁRIO DA RECEITA E DA DESPESA**
- balanço anual: XIII/56
- critérios para escrituração: XIII/46 a 58
- visto do juiz: XIII/57

**LIVROS**
- abertura, autenticação e encerramento pelo serventuário: XIII/40
- comerciais: autenticação: XVII/142 a 147
- comuns: obrigatórios: XIII/39 a 41
- de folhas soltas: requisitos para autorização: XIV/39
- de sociedades civis: registro e autenticação: XVIII/26 a 30
- de visitas e correições: XIII/11, 39, "e" e 60
- desaparecimento ou danificação: comunicação: XIII/25
- do Cartório de Notas: XIV/33 a 39
- do Cartório de Protestos: XV/17
- do Cartório do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/5
- do Cartório do Reg. Civil das Pessoas Naturais: XVII/10
- do Cartório do Registro de Imóveis: XX/6
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/8
- dos Registros Públicos: XVI/17 a 21
- escrituração, requisitos e proibições: XIII/18 a 24

**LIVROS DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**
- Livro "A": XVIII/5, "a"
- Livro "B": XVIII/5, "b"
- Protocolo: XVIII/5, "c"

**LIVROS DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**
- "A" - de registro de nascimento: XVII/10, "a"
- "B" - de registro de casamento: XVII/10, "b"
- "B" Auxiliar" - de registro de casamento religioso para efeitos civis: XVII/10 "c"
- "C" - de registro de óbitos: XVII/10, "d"
- "C" Auxiliar" - de registro de natimortos: XVII/10, "e"
- de Procurações e Substabelecimentos: XVII/10, "i"
- "D" - de registro de proclamas: XVII/10, "f"
- "E" - de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil: XVII/10 "g"
- Registro de Feitos: XVII/10, "h"
- Registro de Leis e Decretos Municipais: XVII/10, "j"
- Visitas do Ministério Público: XVII/10, "L"

**LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS**
- Livro nº 1 - Protocolo: XX/6, "b"
- Livro nº 2 - Registro Geral: XX/6, "c"
- Livro nº 3 - Registro Auxiliar: XX/6, "d"
- Livro nº 4 - Indicador Real: XX/6, "e"
- Livro nº 5 - Indicador Pessoal: XX/6, "f"
- Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: XX/6, "g"
- Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial: XX/6, "h"

**LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**
- Livro "A": XIX/8, "a"
- Livro "B": XIX/8, "b"

- Livro "C": XIX/8, "c"
- Livro "D": XIX/8, "d"

**LIVROS PARA OS REGISTROS PÚBLICOS**
- escrituração: XVI/1
- guarda: XVI/17
- permanência em cartório: prazo: XVI/21
- processamento de dados: XVI/20
- saída do cartório: XVI/18

**LOGRADOUROS PÚBLICOS**
- mudança de nome: averbação: XX/113

**LOTEAMENTO(S) RURAL(IS)**
- lei que os rege: XX/147
- parcelamento de imóvel rural: XX/148
- publicação do edital: XX/173
- registro: procedimento: XX/160 a 180
- regularidade do processo: XX/152 a 155

**LOTEAMENTO(S) URBANO(S)**
- cancelamento: XX/179
- irregular: averbação de abertura de ruas: XX/114
- irregular: procedimento quanto aos depósitos: XX/193 a 198
- lei que os rege: XX/147
- publicação do edital: XX/172
- registro: procedimento: XX/160 a 180
- regularidade do processo: XX/152 a 155

## - M -

**MANDADO(S)**
- de sustação de protesto: arquivamento: XV/22
- judicial para a lavratura de assento de óbito: XVII/103
- para inscrição das sentenças de separação judicial e de divórcio: XVII/131 a 134

**MANDATOS**
Vide: PROCURAÇÕES

**MATRÍCULA**
- abertura de ofício: XX/45
- abertura para registro de sentença de usucapião: XX/58
- averbações que serão efetuadas: XX/107
- cancelamento e encerramento: XX/63 - 64
- certidões expedidas pelo sistema reprográfico: cobrança: XX/141
- de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias: XVIII/20 a 25
- divisão de imóvel: XX/57
- elementos: XX/46
- identificação e caracterização do imóvel: XX/48
- imóveis contíguos do mesmo proprietário: XX/65
- própria para cada imóvel: XX/44
- requisitos: XX/47

**MENOR(ES)**
Vide: CRIANÇA E ADOLESCENTE

**MICROFILMAGEM**

- dispensa de conservação dos originais do Cartório de Protestos: XV/21.2
- do Livro Protocolo: XV/23.2 e 26.1
- inutilização de documentos: Cartório do Registro Civil: procedimento: XVII/11.1
- no Cartório do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/9
- no Registro de Títulos e Documentos: XIX/19, 21, 50 a 56
- para o arquivo de papéis: XIV/32
- referência no Livro "D" do Reg. de Títulos e Documentos: XIX/44
- utilização do sistema: dispensa do Livro "C": XIX/8.1

**MICROFILMES**
- autenticação: XIX/50 a 56
- equipamento mínimo: XIX/50.1
- requisitos: XIX/51 - 52

**MINISTÉRIO PÚBLICO**
- audiência nas averbações do Registro Civil: XVII/124.1
- Curador de Casamentos: vista dos autos: XVII/70
- intervenção na lavratura de escrituras de interesse das fundações: XIV/10
- intervenção nos registros de interesse de fundações: XIX/28

**MULTA(S)**
- nos casos de registro civil fora do prazo: XVII/53
- prevista no art. 124 da LRP: fixação: XVIII/23
- previstas nos arts. 46, 47 e 49 da LRP: fixação: XVII/26

## - N -

**NACIONALIDADE**
- opção: competência para inscrição: XVII/7

**NASCIMENTO(S)**
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro: XVII/9
- registro fora de prazo: XVII/53 a 55
- registro fora de prazo: índice: XVII/13.2
- registro, modificação e alteração posterior do nome: XVII/34 a 52
- remessa de mapas ao IBGE: XVII/28

**NATIMORTO**
- caso de sepultamento sob autorização do Serviço Funerário do Município: XVII/104.2
- registro: XVII/36

**NOME**
- alteração: XVII/38 - 39
- completo, diverso para gêmeos: XVII/51
- de filho legitimado: alteração: XVII/140
- imutabilidade do prenome: XVII/40
- mudança após a maioridade civil: XVII/39

**NOTA DE ENTREGA**
- fornecimento no pedido de certidões: XVI/15

**NOTÁRIOS E OFICIAIS DE REGISTRO**
- acumulação de cargos: proibição: XXI/3
- afastamentos em geral: XXI/17
- atendimento ao público e jornada de trabalho: XIII/84 e 84.1
- compromisso e investidura: XXI/4
- expedição de cédulas funcionais: XXI/2
- extinção da delegação: XXI/9 e 10
- fiscalização da frequência dos prepostos: XXI/15
- início de exercício: prazo: XXI/5
- perda da delegação: XXI/37
- requisitos para o exercício da delegação: XXI/5.1 a 5.3
- responsabilidade pelas infrações praticadas nos serviços: XXI/19.1
- substituição: XXI/6; 7 e 14

**NOTIFICAÇÃO**
- certidão: referência no Livro "D" do Reg. de Títulos e Documentos: XIX/44
- serviço realizado por escreventes designados: XIX/45

**NULIDADE**
- de casamento: averbação: XVII/125

## - O -

**ÓBITO(S)**
V. tb. SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO
- anotação com remissões recíprocas: XVII/137
- arquivamento em cartório: XVII/93.4
- assento de pessoa desconhecida: requisitos: XVII/100
- assinatura do assento: XVII/101
- de brasileiro em país estrangeiro: XVII/8
- declaração anotada pelo Serviço Funerário do Município: procedimento: XVII/104 a 115
- de pessoa desaparecida: XVII/103
- de pessoas pobres: gratuidade: XIII/70; XVII/3 e 110
- lavratura do assento: XVII/93
- na Capital: declaração fora do horário de funcionamento das serventias: XVII/105.1
- ocorrido em hospital, prisão ou outro estabelecimento público: XVII/102
- quem fará a declaração do óbito: XVII/97
- remessa de mapas ao IBGE: XVII/28
- remessa de relação à Circunscrição de Recrutamento Militar: XVII/95
- remessa de relação ao Juiz Eleitoral: XVII/94
- requisitos do assento: XVII/98

**OFICIAL MAIOR**
- competência para autenticar cópias de documentos: XIV/52

**OFICINAS IMPRESSORAS**
- registro: XVIII/20, “II”

**OPÇÃO DE NACIONALIDADE**
- competência para inscrição: XVII/7

**ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL**
- disposições gerais: XXI/1 a 3

- dos notários e oficiais de registro: XXI/4 e 5
- dos prepostos: XXI/14

## - P -

**PACTO ANTENUPCIAL**
- cartório competente para o registro: XX/75
- registro de sua existência: XVII/78.1
- requisitos: XX/75.1

**PADRÃO DE FIRMAS**
V. tb. ASSINATURA(S) E FICHA-PADRÃO
- de tabeliães: XIV/7
- de todos os serventuários e juízes da comarca, junto ao Cartório do Reg. Civil das Pessoas Naturais: XVII/4
- preenchimento: XIV/65 - 66
- requisitos da ficha (cartão): XIV/59

**PARCELAMENTO DE IMÓVEL RURAL**
- registro: XX/148

**PENAS DISCIPLINARES**
- competência para aplicação: XXI/20; 22 e 23
- disposições gerais: XXI/32 a 37
- perda da delegação: XXI/37

**PENHOR**
- cancelamento do registro: XIX/48
- registro do contrato: XIX/27
- rural: registro: XX/70, "b" e 77

**PERMUTA**
- de imóveis: XX/28

**PESSOA DESAPARECIDA**
- lavratura do assento de óbito: XVII/103

**PESSOAS FÍSICAS**
- estrangeiras: aquisição de imóvel rural: XIV/42 e 46

**PESSOAS JURÍDICAS**
- como loteadoras de imóveis: XX/163
- estrangeiras: aquisição de imóvel rural: XIV/43 e 47
- qualificação para efeito de abertura de matrícula de imóvel: XX/53
- registro das sociedades e fundações: XVIII/11 a 18
- registro de firmas individuais: XVIII/19
- registro dos atos constitutivos: XVIII/8

**PRAZO(S)**
- para conservação dos arquivos de Cartório de Protestos: XV/21
- para decisão da argüição de impedimento para o casamento: XVII/73.2
- para fornecimento de certidões de registros públicos: XVI/11
- para fornecimento de certidões negativas de protesto: XV/67
- para fornecimento de certidões positivas de protesto: XV/67.1
- para fornecimento de traslados e certidões: XIV/49
- para indicação e produção de provas nas arguições de impedimento para o casamento: XVII/73 - 73.1

- para início de exercício da delegação: XXI/5
- para investidura e prorrogação: XXI/4
- para pagamento de título levado a protesto: prorrogação: XV/54
- para recurso em face de pena disciplinar: XXI/24
- para registro de atos no Cartório de Reg. de Títulos e Documentos: XIX/7
- para registro de títulos no Registro de Imóveis: XX/32
- para tirada do protesto: XV/8

**PREFEITURAS MUNICIPAIS**
- serão comunicadas das transações imobiliárias realizadas: XX/127 a 130

**PRENOME**
- duplo para gêmeos: XVII/51 - 52
- imutabilidade: XVII/40

**PRENOTAÇÃO**
- de títulos para registro: cancelamento: XX/36

**PREPOSTO (S)**
- acumulação de cargos: proibição: XXI/3
- contratação pelo regime da legislação trabalhista: XXI/14
- disposições gerais: XXI/14 a 15
- substituto: competência e comunicações: XXI/6 a 8; 14.1 a 14.4

**PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE**
- preservação: XIV/17

**PROCESSAMENTO DE DADOS**
- formação do Livro Protocolo: XV/30
- permissão aos oficiais para utilização do sistema: XVI/20

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**
- afastamento do delegado: XXI/28 a 30
- avocação pelo Corregedor Geral da Justiça: XXI/22
- cerceamento de defesa: XXI/27
- competência: XXI/20; 22 e 23
- decisões: comunicação: XXI/21 e 26
- recurso: efeito devolutivo: XXI/25
- recurso: prazo: XXI/24

**PROCESSO DE LOTEAMENTO**
- providências: XX/147 a 180

**PROCLAMAS DE CASAMENTO**
- afixação e publicação: XVII/62.1
- dispensa: XVII/68 - 69
- publicação no Diário Oficial do Estado: XVII/63
- registro em livro: XVII/64

**PROCURAÇÕES**
- "ad nuptias": XVII/89
- arquivamento em pasta própria do Registro Civil: XVII/20
- conferência pelo Cartório de Notas: XIV/12, "c"
- de origem estrangeira: XIV/21
- em favor de advogados: XIV/20
- no Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/21.1
- registradas no Registro de Títulos e Documentos: XIX/41

- substabelecimento: XIV/22
- vedação do uso de instrumentos particulares ou substabelecimentos para lavratura de atos: XIV/12.1

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO**
- para pagamento de título apresentado para protesto: XV/54

**PROTESTO**
- Cartório de Protestos: XV/1 a 84
- certidões: XV/63 a 72
- de cheque: intimação do emitente: XV/39 a 42
- duplicata de prestação de serviço: XV/11
- hipóteses em que não será tirado: XV/57
- hipóteses em que será tirado: XV/14

**PROTOCOLO**
V. tb. LIVRO 1 - PROTOCOLO
- do Registro de Títulos e Documentos: lançamentos: XIX/32 a 34
- do requerimento de certidão: obrigatoriedade: XIII/35
- referências recíprocas: XIX/40.1

**PROVA**
- de idade, estado civil e filiação de estrangeiro, para fins de casamento: XVII/59.1
- prazo para apresentação e produção na argüição de impedimento para o casamento: XVII/73 - 73.1

**PROVIMENTOS E PORTARIAS**
- recebimentos pelo cartório do Registro Civil: XIII/16

**PÚBLICA-FORMA**
- conceito: XIV/51.2
- sistema utilizado para reprodução de outra reprodução: XIV/54

**PUBLICAÇÃO(ÕES)**
- arquivamento e encadernação: XVIII/9

## - Q -

**QUALIFICAÇÃO**
- de testemunha no Registro Civil: XVII/15
- do proprietário de imóvel para efeito de matrícula: XX/52

## - R -

**RADIODIFUSÃO**
- empresa: registro: XVIII/20, “III”

**REABILITAÇÃO**
- competência para apreciação: XXI/40
- disposições gerais: XXI/38 a 41
- requisitos para concessão: XXI/39

**RECEITA FEDERAL**
Vide: SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

**RECIBOS**
- fornecimento pelos serventuários: requisitos: XIII/67

**RECONHECIMENTO**
- de filho: averbação: XVII/128

**RECONHECIMENTO DE FIRMAS**
- de Juízes de Direito: autenticidade pelo Ofício de Justiça: hipóteses em que será exigido: XIV/64-A
- documentos sem data ou incompleto: vedação: XIV/64
- em documentos de outras localidades: XIV/9
- em documentos legalizados por autoridade consular: XIX/6
- em procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos: XIX/41
- escrito em língua estrangeira: XIV/67
- menção do nome da pessoa a quem pertença a assinatura: XIV/61
- presença do signatário ou apresentação de documento de identidade: XIV/63
- reconhecimento por abono: XIV/61.1
- requisitos da ficha-padrão: XIV/59

**RECURSO (S)**
- efeito devolutivo: XXI/25
- em procedimento administrativo: XIII/7
- prazo: XXI/24

**REEXAME**
- de decisões: XXI/42 a 45

**REGIME DE BENS**
- declaração na petição inicial: XVII/76
- diverso do legal: escolha: XVII/78
- falta de menção: XVII/89.1

**REGIME DISCIPLINAR**
- penas: competência para aplicação: XXI/20; 22 e 23
- recursos: XXI/24 e 25
- sindicâncias e processos administrativos: XXI/20 e 21
- titulares da delegação: responsabilidade pelas infrações praticadas: XXI/19

**REGISTRO(S)**
- averbação de cancelamento de registro de contrato de compromisso: XX/184
- cancelamento: XIX/47 - 48
- da sentença de emancipação: XVII/116 a 118
- das sentenças definitivas de separação judicial e de divórcio: XVII/131-132
- das sociedades e fundações: XVIII/11 a 18
- de cédulas de crédito em geral: emolumentos: XX/79 - 80
- de contratos de penhor: XIX/27
- de escritos em língua estrangeira, no original: XIX/31
- de filhos havidos fora do casamento: XVII/44 - 45
- de firma individual: XVIII/19
- de interesse de fundação: XIX/28
- de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias: XVIII/20 a 25
- de loteamento urbano: cancelamento: XX/179
- de nascimento fora de prazo: XVII/34.1
- de nascimento fora de prazo: índice: XVII/13.2
- de nascimento que exponha a ridículo seu portador: XVII/37

- de nascimento sem paternidade estabelecida: procedimento: XVII/44-A
- de "natimorto": XVII/36
- de pessoas que poderão provocar o registro: XX/98 a 101
- de processo de registro de títulos no Registro de Imóveis: XX/102 a 106
- de protesto: cancelamento: XV/73 a 84
- de testamento: comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A a 26-E
- de títulos e documentos: XIX/1 a 56
- do Cartório do Reg. Civil das Pessoas Jurídicas: XVIII/1 a 10
- do casamento religioso para efeitos civis: XVII/90 - 91
- do título anterior na matrícula do imóvel: XIV/17
- duplo registro: XIX/40
- impedimento para efetuar: procedimento:XVII/24
- integral dos documentos: XIX/22 e 40
- que serão feitos no Registro de Imóveis: XX/1, "a"
- resumido dos documentos: XIX/26
- retificação de registro no Registro de Imóveis: XX/123 - 124
- serão feitos no cartório da situação do imóvel: XX/2
- tardio de óbito: XVII/96
- títulos que serão admitidos no Registro de Imóveis: XX/102

**REGISTRO CENTRAL DE TESTAMENTOS**
Vide: COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**
- escrituração: XVIII/1 a 10
- pessoa jurídica: XVIII/11 a 19
- registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias: XVIII/20 a 25

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**
- anotações: XVII/136 a 138
- averbação: XVII/124 a 135
- casamento: XVII/80 a 92
- certidões: requisitos: XVI/13
- correção de erro de grafia: procedimento: XVII/141
- declaração de óbito prestado pelo Serviço Funerário: procedimento: XVII/108 a 110
- disposições gerais: XVII/1 a 9
- emancipação, interdição e ausência: XVII/116 a 121
- escrituração e ordem do serviço: XVII/10 a 52
- gratuidade: XIII/70; XVII/3 e 110
- óbito: XVII/93 a 103
- registro civil fora do prazo: XVII/53 a 55
- resolução dos casos omissos quanto à declaração de óbito anotada pelo Serviço Funerário do Município: XVII/115
- retificações, restaurações e suprimentos: XVII/139 a 141

**REGISTRO DE COMÉRCIO**
- atribuição exclusiva das Juntas Comerciais: XVIII/4

**REGISTRO DE IMÓVEIS**
- atribuições: XX/1 a 5
- averbações e cancelamentos: XX/107 a 122
- certidões: XX/134 a 146
- classificadores: XX/125 a 133
- exame prévio dos títulos: XX/8
- incorporações: XX/199 a 215
- livros e sua escrituração: XX/6 a 97
- loteamentos urbanos e rurais: XX/147 a 156

- retificações de registro: XX/123 - 124
- títulos: procedimento para registro: XX/102 a 106

**REGISTRO DE NASCIMENTO**
V. tb. ASSENTO DE NASCIMENTO e REGISTRO
- de criança ou adolescente abandonado: XVII/50
- de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro: XVII/9
- de gêmeos: XVII/51
- fora de prazo: XVII/53 a 55
- gratuidade: XIII/70; XVII/3
- omissão da legitimidade ou não do filho: XVII/43
- sem paternidade estabelecida: XVII/44-A

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**
- atribuições: XIX/1 a 7
- autenticação de microfilmes: XIX/50 a 56
- cancelamento: XIX/47 a 49
- comunicação à Secretaria da Receita Federal: XIX/7.3
- escrituração: XIX/8 a 21
- transcrição e averbação: XIX/22 a 46

**REGISTROS PÚBLICOS**
V. tb. VARA DOS REGISTROS PÚBLICOS
- anotação da emancipação: XVI/9
- certidões dele extraídas: XVI/11 a 16
- disposições gerais: XVI/1 a 22
- escrituração: XVI/1
- horário de expediente dos Cartórios de Registros Públicos: XVI/4
- impedimentos do oficial: XVI/10
- livros: XVI/17 a 21

**REPRESENTAÇÃO**
Vide: SINDICÂNCIAS

**RESTAURAÇÃO(ÕES)**
- de assentamentos no Registro Civil: XVII/139
- de livro desaparecido: XIII/25.1

**RETIFICAÇÕES**
- averbação: XVII/124.4
- de assentamento no Registro Civil: XVII/139
- do registro no Registro de Imóveis: XX/123 - 124

**REVOGAÇÃO DE MANDATO**
- procedimento: XIV/22.1 a 22.3

## - S -

**SALÁRIO (S)**
- ajuste livre e dispensa de comunicação: XXI/13 e 14

**SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL**
- comunicação das aquisições e alienações de imóveis: XIV/25; XIX/7.3; XX/131

**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS METROPOLITANOS**
- anuência para aprovação de projetos de loteamento ou desmembramento: XX/168

**SEDUÇÃO**
- dispensa de proclamas para o casamento: XVII/69

**SENTENÇA(S)**
- de concessão de adoção: registro: XVII/122
- de emancipação, interdição e ausência: XVII/116 a 121
- de nulidade ou de anulação de casamento: averbação: XVII/125 - 126
- de separação judicial e de divórcio: registro: XVII/131-132
- declaratória de ausência: registro: XVII/121

**SERVENTUÁRIO**
- afixação da tabela de custas e emolumentos: XIII/68
- anotações das ausências ou afastamentos no livro de ponto: XIII/45
- competência para abrir, numerar, autenticar e encerrar livros: XIII/40 - 41
- ficarão à disposição dos Juízes Corregedores: XIII/15
- fornecimento de recibos: XIII/65 e 67
- guarda dos livros e documentos: XIII/26
- impedimentos: XIII/38
- responsabilidade disciplinar: multa: XIII/76 – 77

**SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**
- expedição de cédula funcional: XXI/2
- extinção da delegação: XXI/9
- intervenção: XXI/28 a 31
- vacância: XXI/11

**SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO**
V. tb. ÓBITO(S)
- autorização para sepultamento de recém-nascido e de natimorto: XVII/104.2
- declaração de óbito: procedimento: XVII/104 a 115
- implantação do serviço em Comarcas do Interior: XVII/114
- pagamento: normas e procedimento: XVII/109 a 111
- resolução dos casos omissos: XVII/115

**SINDICÂNCIAS**
- avocação pelo Corregedor Geral da Justiça: XXI/22
- cerceamento de defesa: XXI/27
- competência: XIII/4; XXI/20 e 23
- decisões: comunicação: XXI/26
- procedimento: XIII/5 a 7
- recurso: XIII/7
- recurso: efeito devolutivo: XXI/25
- recurso: prazo: XXI/24

**SOCIEDADES**
- civis: livros: autenticação e registro: XVIII/26 a 30
- civis: registro: XVIII/2-3 e XIX/3.1
- civis: registro no Livro "B": XIX/25
- que dependam de autorização para funcionar: registro: XVIII/10
- registro: XVIII/11 a 18

**SUBSTABELECIMENTO**
- de procuração: procedimento: XIV/22

**SUBSTITUIÇÃO**
- do delegado ou responsável pelo expediente: ordem de preferência e requisitos: XXI/6 e 7

**SUPRIMENTOS**
- de assentamentos do Registro Civil: XVII/139

**SUSPENSÃO PREVENTIVA**
- decretação: XXI/28

**SUSTAÇÃO DE PROTESTO**
- arquivamento dos mandados: XV/22
- autorização judicial para protesto, pagamento ou retirada: XV/60
- permanência do título em cartório: XV/59
- revogação: XV/61

## - T -

**TABELIÃO**
- competência do tabelião de notas: XIV/1
- competência exclusiva para autenticar cópias de documentos: XIV/52
- comunicação das aquisições e alienações de imóveis à Receita Federal: XIV/25; XIX/7.3; XX/131
- cópias reprográficas coloridas: procedimento: XIV/51.3
- do Cartório de Protestos: competente para proceder ao cancelamento dos protestos: XV/78
- impedimentos: XIII/38
- responsabilidade pela redação dos atos notariais: XIV/13
- substabelecimento de procuração ou revogação de mandato: procedimento: XIV/22.1 a 22.3
- testamentos: comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A - 26-B

**TERMOS**
- de abertura do Livro 1 - Protocolo: XX/24
- de abertura e encerramento: XIII/40 - 41
- de casamento: assinaturas: XVII/91
- de encerramento do protocolo: XIX/34; XX/23
- de nascimento de filho de brasileiro nascido no estrangeiro: XVII/9
- do protesto para fins falimentares: requisitos: XV/35 - 36
- do protesto: requisitos: XV/33

**TERMOS DE RESPONSABILIDADE PELA PRESERVAÇÃO DE FLORESTAS**
- averbação: XX/112

**TESTAMENTO**
- cerrado: XIV/27 a 29
- comunicação ao Colégio Notarial do Brasil: XIV/26-A a 26-E
- que beneficia associação beneficente: XIV/8

**TESTEMUNHA(S)**
- instrumentários: dispensa: XIV/24
- no caso de lavratura de assento de óbito após o enterro: XVII/101.1
- no Registro Civil das Pessoas Naturais: XVII/15, 22 - 23
- para o casamento celebrado em casa particular: XVII/82

**TÍTULOS DE OUTORGA DA DELEGAÇÃO**
- requisitos: XXI/4

**TÍTULOS E DOCUMENTOS**
V. tb. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

- processo de registro no Reg. de Imóveis: XX/102 a 122
- que serão admitidos a registro no Reg. de Imóveis: XX/102
- registros: XIX/5
- transcrições que serão feitas: XIX/1

**TÍTULOS, LETRAS E DOCUMENTOS**
- em moeda estrangeira emitida fora do Brasil: protesto: XV/12
- hipótese em que o protesto não será tirado: XV/57
- impossibilidade de protocolização: XV/5
- impossibilidade de verificação da sua caducidade ou prescrição: XV/6
- pagamento em cartório: XV/51 a 56
- para fins de protesto cambiário: distribuição: XV/37
- prazo para o protesto: XV/8
- que serão admitidos a registro no Reg. de Imóveis: XX/102 a 122
- registro no Cart. do Reg. de Títulos e Documentos: XIX/1 a 55
- requisitos para o protesto: XV/3
- retirada mediante apresentação do protocolo: XV/16
- somente os pagáveis na praça da comarca poderão ser protestados: XV/7

**TRADUTOR PÚBLICO**
- como intérprete nos atos notariais e de protesto: XIV/6.1; XV/12

**TRANSCRIÇÃO(ÕES)**
- as averbações serão feitas à margem: XX/107
- do Registro de Títulos e Documentos: XIX/22 a 28
- do título anterior na matrícula do imóvel: XIV/17
- facultativas: XIX/2
- no Registro de Títulos e Documentos: XIX/1

**TRASLADOS**
- autenticação de cópias: XIV/52 a 58
- de atos notariais: XIV/49 a 51

## - U -

**USUCAPIÃO**
- abertura de matrícula para registro de sentença: XX/58
- registro no Reg. Imóveis: mandado judicial: XX/105

## - V -

**VARA DOS REGISTROS PÚBLICOS**
V. tb. REGISTROS PÚBLICOS
- atendimento dos seus editais pelos cartórios do Registro Civil: XVII/5

**VENCIMENTOS OU REMUNERAÇÃO**
- Vide: SALÁRIO (S)

**VIAS FÉRREAS**
- registro: XX/4