

# REGIMENTO INTERNO - CGJ

## PROVIMENTO Nº 02 DE 31/01/2006 ( DOPJ 02/02/2006)

**NOTA:** Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça .

*NOTA: Atualizado até a Resolução Nº 310 DE 04/07/2011( DJE 06/07/2011);Resolução nº303, de28/02/2011( DJE 02/03/2011) Provimento nº28/2010( DJE 22/10/2010) ;Provimento nº08/2010 ( DJE 07/05/2010)*

O Desembargador FAUSTO VALENÇA DE FREITAS, Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de adequar os cargos e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça ao novo Plano de Cargos e Salários do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

RESOLVE:

**1º** - Aprovar a alteração do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, conforme anexo;

**2º** - Revogar os atos normativos que disponham em contrário;

O Regimento Interno, com a nova redação, entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Recife, 31 de janeiro de 2006.

DESEMBARGADOR FAUSTO VALENÇA DE FREITAS

Corregedor Geral da Justiça

### REGIMENTO INTERNO E NORMAS CORRELATAS CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

#### PREÂMBULO

**Art. 1º** - O Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça consolida as regras já existentes, constantes de diversos provimentos e outros atos normativos, com a finalidade de esclarecer e orientar os juízes de direito, serventuários e funcionários da Justiça, bem como os notários e registradores, quanto à aplicação das leis no tocante aos serviços judiciais e extrajudiciais.

**Art. 2º** - Para atender às peculiaridades locais, o juiz titular de vara ou comarca, ou o Juiz Diretor do Foro, poderão baixar normas complementares, mediante portaria, com remessa de cópia à Corregedoria Geral da Justiça.

## LIVRO I -DA CORREGEDORIA, SEUS ÓRGÃOS E ATIVIDADES

### TÍTULO I -COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I -DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 3º** - A Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco, órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação forense no território do Estado, tem a sua sede na Capital, e é exercida pelo Desembargador Corregedor, nos termos do Código de Organização Judiciária do Estado, e deste Regimento.

**Parágrafo único** - O Corregedor Geral ficará dispensado de suas funções junto aos órgãos fracionários do Tribunal, participando dos julgamentos do Tribunal Pleno e da Corte Especial

apenas como vogal, assim como os demais componentes da Mesa Diretora.

**Art. 4º** - O Corregedor Geral será auxiliado por Juízes de Direito, os quais exercerão as funções que lhes forem delegadas neste Regimento.

**Art. 5º** - São ações próprias da Corregedoria:

**I** - orientar e fiscalizar os serviços judiciais em todo o Estado;

**II** - avaliar o desempenho dos juízes em estágio probatório, para o fim de vitaliciamento;

**III** - fiscalizar os ofícios de justiça e os cartórios dos agentes dos serviços públicos delegados;

**IV** - realizar correições em comarcas, varas ou ofícios de justiça;

**V** - editar provimentos para:

**a)** instruir autoridades judiciais;

**b)** instruir servidores de justiça e agentes dos serviços públicos delegados;

**c)** evitar irregularidades;

**d)** corrigir erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena.

**VI** - realizar sindicâncias e processos administrativos;

**VII** - aplicar as penas disciplinares cominadas aos ilícitos administrativos, praticados por servidores sujeitos à ação da Corregedoria;

**VIII** - responder a consultas a respeito da aplicação da Lei de Custas Judiciais, da Lei de Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros Públicos, e de outras normas pertinentes ao correto funcionamento do Poder Judiciário no 1º grau, quando formuladas:

**a)** por servidores de justiça;

**b)** por agentes de serviços públicos delegados;

**c)** por instituições públicas ou privadas.

**Art. 6º** - Todo o serviço da Corregedoria Geral é isento de pagamento de taxas, custas e emolumentos.

## **CAPÍTULO II - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

---

**Art. 7º**- O Corregedor Geral será eleito na conformidade do disposto no Código de Organização Judiciária.

**Art. 8º**- Os atos do Corregedor Geral serão expressos:

**a)** por meio de despachos, ofícios ou portarias, pelas quais ordene qualquer ato ou diligência, imponha pena disciplinar ou mande extrair certidões para fundamentação de ação penal;

**b)** por meio de cotas marginais, em que faça simples advertência ou censura;

**c)** por meio de provimentos, para instruir autoridades judiciárias, serventuários, funcionários e auxiliares de justiça, evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação.

**Parágrafo único**- Os provimentos que contiverem instruções gerais serão publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado.

**Art. 9º**- No exercício de suas funções, o Corregedor Geral expedirá os seguintes instrumentos normativos:

**I** - RESOLUÇÃO: ato de natureza geral, visando a consolidar normas atinentes à matéria de sua competência, constantes no artigo 10 deste Regimento.

**II** - PROVIMENTO: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral. Quando for emanado no sentido de alterar o Regimento Interno, deverá ser redigido de forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de preservar a sistematização e a numeração existente;

**III** - PORTARIA: ato de natureza geral, visando a aplicar, em casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e funcionários da justiça;

**IV** - ATO EXECUTIVO: ato de natureza geral, visando a determinar providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional do servidor da justiça;

**V** - CIRCULAR: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

**VI** - AVISO: instrumento para a divulgação de normas ou instruções, mediante publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;

**VII** - ORDEM DE SERVIÇO: ato de providência interna, circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral da Justiça;

**VIII** - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO: ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a

execução de serviço judiciário específico.

## SEÇÃO I-DO CORREGEDOR GERAL

---

**Art. 10-** Compete ao Corregedor Geral da Justiça:

I - editar provimentos relativos aos serviços judiciais e extrajudiciais;

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/20111 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:**"I - baixar, com aprovação prévia do Conselho da Magistratura, salvo a hipótese de correição, provimentos relativos aos serviços judiciários em geral;

II - elaborar, quando não estabelecidos em lei ou regulamento, os modelos de livros obrigatórios e facultativos dos cartórios e ofícios de justiça;

III - tomar conhecimento de representações e reclamações relativas aos serviços judiciários, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias, encaminhando-as ao Procurador Geral da Justiça, ao Procurador Geral do Estado e ao Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, quando for o caso;

IV - apresentar à Corte Especial, no primeiro semestre de cada ano, e ao final da gestão, relatório resumido das suas atividades e dos juízes corregedores auxiliares, mencionando as providências adotadas e sugerindo as que excederem à sua competência;

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/20111 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:**"IV - apresentar ao Conselho da Magistratura, no primeiro semestre de cada ano, e ao final da gestão, relatório resumido das suas atividades e dos juízes corregedores auxiliares, mencionando as providências adotadas e sugerindo as que excederem à sua competência;

V - aplicar as penas disciplinares aos servidores e funcionários da justiça;

VI - propor ao Tribunal de Justiça, através de projeto de lei, de acordo com as necessidades do serviço, a criação de cargos e funções gratificadas;

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/20111 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:**"VI - sugerir ao Conselho da Magistratura, de acordo com as necessidades do serviço, a criação de cargos;"

VII - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, o nome do oficial substituto do tabelião, oficial de registro ou de protesto, ou escrivão da Capital, bem como exigir que isto se faça nos papéis, carimbos e placas dos respectivos cartórios e ofícios, até 30 (trinta) dias depois da indicação pelos titulares efetivos nos mesmos;

VIII - elaborar o seu Regimento Interno e modificá-lo, quando necessário, sempre com a aprovação da Corte Especial;

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/20111 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:**"VIII - elaborar o seu Regimento Interno e modificá-lo, quando necessário, sempre com a aprovação do Conselho da Magistratura;"

IX - aprovar os relatórios remetidos pelos juízes corregedores auxiliares;

X - propor ao Tribunal quaisquer medidas que reputar úteis à boa administração da justiça.

**Art. 11-** O Corregedor Geral, verificando ser necessário aos serviços da justiça a remoção de autoridades, serventuários ou funcionários sujeitos à correição, representará ao Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 12-** Durante a correição, o Corregedor Geral poderá requisitar, de qualquer repartição pública, as informações e auxílios necessários ao bom desempenho dos seus deveres.

**Art. 13.** O Corregedor-Geral apresentará à Corte Especial um relatório dos trabalhos de correição, mencionando a abertura, o encerramento e todas as ocorrências, nos seguintes prazos:

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/20111 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:**Art. 13- O Corregedor Geral apresentará ao Conselho da Magistratura um relatório dos trabalhos de correição, mencionando a abertura, o encerramento e todas as ocorrências, nos seguintes prazos:

I - anualmente, até o último dia útil do calendário forense, o referente à correição da comarca da Capital;

II - semestralmente, até 31 (trinta e um) de janeiro e 31 (trinta e um) de julho de cada ano, o relatório das correições realizadas no semestre anterior, nas demais comarcas do Estado.

## SEÇÃO II-DO GABINETE DO CORREGEDOR

---

**Art. 14-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:**"Art. 14- Integram o gabinete do Corregedor Geral da Justiça: **a)** A Escrivania, com as seguintes atribuições: **a)** desenvolver as atividades necessárias ao funcionamento do gabinete do Corregedor Geral da Justiça; **b)** manter o controle dos processos e

expedientes remetidos ao Corregedor dentro dos prazos legais;c) elaborar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciários;d) desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.II - A Unidade de Apoio Administrativo do Corregedor, com as seguintes atribuições:a) desenvolver as rotinas administrativas do gabinete do Corregedor Geral da Justiça;b) elaborar correspondências, informações e outros expedientes administrativos;c) elaborar a resenha diária, remetendo-a para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;d) organizar e manter atualizado o cadastro de todos os magistrados, serventias judiciárias, repartições públicas e autoridades em geral;e) incumbir-se da requisição de material de expediente e permanente, serviços reprográficos; g) desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO III -DA ESTRUTURA DA CORREGEDORIA GERAL

### Art. 15- REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 15-A Corregedoria Geral da Justiça tem a seguinte estrutura e composição: I - CORREGEDORIAS AUXILIARES, subdivididas em seis: a) Corregedoria Auxiliar da 1ª Região; **NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** "a) Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância; b) Corregedoria Auxiliar da 2ª Região; **NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** b) Corregedoria Auxiliar da 1ª Região; c) Corregedoria Auxiliar da 3ª Região; **NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** c) Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial. **NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** d) Corregedoria Auxiliar da 3ª Região; e) **REVOGADO** **NOTA1:** Alinea revogada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** e) Corregedoria Auxiliar da 4ª Região; f) **REVOGADO** **NOTA1:** Alinea revogada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** f) Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital; **NOTA2:** Alinea alterada pelo art. 1º do Provimento nº34, de 16/10/2008 (DJE 01/11/2008) **Redação anterior:** "f) Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial." g) **REVOGADO** **NOTA1:** Alinea revogada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** g) Corregedoria Auxiliar de Presídios **NOTA2:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009) **Redação anterior:** "g) Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro do Interior. **NOTA3:** Alinea acrescida pelo art. 2º do Provimento nº34, de 16/10/2008 (DOPJ 01/11/2008) II - COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO (CEJA); III - ASSESSORIA ESPECIAL, incluindo o Núcleo de Vitaliciamento de Magistrados; IV - ASSESSORIA JUDICIÁRIA; V - SECRETARIA GERAL, integrada pela Divisão Administrativa Judiciária, que se subdivide nas Seções de: a) Estatística; b) Protocolo e Expedição; c) Apoio Administrativo; d) Assessoramento Técnico; e) Apoio ao Extrajudicial; f) Apoio à Atividade Correccional. VI - AUDITORIA DE INSPEÇÃO, assim integrada: **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) a) Auditores de Inspeção; **NOTA:** Alinea acrescida pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) b) Chefia da Auditoria de Inspeção; e **NOTA:** Alinea acrescida pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) c) Secretaria da Auditoria de Inspeção. **NOTA:** Alinea acrescida pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

## CAPÍTULO IV -DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES

### Art. 16- REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 16 - Compete aos Corregedores Auxiliares, por delegação do Corregedor Geral da Justiça: I - realizar correções e inspeções, nos termos dispostos no Código de Organização Judiciária e neste Regimento; II - proceder à instrução de sindicância ou de inquérito administrativo; III - redigir minutas de provimentos, circulares e portarias sobre questão jurídica ou objeto de serviço, para aprimoramento dos serviços forenses e cartorários; IV - assessorar e representar o Corregedor Geral nos assuntos administrativos de orientação e disciplina; V - representar o Corregedor Geral nas solenidades e atos oficiais; VI - orientar os juízes em estágio probatório; VII - requisitar aos juízes e aos serventuários informações sobre processos e dados das comarcas ou varas; VIII - orientar as serventias judiciais e extrajudiciais, cuja eficiência ou regularidade dos serviços esteja comprometida, ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados; IX - exercer inspeção permanente em autos, livros e papéis do foro judicial e extrajudicial, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões, conforme disposto no Código de Organização Judiciária; X - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho da função que lhe for delegada pelo Corregedor Geral; XI - elaborar relatórios das correções e inspeções realizadas, acompanhadas de informações sobre as condições das instalações físicas e materiais do fórum ou vara, e submeter à aprovação do Corregedor Geral. § 1º. O Juiz de Direito da comarca em que for realizada a inspeção ou correção, deverá informar ao Corregedor Geral, no prazo de 30 (trinta) dias, o cumprimento das recomendações do juiz corregedor auxiliar, ou as dificuldades em cumprilas. § 2º. Os serventuários de justiça que deixarem de dar cumprimento aos despachos ou provimentos do Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar, sem motivo justo, estarão sujeitos à pena de suspensão. § 3º. Os Corregedores Auxiliares poderão, mediante prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, exercer as suas funções em área territorial, matéria ou serviço diverso do seu. **NOTA:** Parágrafo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

## SEÇÃO I-DA CORREGEDORIA AUXILIAR DA 3ª ENTRÂNCIA

### Art. 17- REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 17- As Corregedorias Auxiliares de Região, ordinariamente, exercem as suas funções institucionais no âmbito das seguintes áreas

territoriais:**NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 ( DJE 06/05/2010) **Redação anterior:**"Art. 17 - Compete à Corregedoria Auxiliar de 3ª Entrância:**I** - 1ª Região: comarcas da 1ª a 3ª circunscrição judiciária, incluído o Distrito Estadual de Fernando de Noronha;**NOTA1:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 ( DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**"**I** - promover diligências de correição, inspeção ou sindicância, no âmbito da 3ª Entrância (Capital) e do Distrito Federal de Fernando de Noronha;**NOTA2:** V. Provimento nº 02 de 14/03/96 - CGJ.**II** - 2ª Região: comarcas da 4ª a 11ª circunscrição judiciária;**NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 ( DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**"**II** - executar outras atividades correlatas, delegadas pela autoridade competente.**III** - 3ª Região: comarcas da 12ª a 18ª circunscrição judiciária.**NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 07/05/2010( DJE 07/05/2010)

## SEÇÃO II -DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES DA 1ª A 4ª REGIÃO

### Art.18- REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da resolução nº303,de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior**Art. 18- Compete à Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina do Serviço Notarial e de Registro do Estado de Pernambuco. **NOTA:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**"Art. 18 - Competem às Corregedorias Auxiliares da 1ª a 4ª Região:**I** - desenvolver as atribuições explicitadas no art. 16, no âmbito de cada Região (relação das comarcas no Anexo II deste Regimento);**II** - executar outras atividades correlatas, delegadas pela autoridade competente **Parágrafo único-** Compete, ainda, a Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial o exercício das funções de consulta e assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça, no âmbito da atividade regulatória e normativa das atividades notariais e registrais.**NOTA:** Parágrafo único acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

## SEÇÃO III-REVOGADA

**NOTA:** Seção III revogada pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**Seção III DA CORREGEDORIA AUXILIAR PARA O EXTRAJUDICIAL

### Art. 19- (REVOGADO)

**NOTA1:** Artigo revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**Art. 19- Compete à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina das serventias extrajudiciais situadas na Comarca do Recife e no Distrito Estadual de Fernando de Noronha.**NOTA2:** Artigo alterado pelo art.3º do Provimento nº 34, de 16/10/2008 (DOPJ 01/11/2008) **Redação anterior:**"Art. 19- Compete à Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial:**I** - promover diligências de correição, inspeção ou sindicância, no âmbito das serventias extrajudiciais do Estado;**II** - executar outras atividades correlatas, delegadas pela autoridade competente.

### Parágrafo único- (REVOGADO)

**NOTA:** Parágrafo revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**Parágrafo único- Compete, ainda, à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital as funções consultiva e de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça no âmbito da sua atividade regulatória e normativa da atividade notarial e de registro.

### Art. 19-A - REVOGADO

**NOTA1:** Artigo revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**Art. 19-A Compete à Corregedoria de Presídios, a fiscalização das unidades prisionais, devendo, em especial:**NOTA2:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009) **Redação anterior:**"Art. 19-A- Compete à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro do Interior, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina das serventias extrajudiciais situadas nas Comarcas do Interior do Estado de Pernambuco, inclusive as integrantes da Região Metropolitana do Recife.**NOTA2:** Artigo acrescido pelo art.4º do Provimento nº 34, de 16/10/2008 (DOPJ 01/11/2008)

### I- REVOGADO

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:****I** - visitar e inspecionar as penitenciárias, presídios e demais unidades prisionais, bem como delegacias de polícia ou quaisquer estabelecimentos estatais, civis ou militares, que possuam cárcere;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

### II- REVOGADO

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:****II**- fiscalizar a situação dos presos e zelar pelo correto cumprimento da pena, das prisões provisórias, da medida de segurança ou prisão civil decorrentes de determinação judicial; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

### III- REVOGADO

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:****III** - monitorar as autorizações de remoção dos presos no âmbito do Sistema Penitenciário estadual, bem como as transferências para outros Estados, as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados, determinados pelos Juízes que atuam na área criminal e de execução penal;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009

(DOPJ 09/06/2009)

#### **IV- REVOGADO**

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**IV - fiscalizar as autorizações para realização de exames criminológicos, toxicológicos e de insanidade mental junto ao complexo médico penal ou em entidade similar, concedidas pelos Juízes que atuam na área criminal e de execução penal;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

#### **V- REVOGADO**

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**V - observar o registro dos mandados de prisão e o cumprimento de alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, ainda quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

#### **VI- REVOGADO**

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**VI - inspecionar as ordens judiciais de interdição, total ou parcial, de estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

#### **VII- REVOGADO**

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**VII - examinar a composição e instalação do Conselho da Comunidade;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

#### **VIII- REVOGADO**

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**"VIII - vistoriar a concessão de alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por Juízes de outros Estados, para encaminhamento ao Juízo de Execuções competente, bem como os respectivos registros em banco de dados específico;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

#### **IX- REVOGADO**

**NOTA1:** Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**"IX- providenciar a instalação e zelar pelo gerenciamento de sistema eletrônico de controle das atribuições dispostas nos incisos anteriores, sobretudo para efetivar a sua integração com os sistemas de informações do sistema penitenciário (INFOPEN) e de penas e medidas alternativas, para alimentação dos bancos de dados relativos aos apenados;**NOTA2:** Inciso acrescido pelo art.2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

## **CAPÍTULO V -DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO**

---

### **Art. 20-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:**"Art. 20 - Compete à Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA):**I** - organizar e manter atualizado um cadastro geral de pretendentes nacionais e estrangeiros à adoção, bem como das crianças e adolescentes, cujos genitores tenham sido destituídos do poder familiar e que não estejam colocadas em lares substitutos;**II** - processar e decidir pedidos de habilitação, relativos à adoção internacional de crianças e adolescentes;**III** - expedir laudo de habilitação aos pretendentes à adoção domiciliados no exterior, quando do acolhimento de seus pedidos pela CEJA;**IV** - promover e divulgar projetos em favor do interesse dos adotados;**V** - emitir certificado de conformidade de adoção internacional, em obediência ao art. 17, "c" e art. 23 da Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional (Convenção de Haia), que encerra o procedimento administrativo, iniciado com a recepção do requerimento de habilitação para adoção, encaminhando a sentença judicial para cumprimento junto aos órgãos competentes e emissão de passaporte do adotado para saída do país;

### **Art. 21-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:**"Art. 21 - É finalidade da CEJA orientar e fiscalizar a aplicação do disposto nos arts. 39 a 52, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), referentes à adoção, por meio de programas de apoio, resoluções e ofícios circulares destinados aos juízos responsáveis pelos feitos da infância e juventude do Estado.**Parágrafo único** - A CEJA funcionará de acordo com este Regimento, observando-se o sigilo de dados e registros.

### **Art. 22-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:**"Art. 22 - Nenhuma adoção internacional será processada no Estado sem a prévia habilitação do adotante perante a CEJA.**NOTA:** V. Provimento nº 06/95 - CGJ e Lei Complementar Estadual nº 031/2001.

## **CAPÍTULO VI -DA ASSESSORIA ESPECIAL**

---

### **Art. 23-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:**"Art. 23 - São atribuições da Assessoria Especial do Corregedor:**I** - assessorar diretamente o Corregedor em assuntos específicos,

quando solicitado;**II** - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor;**III** - elaborar minuta de providimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelo Corregedor;**IV** - apreciar e emitir parecer em processos que lhes forem submetidos;**V** - colaborar com as atividades de planejamento, informática e de execução da Corregedoria;**VI** - manter arquivos dos expedientes emitidos e recebidos;**VII** - supervisionar o processo de vitaliciamento;**VIII** - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor.

#### **Art. 24-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 24 - As atribuições do Núcleo de Vitaliciamento de Magistrados estão descritas no Título III, Capítulo Único, deste Regimento.

### **CAPÍTULO VII -DA ASSESSORIA JUDICIÁRIA**

---

#### **Art. 25-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 25 - Compete aos Assessores Judiciários da Corregedoria Geral:**I** - prestar ao Corregedor Geral da Justiça, e aos demais órgãos da Corregedoria, assessoramento técnico-jurídico sobre matéria administrativa, redigindo parecer fundamentado na legislação e em pesquisas efetuadas;**II** - elaborar relatórios, despachos, portarias e circulares, quando solicitado;**III** - pesquisar e reunir informações necessárias na doutrina e jurisprudência, para as decisões na órbita administrativa da Corregedoria;**IV** - executar outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO VIII-DA SECRETARIA GERAL**

---

#### **Art. 26-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 26 - São atribuições da Secretaria Geral da Corregedoria:**I** - coordenar as atividades político-institucionais do Corregedor;**II** - organizar a agenda de compromissos e o atendimento às partes;**III** - despachar com o Corregedor os processos e correspondências encaminhados ao gabinete;**IV** - supervisionar a entrada e saída de todos os expedientes enviados ao Corregedor;**V** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa Judiciária;**VI** - exercer outras funções inerentes às suas atividades, que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

### **SEÇÃO I-DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA**

---

#### **Art. 27-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 27 - Compete à Divisão Administrativa Judiciária da Corregedoria:**I** - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos juízes;**II** - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado a produtividade dos magistrados;**III** - informar a produtividade dos magistrados em processos de promoção e remoção;**IV** - elaborar, com base nas informações recebidas, as estatísticas de produtividade dos juízes;**V** - identificar as divergências entre as informações mensais e trimestrais, de acordo com a legislação vigente, informando ao secretário geral para as providências cabíveis;**VI** - manter atualizados os endereços residenciais e funcionais, telefones e e-mails dos magistrados;**VII** - manter-se informada da escala de férias dos magistrados;**VIII** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

### **SUBSEÇÃO I-DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA**

---

#### **Art. 28-REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 28 - São atribuições da Estatística:**I** - gerar as estatísticas de produtividade dos juízes;**II** - elaborar mapas de controle trimestrais, para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;**III** - gerar relatórios de produtividade, periodicamente;**IV** - disponibilizar na internet os formulários mensais, a serem preenchidos pelas comarcas não informatizadas;**V** - emitir listagem trimestral das comarcas que não estão interligadas ao JUDWIN, e que se encontrem em débito com o envio de informações;**VI** - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

### **SUBSEÇÃO II-DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**

---

#### **Art. 29 - REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art.29- São atribuições do Protocolo:**I** - receber os processos e correspondências enviados à Corregedoria, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, atuando-os, se for o caso, e remetendo-os às unidades respectivas;**II** - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação;**III** - informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria, salvo se de natureza sigilosa;**IV** - manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Corregedoria;**V** - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;**VI** - prestar atendimento e informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas aos outros setores da Corregedoria;**VII** - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

#### **Art. 30 - REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 30 - São atribuições da Expedição: **I** - responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências para os Correios, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;**II** - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;**III** - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

## SUBSEÇÃO III -DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

### Art. 31 - REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 31- São atribuições da Seção de Apoio Administrativo: **I** - preparar e expedir toda a correspondência do Corregedor Geral; **II** - colaborar na redação de expedientes afetos às divisões e respectivas seções; **III** - desempenhar internamente as diligências que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral da Corregedoria.

## SUBSEÇÃO IV-DA SEÇÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

### Art. 32 - REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 32 - São atribuições da Seção de Assessoramento Técnico: **I** - manter o controle da frequência dos servidores da Corregedoria; **II** - organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Corregedoria, adotando medidas para manter a boa ordem das instalações, móveis e equipamentos; **III** - diligenciar, junto às seções, para que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios sobre as atividades da Corregedoria; **IV** - prestar assistência direta ao Secretário Geral da Corregedoria.

## SUBSEÇÃO V -DA SEÇÃO DE APOIO AO EXTRAJUDICIAL

### Art. 33 - REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 33 - São atribuições da Seção de Apoio ao Extrajudicial: **I** - assessorar jurídico-administrativamente o Juiz Auxiliar para o Extrajudicial, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações, bem como respondendo à consultas, nas matérias de competência do Extrajudicial; **II** - executar internamente outros serviços que o Corregedor determinar.

## SUBSEÇÃO VI- DA SEÇÃO DE APOIO A ATIVIDADE CORREICIONAL

### Art. 34 - REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 34 - São atribuições da Seção de Apoio à Atividade Correicional: **I** - assessorar o Juiz Auxiliar para o Extrajudicial nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas às serventias extrajudiciais, elaborando as respectivas atas; **II** - executar internamente outros serviços que o Corregedor determinar.

## CAPÍTULO IX - DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

**NOTA:** Capítulo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

### Art. 34 A - REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 34-A - A Auditoria de Inspeção é dirigida pelo Corregedor-Geral da Justiça, com auxílio, em cada ou unidade sujeita a fiscalização, inspeção ou correição, dos respectivos Juizes Corregedores Auxiliares. **NOTA:** Artigo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

### Art. 34 B - REVOGADO

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 34-B- São atribuições da Auditoria de Inspeção da Corregedoria Geral da Justiça: **I** - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juizes Corregedores Auxiliares, os serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Pernambuco, no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais e parciais; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **II** - fiscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos destinados ao FERC-PE e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **III** - manter os Juizes Corregedores Auxiliares informados do resultado das inspeções e correições, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **IV** - executar as determinações do Corregedor-Geral, dos Juizes Corregedores Auxiliares e da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, no cumprimento de suas funções institucionais; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **V** - Lavar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de suposto ato infracional praticado por servidores públicos e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas, conforme dispuser instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça **NOTA1:** Nova redação dada pelo art. 24 do Provimento nº28, de 21/10/2010 (DJE 22/10/2010) **Redação anterior:** " **V** - lavar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de ato infracional praticado por agentes delegatários e seus auxiliares no exercício de suas funções, ou em razão delas, conforme dispuser instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **VI** - exercer outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça. **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **Parágrafo único**- A atuação dos Auditores de Inspeção, em qualquer unidade sujeita a fiscalização, inspeção e correição, desacompanhados de Juiz Corregedor Auxiliar, fica condicionada a ordem de serviço expressa, subscrita pelo Corregedor-Geral ou, na sua falta, pelo Juiz Corregedor Auxiliar. **NOTA:** Parágrafo único acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

## **Art. 34 C - REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** Art. 34-C- São atribuições da Chefia da Auditoria de Inspeção: **NOTA:** Artigo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **I** - chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **II** - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor-Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **III** - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes de inspeção, inclusive nos trabalhos de correção geral e parcial; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **IV** - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores; **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **V** - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça. **NOTA:** Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010) **Parágrafo único**- Os Auditores de Inspeção, no cumprimento de suas funções institucionais, submeter-se-ão à direção e ao comando direto do Corregedor-Geral ou dos Juízes Corregedores Auxiliares, que definirão o lugar e a oportunidade de sua atuação nas fiscalizações, inspeções e correições. **NOTA:** Parágrafo único acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

## **Art. 34 D - REVOGADO**

**NOTA:** Revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** "Art. 34-D- À Secretaria da Auditoria compete secretariar e dar apoio administrativo ao Chefe da Auditoria de Inspeção. **NOTA:** Artigo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

# **TITULO II - DA ATIVIDADE CORREICIONAL**

## **CAPITULO I-DAS CORREIÇÕES**

**Art. 35** - A função correicional é permanente, inserida no complexo das atividades administrativas dos magistrados à frente dos servidores da vara, que a ele estiverem subordinados.

**Art. 36** - Ao diretor do foro, em cada comarca, compete exercer a função correicional em relação a todos os servidores da comarca e aos agentes dos serviços públicos delegados.

**Art. 37** - Anualmente, serão realizadas correições ordinárias, extraordinárias e especiais.

**Art. 38** - As correições ordinárias obedecerão ao calendário e roteiro pré-fixados pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 39.** As correições extraordinárias serão determinadas pela Corte Especial ou pelo Corregedor-Geral, quando necessário.

**Art. 39** - As correições extraordinárias serão determinadas pelo Conselho da Magistratura ou pelo Corregedor Geral, quando necessário.

**Art. 40** - As correições especiais serão realizadas nas secretarias judiciais ou nos cartórios dos serviços delegados, quando da sua vacância, ou quando requeridas à Corregedoria Geral.

**§ 1º** - Em qualquer hipótese, o responsável pela correição fará um relatório circunstanciado sobre o estado da serventia, ciente o juiz, ao Corregedor Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - O relatório indicará, se for o caso, as falhas ou irregularidades administrativas, bem como infrações disciplinares ou penais, para a adoção das providências cabíveis.

**§ 3º** - Ao decidir sobre os fatos narrados, a autoridade competente encaminhará ao Ministério Público os elementos necessários à persecução criminal, quando presentes indícios da prática de infração penal.

**Art. 41** - Compete ao juiz encarregado da correição, no âmbito das secretarias judiciais e cartórios extrajudiciais:

**I** - relativamente ao aspecto administrativo:

**a)** verificar se estão regulares os títulos com que os servidores exercem seu ofício, cargo ou emprego;

**b)** examinar se os servidores atendem com presteza e urbanidade às partes, ou retardam indevidamente os atos de ofício, e se têm todos os livros ordenados em lei devidamente abertos, numerados, rubricados, encerrados e regularmente escriturados ou formados;

**c)** examinar se o titular, em caso de serventia não oficializada, remunera os servidores de acordo com tabela expedida pela Corregedoria Geral da Justiça e mantém controle das guias de recolhimento de encargos previdenciários;

**d)** examinar se os boletins estatísticos e os de frequência de servidores estão regulares, e se os

- seus dados conferem com os registros da serventia e foram oportunamente encaminhados;
- e)** verificar se consta prática de erro ou abuso que deva ser emendado, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio do Poder Judiciário;
  - f)** verificar se estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;
  - g)** examinar se o chefe da serventia mantém o cartório em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com autos, livros, fichas e demais papéis devidamente classificados e guardados;
  - h)** verificar se são observadas as normas da Lei de Custas e da legislação tributária;
  - i)** verificar se foram sanadas as irregularidades porventura apontadas em correição anterior.

#### **II - relativamente à jurisdição criminal:**

- a)** verificar, nos processos pendentes, a existência de irregularidades ou nulidades sanáveis, anotando-as em despacho fundamentado;
- b)** providenciar sobre o andamento dos processos, qualquer que seja a fase em que estiverem;
- c)** nos casos de arquivamento ou impronúncia, quando exista nova prova, mandar abrir vista ao representante do Ministério Público, para conhecimento dos delitos de ação pública, enquanto não prescritos;
- d)** examinar os processos findos, para verificar as nulidades, irregularidades e erros porventura ocorridos, promovendo a responsabilidade dos que forem encontrados em culpa, sem que possa revogar despachos ou sentenças, nem intervir no conhecimento do fato;

#### **III - relativamente à jurisdição civil:**

- a)** examinar contas de tutores, curadores, administradores, testamentários e depositários públicos, representando para que sejam tomadas aos mesmos as contas ainda não prestadas;
- b)** representar para que se nomeie tutor e curador, respectivamente, a órfão, menor abandonado ou interdito que não o tenha;
- c)** representar sobre a remoção de tutor ou curador suspeito, ou ilegalmente nomeado, ou que seja negligente ou prevaricador, e daquele que não houver acautelado, com hipoteca, fiança ou caução, os bens entregues à sua administração, salvo se não tiver meios ou for reconhecidamente idôneo;
- d)** representar sobre o andamento de todo e qualquer inventário ou arrolamento retardado, indicando as medidas cabíveis;
- e)** propor ao juiz competente que ordene o seqüestro de bens de órfãos e pessoas semelhantes e dos das testamentárias, massas falidas e fundações comprados, ainda que em hasta pública, ou havidos diretamente ou indiretamente por tutor, curador, testamentário, síndico, administrador ou quaisquer servidores de justiça, fazendo proceder contra eles criminalmente e representar contra o juiz que haja procedido desse modo;
- f)** representar sobre a educação dos órfãos e menores abandonados, e dos destinos destes; sobre a arrecadação e aproveitamento dos bens de incapazes, aplicação e destino legal das rendas e dinheiro que lhes pertencem; sobre a cobrança de alcance de tutor ou curadores com os juros respectivos; sobre a indenização de danos causados por tutores ou curador ou provenientes de culpa de juiz ou servidores de justiça;
- g)** solicitar a instauração de procedimento criminal contra tutor, curador, testamentário, administrador, síndico, depositário ou qualquer responsável que houver dissipado ou extraviado bens ou rendimentos entregues à sua administração ou guarda, se os não restituir no prazo legal;
- h)** sugerir a inscrição de hipoteca ou a garantia dos bens dos incapazes;
- i)** providenciar sobre testamentos não registrados, suspendendo e responsabilizando o servidor que sonegar ou deixar de registrar algum testamento, e proceder do mesmo modo em relação ao testamentário que, no prazo legal, não o registrar ou, sendo intimado para exibi-lo, não comparecer;
- j)** representar para que seja removido, mesmo antes da prestação de contas, o testamentário suspeito, ilegalmente nomeado, negligente ou prevaricador, encarregando-se da função pessoa nomeada pelo testador, ou, na falta, pessoa idônea que o substitua;
- l)** representar sobre a administração, conservação e aproveitamento dos bens das testamentárias, e sobre o andamento dos respectivos inventários, quando retardados, observando o disposto na alínea "e" deste artigo;
- m)** requisitar das repartições competentes uma relação dos testamentos nelas registrados, a fim de melhor proceder à verificação dos registros dos testamentos apresentados à correição e, se

constatada alguma irregularidade, providenciar para que seja sanada a falta, levando o caso ao conhecimento da repartição competente;

**n)** examinar os processos de arrecadação de bens vagos e achados, de defuntos e ausentes, e de heranças jacentes, sem, entretanto, exercer ato algum de jurisdição e, além disso:

**1** - representar sobre o andamento dos inventários não requeridos no prazo legal;

**2** - representar ao juiz competente para que ordene o seqüestro de qualquer bem de defunto ou ausente que, por omissão ou ignorância, não tenha sido arrecadado e posto em administração.

**IV** - relativamente aos interesses da Fazenda Pública:

**a)** fiscalizar a arrecadação de tributos devidos nos autos e livros sujeitos à correição;

**b)** providenciar sobre o pagamento deles:

**1** - remetendo a quem de direito os documentos necessários à sua cobrança;

**2** - marcando prazos, para que sejam satisfeitos os devidos nos livros e autos, que, para esse fim, mandará apresentar nas comarcas do interior à repartição fiscal competente e, na Capital, à Secretaria da Fazenda ou à Delegacia da Receita Federal.

**Art. 42** - As correições serão procedidas pelos juízes de direito auxiliares do Corregedor Geral, supervisionadas por este, que lhes fixará o tempo necessário à últimação dos trabalhos.

**Art. 43** - A correição terá início na data em que o juiz corregedor auxiliar instalá-la, por ordem do Corregedor Geral, dando publicidade aos servidores da comarca ou vara sujeitos à mesma.

**§ 1º** - Enquanto durar a correição, os que se sentirem agravados pelas autoridades judiciárias ou pelos auxiliares de justiça apresentarão, querendo, suas queixas e reclamações.

**§ 2º** - Os funcionários e serventuários apresentarão ao juiz corregedor que estiver presidindo os trabalhos, todos os livros e documentos que estiverem a seu cargo, com cópias, caso sejam solicitadas.

**§ 3º** - O distribuidor apresentará relação dos feitos distribuídos a cada ofício, contendo discriminação de número e espécie.

**§ 4º** - Feito o confronto dessa relação com o livro de tombo, prosseguirá a correição com base neste.

**Art. 44** - Por ocasião do encerramento da correição, presentes as pessoas a ela sujeitas, o Corregedor Geral ou o juiz corregedor auxiliar publicará suas cotas, despachos e provimentos.

**Art. 45** - O escrivão da correição fornecerá ao servidor recibo, relação dos livros, autos e papéis requisitados.

**Parágrafo único** - Na segunda via desse recibo-relação, rubricada pelo servidor sujeito à correição, dará este o recibo da devolução desses livros, autos e papéis.

**Art. 46**- Os livros e autos que forem apresentados ao Corregedor Geral ou ao juiz corregedor auxiliar serão examinados na própria sede da correição, onde ficarão sob a guarda e exclusiva responsabilidade do escrivão a seu serviço.

**Art. 47**- Finda a correição, os servidores de justiça, recebendo os seus livros e autos, os apresentarão ao Juiz de Direito da comarca ou vara respectiva, a fim de serem cumpridas as determinações do Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar.

**Art. 48**- As correições nas comarcas abrangerão os autos e livros subseqüentes à última correição, a respeito da qual o Corregedor Geral, ou juiz corregedor auxiliar, verificará se foram cumpridos seus provimentos e despachos, podendo versar sobre anos anteriores se julgado conveniente.

**Art. 49**- Os despachos proferidos pelo Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar, nos autos sujeitos à correição, serão lançados em resumo na ata, disponibilizando-se, porém, cópia dos provimentos.

**§ 1º**- As cotas à margem servirão como simples advertência para as emendas ou remissões, e os provimentos, para instrução dos servidores e correção de abusos, com ou sem cominação.

**§ 2º**- Os despachos servirão para ordenar qualquer diligência, emenda, nulidade, imposição de penas disciplinares e instauração de processo de responsabilidade.

**Art. 50** - Os servidores de justiça que, notificados, deixarem de comparecer, sem justa causa, às diligências de correição, incorrerão em multa, imposta pelo Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar.

**Art. 51** - Encerrada a correição, o Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar remeterá cópia dos provimentos à autoridade e aos servidores, que dos mesmos devam ter conhecimento, e àqueles a

quem cumpre a sua execução.

**Art. 52** - Em consequência da correição, o magistrado que a presidiu deverá, se necessário:

I - levar ao conhecimento da Ordem dos Advogados, do Procurador Geral da Justiça ou do Secretário de Defesa Social, falta atribuída, respectivamente, a advogado, órgão do Ministério Público ou autoridade policial;

II - impor penas aos servidores da justiça;

III - comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça o abandono de cargo por parte de Juizes de Direito ou servidores da justiça;

IV - requisitar autos, livros, papéis e documentos vinculados a cartórios e ofícios de justiça;

V - expedir mandado de busca e apreensão de autos, livros, papéis e documentos.

**Art. 53**- São normas de procedimento básico, em cada correição:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos aplicados;

II - designação de servidor, pelo juiz responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

III - comunicação aos servidores das secretarias das falhas encontradas, com prazo para sua emenda;

IV - elaboração de relatório ao Corregedor Geral da Justiça, fornecendo-se cópia à serventia;

**Art. 54**- Quando da realização de correição de qualquer natureza, os servidores prestarão todas as informações necessárias, atenderão às determinações dos juizes e cumprirão as ordens emanadas destes, inclusive quanto ao pronto saneamento de irregularidades porventura verificadas.

## CAPÍTULO II-DAS INSPEÇÕES

---

**Art. 55** - Os Auditores de Inspeção, acompanhados por Corregedor ou mediante ordem de serviço expressa subscrita pelo Corregedor Geral ou, na sua falta, por Corregedor Auxiliar, inspecionarão os serviços judiciais extrajudiciais, sempre que necessário, para informações de processos administrativos."

*NOTA: Nova redação dada pelo art. 10 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) Redação anterior: Art. 55- Os Corregedores Auxiliares inspecionarão as serventias judiciais e os serviços delegados, sempre que necessário, para informações de processos administrativos.*

**Art. 56**- As inspeções serão realizadas ainda:

I - por determinação do Corregedor Geral;

II - a pedido de titular de cartório judicial ou de serviço delegado;

III - em consequência de reclamação de usuário.

**Art. 57**- Aplicam-se às inspeções as normas referentes às correições, no que couber.

## CAPÍTULO III -DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DOS MAGISTRADOS

---

**Art. 58**- Compete aos magistrados, nos limites da sua jurisdição e em decorrência da atividade de correição permanente:

I - decidir sobre reclamações que lhes forem apresentadas contra ato de servidor subordinado ao seu juízo;

II - apurar faltas e aplicar penas disciplinares de sua competência, provocando a intervenção da Corregedoria Geral da Justiça, quando for o caso.

**Art. 59**- A designação de audiências é ato privativo do magistrado, que diligenciará para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados.

## TÍTULO III -DOS MAGISTRADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

---

## CAPÍTULO ÚNICO -DO VITALICIAMENTO DOS MAGISTRADOS

---

### SEÇÃO I-DA APTIDÃO FUNCIONAL E DA IDONEIDADE MORAL

---

**Art. 60** - A vitaliciedade na primeira instância será adquirida após 2 (dois) anos de exercício no

cargo de juiz substituto, mediante decisão do Tribunal de Justiça, ouvido o Conselho da Magistratura.

**Art. 61** - O processo de vitaliciamento será iniciado e instruído na Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 62** - O Corregedor Geral designará, dentre os seus juízes assessores especiais, um supervisor do estágio probatório.

**Art. 63** - Ao supervisor caberá:

- a) promover reuniões com os juízes vitaliciandos, para discussão de problemas comuns e orientações;
- b) apresentar ao Corregedor Geral da Justiça relatórios periódicos sobre os boletins remetidos pelos juízes vitaliciandos;
- c) realizar as diligências que reputar necessárias em função dos relatórios, bem como as que sejam determinadas pelo Corregedor Geral da Justiça;
- d) submeter ao Corregedor Geral da Justiça relatório final de avaliação.

**Art. 64-** Ficam os juízes substitutos vitaliciandos obrigados a enviar à Corregedoria Geral da Justiça, mensalmente até o dia 10 (dez) do mês seguinte:

- I - cópia de todas as sentenças cíveis e criminais por eles proferidas;
- II - o número de feitos que foram distribuídos no mês para a comarca ou vara, pela qual responde;
- III - o número de recursos que foram interpostos contra as suas decisões, fazendo referência ao número do processo, nome das partes e objeto da ação;
- IV - o quantitativo de audiências realizadas no mês, e da pauta mensal de audiências.

**Art. 65-** Os fatos relativos às atividades funcionais dos juízes em estágio probatório serão anotados em cadastro, afeto ao Corregedor Geral da Justiça.

**Parágrafo único-** O cadastro do juiz em estágio probatório incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios trimestrais do magistrado e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 66-** Realizar-se-á inspeção na comarca, onde o juiz vitaliciando exercer suas funções, pelo juiz corregedor auxiliar competente, que fornecerá relatório de adaptação que contemple os seguintes itens:

I - sobre a residência:

- a) se o juiz titular reside na comarca em que tem exercício pleno;
  - b) se o juiz substituto reside na comarca em que tem exercício ou em comarca da circunscrição judiciária a que estiver vinculado.
- II - assiduidade no exercício de suas funções, através do levantamento das audiências realizadas e as razões de eventuais adiamentos;
- III - conceito a ele atribuído no exercício de suas funções;
- IV - sua conduta moral e social;

**Parágrafo único-** Na apreciação da conduta moral e social do magistrado, serão avaliados os seguintes requisitos básicos para a permanência do juiz na carreira: idoneidade moral, assiduidade, aptidão, disciplina, produtividade e bom relacionamento com partes, advogados e membros do Ministério Público.

**Art. 67-** São fatores de avaliação dos requisitos básicos:

I - quanto à idoneidade moral:

a) dignidade funcional; b) retidão de conduta; c) probidade; e d) independência.

II - quanto à assiduidade: a) freqüência ao foro nos dias úteis e plantões; b) cumprimento do horário; e c) supervisão dos cartórios.

III - quanto à aptidão: a) qualidade do trabalho; b) eficiência das sentenças; c) atuação eficaz e serena; d) conhecimento prático e teórico; e e) diligência e observação dos prazos legais.

IV - quanto à disciplina: a) senso de responsabilidade; b) discricção; c) observância das normas legais; e d) relacionamento sensato para com o pessoal das serventias.

V - quanto à produtividade: a) efetiva atuação no exercício da magistratura; b) volume de trabalho; e c) remessa de boletins mensais e relatórios trimestrais.

VI - quanto ao relacionamento com os advogados, membros do Ministério Público e partes: a) respeito aos direitos dos advogados; b) relacionamento adequado nas audiências; c) observância das prerrogativas do Ministério Público; e d) tratamento respeitoso e cordial para defensores e partes.

**Art. 68-** A pontuação que deverá ser atribuída a cada item a ser considerado, visando a garantir maior objetividade e uniformidade de critérios à análise da situação de cada juiz vitaliciando, será regulamentada por instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 69 -** Ainda para a concessão da vitaliciedade, serão considerados o aproveitamento e a frequência em curso de aperfeiçoamento regulamentado pelo TJPE, e ministrado pela Escola Superior da Magistratura deste Estado.

**Parágrafo único -** O Tribunal de Justiça, mediante Resolução, regulamentará o curso.

## SEÇÃO II -DO JULGAMENTO DOS PROCESSOS

---

**Art. 70 -** Com as informações fornecidas pelo juiz supervisor do vitaliciamento, o Corregedor Geral, através de relatório, apresentará os processos ao Conselho da Magistratura para a apreciação prévia.

**Art. 71 -** Após apreciação pelo Conselho da Magistratura, os processos de vitaliciamento serão encaminhados ao Tribunal de Justiça, que em sessão do órgão Especial decidirá:

- a) pelo vitaliciamento;
- b) pelo sobrestamento do processo por período determinado para vitaliciamento;
- c) pela exoneração, em face de inadaptação ao cargo;
- d) pela demissão, após regular procedimento administrativo disciplinar, se for o caso.

## LIVRO II -DA DISCIPLINA

---

### CAPÍTULO I -DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 72 -** Regem a disciplina dos servidores do Poder Judiciário Estadual as normas disciplinares do Código de Organização Judiciária do Estado e deste Regimento.

**Art. 73 -** A autoridade judiciária que tiver ciência de irregularidade administrativa é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar.

§ 1º - Se tais autoridades não forem competentes para instaurar o respectivo procedimento, estas devem dar conhecimento, por escrito, a quem tiver esta função.

§ 2º - As denúncias somente serão objeto de apuração quando formuladas por escrito, com a descrição pormenorizada do fato, a identificação e o endereço do denunciante.

§ 3º - Quando for evidente que o fato narrado não configura infração disciplinar ou ilícito penal, a autoridade competente determinará o seu arquivamento, por decisão fundamentada.

**Art. 74 -** São penas disciplinares:

I - advertência, por:

- a) uso de linguagem desrespeitosa no ambiente de trabalho;
- b) prática errônea de atos de ofício por desídia;
- c) injustificável impontualidade na sala de audiência ou em outro lugar onde tenha de exercer a função;
- d) demora, sem motivo justificado, na execução de atos para os quais há prazos em lei ou concedidos pelo juiz;
- e) ofensa dirigida a companheiro de trabalho.

II - censura, por:

- a) reiterada ausência do lugar de trabalho sem motivo escusável;
- b) ofensa dirigida às partes ou a membro do Ministério Público;
- c) execução de serviço estranho ao cargo ou ofício no lugar de trabalho;
- d) embriaguez ocasional no lugar de trabalho;
- e) entrega de autos ou papéis do ofício de justiça, sem protocolo;
- f) reincidência em falta punível com a pena de advertência.

III - multa de 1 (um) a 15 (quinze) dias de seus vencimentos, ou arbitrada pela autoridade, em quantia não inferior a 1/6 (um sexto), nem superior a 20 (vinte) vezes o salário mínimo, se o servidor não perceber vencimentos, por:

- a) infração à lei de custas, inclusive a aceitação de custas indevidas;
- b) indevida retenção de dinheiro que tenha recebido para outrem a título de pagamento, inclusive

- de custas, impostos, ou para depósitos em estabelecimento de crédito;
- c) excesso ou insuficiência de avaliação em processo administrativo e nas execuções, resultantes de dolo ou má fé, reconhecidos pela autoridade judiciária que conhecer do laudo;
  - d) retardamento, sem justa causa, de feito que determine juros de mora;
  - e) omissão de remessa à Corregedoria Geral, no prazo legal, dos mapas do movimento forense do seu cartório e dos extratos do movimento financeiro;
  - f) não cumprimento imediato da formalidade prevista para recebimento dos mandatos cumpridos;
  - g) ofensa dirigida a juiz ou a autoridade;
  - h) ofensa, por meio de imprensa, rádio, televisão ou panfletos, a serventário ou a membro do Ministério Público;
  - i) desobediência a superior hierárquico;
  - j) descumprimento de determinação contida em provimento;
  - k) referenda, de modo desrespeitoso, em requerimento, petição, memorial ou em qualquer escrito, a magistrado, membro do Ministério Público, órgão da Justiça ou a qualquer autoridade;
  - l) não cumprimento das disposições contidas nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 274, do Código de Organização Judiciária do Estado.
  - m) reincidência em falta punível com a pena de censura.

**IV - destituição de função por:**

- a) falta do fiel cumprimento do dever.

**V - suspensão de 15 (quinze) dias a 6 (seis) meses que, em razão da intensidade da falta, poderá ser cumulada com a multa prevista no inciso III deste artigo, por:**

- a) desvio de dinheiro e outros valores alheios que tenha recebido em razão do cargo ou ofício em confiança;
- b) destruição ou desvio de livros, autos e papéis do cartório que tenha em seu poder;
- c) quebra de sigilo inicial, quando necessário para assegurar a eficiência do cumprimento dos mandatos judiciais;
- d) falta de decoro funcional;
- e) ofensa, por meio da imprensa, rádio, televisão ou panfletos, a magistrado, ao Procurador Geral da Justiça, Órgão da Justiça, ou a qualquer autoridade;
- f) assinatura de documento sem o competente e devido preenchimento;
- g) alteração da situação do processo mediante rasura, certidão defeituosa, inserção, substituição de folha, capaz de induzir em erro o Juiz da causa, a Corregedoria Geral ou as partes, sem prejuízo da responsabilidade penal;
- h) reincidência de falta punível com multa.

**VI - demissão, por:**

- a) infração que corresponda à definição legal de crime contra a administração pública;
- b) em qualquer dos casos previstos no art. 204 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123/68, de 20.07.68, com remuneração dada pela Lei nº 6.472/72, de 27.12.72);
- c) reincidência de falta punível com suspensão, desde que o serventário não seja vitalício.

**VII - cassação de aposentadoria e de disponibilidade, por:**

- a) falta punível com a pena de demissão, quando praticada ainda no exercício do cargo ou função;
- b) aceitação ilegal de cargo ou função pública, provada a má-fé;
- c) celebração de contrato com a Administração estadual quando não autorizada em lei ou regulamento;
- d) prática de usura em qualquer de suas formas;
- e) aceitação, sem prévia autorização do Presidente da República, de comissão, emprego ou pensão de governo estrangeiro;
- f) perda da nacionalidade brasileira.

**Art. 75 -** A aplicação de pena disciplinar dar-se-á sempre por meio do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes.

**Parágrafo único-** A aplicação da pena de advertência independe de apuração escrita, devendo ser feita mediante carta confidencial.

**Art. 76-** Compete aos magistrados aplicar as penas disciplinares de advertência, censura, multa e suspensão até trinta dias, concorrentemente com as demais autoridades superiores.

**Art. 77-** Na hipótese de demissão, os processos administrativos disciplinares a que ainda

responda o servidor serão sobrestados, até o trânsito em julgado, por decisão do Corregedor Geral da Justiça.

**Art. 78** - Aplicam-se, supletivamente ao processo administrativo disciplinar, as normas da legislação processual penal e civil.

## **CAPÍTULO II -DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **SEÇÃO I -DA SINDICÂNCIA**

**Art. 79** - A sindicância se destina à apuração da existência de infração disciplinar, dela podendo resultar a aplicação das penas de censura, multa, destituição de função e suspensão até 30 (trinta) dias.

**§ 1º** A sindicância será instaurada pelo:

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:** "§ 1º - A sindicância será conduzida pelo juiz a que esteja subordinado o servidor responsável à época do fato, salvo determinação em contrário.

I - Corregedor-Geral da Justiça;

II - Juiz Corregedor Auxiliar;

III - Juiz de Direito ou Substituto a que esteja subordinado o servidor responsável, caso as autoridades previstas nos incisos I e II não instauem.

**§ 2º** A instauração de sindicância pelo Corregedor-Geral ou Juiz Corregedor Auxiliar atrai e concentra, na Corregedoria Geral da Justiça, os atos instrutórios.

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:** "§ 2º - Apurada a infração disciplinar em correição, não se procederá à sindicância, salvo se ignorada a autoria.

**§ 3º** Apurada a infração disciplinar em correição, não se procederá à sindicância, salvo se ignorada a autoria.

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:** "§ 3º - O juiz poderá delegar, ao seu assessor, prática de atos tendentes a impulsionar a sindicância, exceto os de caráter decisório.

**§ 4º** A sindicância será procedida:

**NOTA:** Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)

I - por equipe de, no mínimo, dois Auditores de Inspeção da CGJ, tendo sido instaurada pelo Corregedor-Geral ou Corregedor Auxiliar;

**NOTA: NOTA:** Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011) Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)

II - por dois servidores, tendo sido instaurada por Juiz de Direito ou Substituto.

**NOTA:** Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)

**§ 5º** Para preservar a independência e a isenção dos servidores na condução da sindicância, sobretudo pela repercussão do caso, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar que a mesma seja presidida:

**NOTA:** Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)

I - na hipótese do inciso I do parágrafo anterior, por Juiz Corregedor Auxiliar;

**NOTA:** Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)

II - na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, pelo Juiz de Direito ou Substituto responsável pela sua instauração

**NOTA:** Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)

**Art. 80** - A sindicância terá início:

I - por ordem do Corregedor Geral da Justiça ou do Conselho da Magistratura;

II - de ofício, pelo juiz que tomou ciência da possível infração;

III - mediante representação de qualquer pessoa, devidamente identificada, por meio de petição ou reduzida a termo, se feita oralmente.

**Art. 81. REVOGADO**

**NOTA:** Artigo revogado pela Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:** "Art. 81 - A sindicância para apuração de irregularidade administrativa atribuída a servidor caberá ao juiz ao qual o mesmo estiver vinculado, ou ao juiz corregedor responsável pela comarca.

**Art. 82** - A autoridade sindicante intimará e ouvirá os sindicatos, que poderão indicar provas e serem representados por advogados ou defensor dativo, garantindo-lhes todos os meios de ampla defesa.

**Art. 83** - A sindicância será arquivada se da apuração resultar afastada a infração disciplinar, ou for insuscetível de identificação sua autoria.

**§ 1º** - No caso de sindicância iniciada por representação, o representante poderá recorrer da decisão de arquivamento ao Corregedor Geral da Justiça em 5 (cinco) dias.

**§ 2º** - No caso de sindicância iniciada de ofício ou por ordem do Corregedor Geral da Justiça, ou do Conselho da Magistratura, a decisão será submetida ao reexame necessário do Corregedor Geral da Justiça.

**§ 3º** - Reformada a decisão, os autos retornarão ao sindicante, para prosseguimento, salvo determinação em contrário.

**Art. 84** - Se o fato sindicado constituir ilícito penal, os autos serão submetidos ao Corregedor Geral da Justiça, que encaminhará cópia ao Ministério Público para apuração da responsabilidade penal.

## SEÇÃO II - DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

---

**Art. 85** - Verificada a existência de infração disciplinar, e identificada a sua autoria, instaurar-se-á o processo administrativo disciplinar mediante portaria, contendo a exposição dos fatos atribuídos e a classificação da infração que lhes corresponda.

**Art. 86** - Evidenciada infração disciplinar punível com as penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, e desde que identificada a autoria, instaurar-se-á o processo administrativo disciplinar, mediante portaria do Corregedor Geral da Justiça.

### § 1º - REVOGADO

**NOTA:** *Parágrafo revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) Redação anterior:* " § 1º-O processo será conduzido por uma comissão presidida por juiz corregedor auxiliar ou juiz assessor especial da Corregedoria, composta por 2 (dois) servidores efetivos, preferencialmente bacharéis em direito, na qualidade de vogais, sendo secretariada por um destes servidores.

### § 2º - REVOGADO

**NOTA:** *Parágrafo revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) Redação anterior:* § 2º-O juiz-presidente da comissão submeterá o processo ao Corregedor Geral da Justiça, com relatório motivado e conclusivo, no qual, se for o caso, indicará as disposições legais e regulamentares transgredidas e sugerirá a pena disciplinar aplicável, com a devida comunicação ao Presidente do Tribunal de Justiça ou à Diretoria de Recursos Humanos.

### § 3º - REVOGADO

**NOTA:** *Parágrafo revogado pelo art. 12 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) Redação anterior:* § 3º-Descaracterizada a falta disciplinar ou a responsabilidade do servidor indiciado, a Comissão opinará pelo arquivamento do processo.

**Art. 86-A.** O processo administrativo, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, será apurado por Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar - CP-PAD, compostas de três (3) servidores, escolhidos, preferencialmente, dentre os Auditores, indicados pela Chefia da Auditoria de Inspeção ao Corregedor-Geral da Justiça.

**NOTA:** *Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)*

**§ 1º** Não poderá funcionar como membro da CP-PAD o Auditor que tenha realizado a sindicância ou a inspeção que fundamentou a sua constituição.

**NOTA:** *Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)*

**§ 2º** Para preservar a independência e a isenção dos servidores na condução da CP-PAD, sobretudo pela repercussão do caso, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar que a mesma seja presidida por Juiz Corregedor Auxiliar.

**NOTA:** *Acrescido Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011)*

**Art. 87** - O indiciado será citado para se defender no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 1º** - Contar-se-á o prazo em dobro, havendo mais de um indiciado.

**§ 2º** - Constará do mandado que o indiciado deverá ser representado por advogado.

**§ 3º** - Sendo ficta a citação, o correspondente edital, com prazo de 20 (vinte) dias, será publicado por 3 (três) vezes no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, em dias seguidos.

**Art. 88** - Tornando-se revel o indiciado, ou não comparecendo após o edital, ser-lhe-á nomeado defensor.

**Art. 89** - O prazo para defesa flui da data da juntada aos autos do mandado, ou após a última publicação do edital.

**§ 1º** - No caso de mais de um indiciado, o prazo para defesa flui da data da juntada aos autos do

último mandado.

**§ 2º** - O defensor dativo será intimado pessoalmente de todos os atos do processo, contando-se os prazos em dobro.

**§ 3º** - O advogado ou defensor não terá vista dos autos fora da secretaria.

**Art. 90** - O presidente da comissão requisitará a folha de assentamentos funcionais e determinará as provas ou diligências necessárias à instrução, indeferindo motivadamente as inúteis ou protelatórias.

**Parágrafo único** - Não será renovada prova que haja sido colhida, em sindicância, com a participação do advogado constituído ou defensor designado.

**Art. 91** - O interrogatório do indiciado ocorrerá em qualquer fase do processo, em audiência previamente designada, na qual o presidente da comissão, em seguida, dará a palavra ao advogado ou defensor para, querendo, oferecer de razões finais, no prazo de cinco dias, caso não haja provas outras a colher.

**NOTA:** Nova redação dada pelo art. 10 da Resolução nº303, de 28/02/2011 (DJE 02/03/2011) **Redação anterior:** **Art. 91-** O interrogatório do indiciado ocorrerá em qualquer fase do processo, em audiência previamente designada, na qual o juiz, em seguida, dará a palavra ao advogado ou defensor para, querendo, oferecer de razões finais, no prazo de cinco dias, caso não haja provas outras a colher.

**Parágrafo único** - Se não houver interrogatório, o quinqüídio será contado da intimação pessoal do advogado ou defensor.

**Art. 92** - A decisão impositiva de pena disciplinar será motivada, e indicará as disposições legais ou regulamentares violadas, devendo ser anotada em ficha funcional após o esgotamento da via administrativa.

**Art. 93** - Todos os atos do processo, incluído o relatório, deverão estar concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação da portaria que o instaurar.

**Art. 94** - Não sendo possível a conclusão do processo no prazo de 90 (noventa) dias, o Corregedor Geral da Justiça poderá conceder mais 15 (quinze) dias, mediante despacho.

**Art. 95** - Na hipótese de excesso do prazo prorrogado, a comissão estará automaticamente dissolvida, aproveitando-se os atos já praticados, devendo o Corregedor Geral da Justiça proceder a nova designação, na forma do parágrafo primeiro do artigo 88.

### SEÇÃO III -DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

---

**Art. 96-** O Corregedor Geral da Justiça poderá ordenar a suspensão preventiva de servidor por até 90 (noventa) dias, a pedido do juiz, se conveniente à instrução do processo.

**Parágrafo único-** A suspensão preventiva prolongar-se-á até a decisão final do processo, se a imputação configurar peculato ou apropriação indébita.

### SEÇÃO IV -DOS RECURSOS

---

**Art. 97-** Caberá pedido de reconsideração, em 3 (três) dias, da decisão que impuser pena disciplinar.

**Art. 98-** Caberá recurso hierárquico contra decisão de juiz para o Corregedor Geral da Justiça, em 5 (cinco) dias, sem efeito suspensivo.

**Art. 99.** Caberá recurso hierárquico contra decisão do Corregedor-Geral da Justiça para a Corte Especial, em 5 (cinco) dias, em ambos os efeitos, exceto na hipótese de suspensão, como medida cautelar, cujo efeito será apenas devolutivo.

**NOTA:** Nova redação dada pela Resolução nº310, de 04/07/2011 (DJE 06/07/2011) **Redação anterior:** "Art. 99- Caberá recurso hierárquico contra decisão do Corregedor Geral da Justiça para o Conselho da Magistratura, em 5 (cinco) dias, em ambos os efeitos, exceto na hipótese de suspensão, como medida cautelar, cujo efeito será apenas devolutivo.

**Parágrafo único-** Não caberá recurso hierárquico contra decisão do Corregedor Geral da Justiça que ratifique a pena de advertência, censura ou multa já imposta pelo Juiz.

**Art. 100-** O prazo recursal será contado da ciência da decisão certificada nos autos, ou da publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado.

### CAPÍTULO III- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 101-** Nas omissões deste Regimento será aplicada a legislação pertinente.

**Art. 102-** Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(Aprovado pelo Egrégio Conselho da Magistratura, na sessão do dia 26 de janeiro de 2006).

Recife, 26 de janeiro de 2006.

DES. FAUSTO VALENÇA DE FREITAS  
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

<b>ANEXO I -Tabela de Cargos Comissionados - CGJ</b>		
<b>UNIDAD E ORGANI ZACION AL</b>	<b>SÍMBOL O</b>	<b>QUANTI TATIVO</b>
ASSESS ORIA JUDICIÁ RIA	PJC-II	02
SECRET ARIA GERAL DA CORRE GEDORI A	PJC-II	01
ESCRIV ÃOS	PJC-IV	08

<b>Tabela de Funções Gratificadas - CGJ</b>		
<b>UNIDAD E ORGANI ZACION AL</b>	<b>SÍMBOL O</b>	<b>QUANTI TATIVO</b>
NUCLEO DE VITALICI AMENTO DE MAGIST RADOS	FGJ-I	01
DIVISÃO ADMINIS TRATIVA JUDICIÁ RIA	FGJ-I	01
SEÇÃO DE ESTATÍS TICA	FGJ-II	01
SEÇÃO DE PROTOC OLO E EXPEDI ÇÃO	FGJ-II	01
SEÇÃO DE	FGJ-II	01

APOIO ADMINISTRATIVO		
SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO	FGJ-II	01
SEÇÃO DE APOIO AO EXTRAJUDICIAL	FGJ-II	01
SEÇÃO DE APOIO A ATIVIDADE DE CORREICIONAL	FGJ-II	01

## ANEXO II

**NOTA1:** Anexo revogado pelo art.5º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** "Relação das Comarcas, por Região:

**A Corregedoria Auxiliar da 1ª Região compreende os seguintes Municípios:** ABREU E LIMA, ALIANÇA, BOM JARDIM, BUENOS AIRES, CAMARAGIBE, CARPINA, CONDADO, CUMARU, FEIRA NOVA, FERREIROS, GLORIA DO GOITÁ, GOIANA, IGARASSU, ITAMARACÁ, ITAMBÉ, ITAPISSUMA, ITAQUITINGA, JOÃO ALFREDO, LAGOA DE ITAENGA, LIMOEIRO, MACAPARANA, NAZARÉ DA MATA, OLINDA, OROBÓ, PASSIRA, PAUDALHO, PAULISTA, POMBOS, SANTA MARIA DE CAMBUCÁ, SÃO LOURENÇO DA MATA, SÃO VICENTE FÉRRER, SURUBIM, TIMBAÚBA, TRACUNHAEM, VERTENTES, VICÊNCIA e VITÓRIA DE SANTO ANTÃO.

**A Corregedoria Auxiliar da 2ª Região compreende os seguintes Municípios:** AGRESTINA, ÁGUA PRETA, ALTINHO, AMARAJI, BARREIROS, BONITO, CABO, CAMOCIM DE SÃO FÉLIX, CATENDE, CHÃ GRANDE, CORTÉS, CUIPIRA, ESCADA, GAMELEIRA, IBIRAJUBA, IPOJUÇA, JABOATÃO DOS GUARARAPES, JOAQUIM NABUCO, JUREMA, LAGOA DOS GATOS, MARAIAL, MORENO, PALMARES, PANEAS, PRIMAVERA, QUIPAPÁ, RIBEIRÃO, RIO FORMOSO, SAIRÉ, SÃO JOAQUIM DO MONTE, SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE e SIRINHAÉM.

**A Corregedoria Auxiliar da 3ª Região compreende os seguintes Municípios:** AFOGADOS DA INGAZEIRA, AFRÂNIO, ARARIPINA, BELÉM DO SÃO FRANCISCO, BETÂNIA, BODOCÓ, CARNAÍBA, CABROBÓ, CUSTÓDIA, EXU, FLORES, FLORESTA, IPUBÍ, ITAPETIM, MIRANDIBA, MOREILÂNDIA, OROCÓ, OURICURI, PARNAMIRIM, PETROLINA, PETROLÂNDIA, SALGUEIRO, SANTA MARIA DA BOA VISTA, SÃO JOSÉ DO BELMONTE, SÃO JOSÉ DO EGITO, SERRA TALHADA, SERRITA, SERTÂNIA, TABIRA, TACARATU, TRINDADE, TRIUNFO, TUPARETAMA, TERRA NOVA e VERDEJANTE.

**A Corregedoria Auxiliar da 4ª Região compreende os seguintes Municípios:** ÁGUAS BELAS, ALAGOINHA, ANGELIM, ARCOVERDE, BELO JARDIM, BEZERROS, BOM CONSELHO, BREJÃO, BREJO DA MADRE DE DEUS, BUIQUE, CAETÉS, CACHOEIRINHA, CALÇADO, CANHOTINHO, CAPOEIRAS, CARUARU, CORRENTES, GARANHUNS, GRAVATÁ, IATI, IBIMIRIM, INAJÁ, ITÁIBA, JATAÚBA, JUPI, LAGOA DO OURO, LAJEDO, PALMEIRINA, PEDRA, PESQUEIRA, POÇÃO, RIACHO DAS ALMAS, SALOÁ, SANHARÓ, SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, SÃO BENTO DO UNA, SÃO CAETANO, SÃO JOÃO, TACAÍMBÓ, TAQUARITINGA DO NORTE, TORITAMA e VENTUROSA.

**NOTA2:** Anexo alterado pelo art. 1º do Provimento nº3, de 24/03/2006 (DOPJ 29/03/2006) **Redação anterior:** "ANEXO II-Relação das Comarcas por Região- **A Corregedoria Auxiliar da 1ª Região compreende os seguintes Municípios:** ABREU E LIMA; ALIANÇA; BOM JARDIM; CAMARAGIBE; CARPINA; CONDADO; CUMARU; FEIRA NOVA; FERREIROS; GLORIA DO GOITÁ; GOIANA; IGARASSU; ITAMARACÁ; ITAMBÉ; ITAPISSUMA; JOÃO ALFREDO; LAGOA DE ITAENGA; LIMOEIRO; MACAPARANA; NAZARÉ DA MATA; OLINDA; OROBÓ; PASSIRA; PAUDALHO; PAULISTA; SANTA MARIA DE CAMBUCÁ; SÃO LOURENÇO DA MATA; SÃO VICENTE FÉRRER; SURUBIM; TIMBAÚBA; VERTENTES; VICÊNCIA; VITÓRIA DE SANTO ANTÃO. **A Corregedoria Auxiliar da 2ª Região compreende os seguintes Municípios:** AGRESTINA; ÁGUA PRETA; ALTINHO; AMARAJI; BARREIROS; BONITO; CABO; CAMOCIM DE SÃO FÉLIX; CATENDE; CHÃ GRANDE; CUIPIRA; ESCADA; GAMELEIRA; IBIRAJUBA; IPOJUÇA; JABOATÃO DOS GUARARAPES; JOAQUIM NABUCO; JUREMA; LAGOA DOS GATOS; MARAIAL; MORENO; PALMARES; PANEAS; PRIMAVERA; QUIPAPÁ; RIBEIRÃO; RIO FORMOSO; SÃO JOAQUIM DO MONTE; SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE; SIRINHAÉM. **A Corregedoria Auxiliar da 3ª Região compreende os seguintes Municípios:** AFOGADOS DA INGAZEIRA; AFRÂNIO; ARARIPINA; BELÉM DO SÃO FRANCISCO; BETÂNIA; BODOCÓ; CARNAÍBA; CABROBÓ; CUSTÓDIA; EXU; FLORES; FLORESTA; IPUBÍ; ITAPETIM; MIRANDIBA; MOREILÂNDIA; OROCÓ; OURICURI; PARNAMIRIM; PETROLINA; PETROLÂNDIA; SALGUEIRO; SANTA MARIA DA BOA VISTA; SÃO JOSÉ DO BELMONTE; SÃO JOSÉ DO EGITO; SERRA TALHADA; SERRITA; TABIRA; TACARATU; TRINDADE; TRIUNFO; TUPARETAMA;

TERRA NOVA; VERDEJANTE A **Corregedoria Auxiliar da 4ª Região compreende os seguintes Municípios:** ÁGUAS BELAS; ALAGOINHA; ANGELIM; ARCOVERDE; BELO JARDIM; BEZERROS; BOM CONSELHO; BREJO DA MADRE DE DEUS; BUÍQUE; CACHOEIRINHA; CALÇADOS; CANHOTINHO; CAPOEIRAS; CARUARU; CORRENTES; GARANHUNS; GRAVATÁ; IBIMIRIM; INAJÁ; ITAÍBA; JATAÚBA; JUPI; LAGOA DO OURO; LAJEDO; PALMEIRINA; PEDRA; PESQUEIRA; POÇÃO; RIACHO DAS ALMAS; SALOÁ; SANHARÔ; SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE; SÃO BENTO DO UNA; SÃO CAETANO; SÃO JOÃO; SERTÂNIA; TAQUARITINGA DO NORTE; TORITAMA; VENTUROSA.

## ADENDO 1

### Das Rotinas e Procedimentos Forenses

1. A presente seção estabelece rotinas para as serventias judiciais, de acordo com as respectivas atribuições.

1.1. Ao seu prudente arbítrio, e mediante decisão fundamentada, o juiz poderá afastar a incidência destas rotinas na resolução de casos específicos.

1.2. Os atos que instituem rotinas de serviço têm caráter geral e impessoal, devem ser publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, e prevalecem até que outro ato de hierarquia, igual ou superior, os revogue ou anule.

2. O juiz fixará, por ordem de serviço sujeita à aprovação da Corregedoria Geral de Justiça, as rotinas complementares que entender necessárias à regularidade dos serviços cartorários.

#### **DAS ROTINAS APLICÁVEIS ÀS SERVENTIAS JUDICIAIS**

##### **Da Estrutura e Organização das Secretarias Judiciais**

3. As secretarias do foro judicial são estruturadas de acordo com o disposto na presente seção, objetivando a eficiência do trabalho e a racionalização dos serviços.

4. Os servidores judiciais lotados nas secretarias das varas e comarcas, em quantidade de acordo com as características de cada serventia, estão distribuídos conforme os cargos de:

4.1 - Analista Judiciário;

4.2 - Técnico Judiciário;

4.3 - Auxiliar Judiciário.

5. A secretaria é uma unidade organizacional, cuja estrutura é composta pelos seguintes setores:

5.1. Setor de Direção e Coordenação:

5.1.1. O setor de direção e coordenação é o órgão de comando responsável pela coordenação, planejamento e controle de todas as atividades da secretaria.

5.1.2. Compete ao setor de direção e coordenação:

a) a administração do pessoal e controle de frequência, férias e licenças;

b) a elaboração das estatísticas, mensal e anual, do Juízo;

c) o controle do material permanente e de consumo;

d) a afixação em local visível e de fácil acesso:

- da pauta do expediente diário para publicação;

- da pauta de atos marcados para a semana, incluindo audiências, depoimentos, diligências,

ventas judiciais, impugnações da mora, pagamentos ou assemelhados;

- da relação de autos conclusos ao juiz;

- da tabela de custas.

e) o expediente diário do juízo, a ser enviado para publicação, será incluído na pauta da secretaria, para uso das partes, até 11 (onze) horas do dia útil que se seguir à data que nele esteja consignada.

5.1.3. O chefe da secretaria poderá estabelecer ordem administrativa interna entre os setores, com relação à distribuição de serviços, processamento de feitos e outras tarefas, atendendo às peculiaridades da serventia e respeitadas as disposições do Código de Organização Judiciária e deste Regimento.

5.2. Setor de Execução Interna;

5.2.1. O setor de execução interna é o órgão incumbido da realização das tarefas necessárias ao andamento do processo, compreendendo:

a) a expedição de ofícios, cartas precatórias, cartas rogatórias, alvarás, mandados, habeas corpus; certidões; pauta de audiências; pauta de sentenças e editais;

b) a manutenção da secretaria, através da organização semanal dos processos, livros, pastas, arquivos ou qualquer objeto que, por necessidade, tenha que permanecer depositado sobre as

estantes, tudo sob a supervisão do chefe da secretaria;

c) qualquer outra tarefa permanente ou temporária, que for designada pela Corregedoria, pelo juiz ou escrivão, compatíveis com as atribuições do setor.

### 5.3. Setor de Execução Externa.

5.3.1. O setor de execução externa é o órgão incumbido da realização das seguintes tarefas:

a) atendimento ao público, protocolo, autuação, tombamento, atualização do fichário e registro de sentenças;

b) qualquer outra tarefa permanente ou temporária, que for designada pela Corregedoria, pelo juiz da comarca ou vara, ou pelo chefe de secretaria, compatíveis com as atribuições do setor;

c) em cada secretaria será organizada, com a aprovação do Juiz de Direito, uma escala intersetorial de substituição, para os casos de vacâncias, faltas, impedimentos, férias, licenças ou qualquer outro motivo de ausência do servidor, previsto em lei, observadas as competências funcionais contidas no Código de Organização Judiciária e neste Regimento.

### **Dos Atos Ordinatórios em Face da Petição Inicial**

6. Este Regimento define os atos ordinatórios que devem ser praticados de ofício pela secretaria, sob supervisão do juiz, para a efetividade do disposto no artigo 162, § 4º, do Código de Processo Civil, e do artigo 93, XIV, da Constituição Federal.

7. O ato ordinatório será praticado de ofício pela secretaria, constando a observação de que o faz por ordem do juiz, com indicação deste Regimento Interno.

8. A prática dos atos ordinatórios será certificada nos autos, podendo ser revistos de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

8.1. Os atos ordinatórios praticados pela secretaria poderão ser reunidos em pauta única para serem publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, preferencialmente uma vez por semana.

9. O juízo de admissibilidade da petição inicial fica reservado ao juiz, ressalvadas as hipóteses previstas no item 11 deste Livro III.

10. Os processos com pedido de liminar (cautelar e antecipação de tutela) serão conclusos imediatamente após a chegada à secretaria, e as decisões neles proferidas terão cumprimento prioritário.

11. A secretaria intimará o autor para:

11.1 - fornecer cópias da inicial em número suficiente para citação do (s) réu (s);

11.2 - subscrever a petição inicial quando for apócrifa;

11.3 - efetuar o preparo do processo, quando a inicial não vier acompanhada do comprovante do recolhimento das custas;

11.4- apresentar o instrumento do mandado conferido ao advogado, ressalvada a hipótese de protesto expresso pela juntada da procuração em 15 (quinze) dias (art. 37 CPC);

11.5 - indicar o valor da causa.

12. Quando a parte autora requerer na petição inicial os benefícios da Assistência Judiciária, a secretaria providenciará o retorno do processo à distribuição, para o encaminhamento a uma das varas da Assistência Judiciária, ressalvados os casos relativos a processos incidentes.

### **Dos Atos Ordinatórios em Face da Resposta do Réu**

13. No processo de conhecimento, apresentada a contestação, a secretaria intimará o autor para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

14. Havendo reconvenção, a secretaria intimará o autor/reconvindo, na pessoa do seu advogado, para contestar, no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a hipótese de pedido liminar.

15. Apresentada contestação à reconvenção, a secretaria intimará o réu/reconvinte para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

16. Apresentada exceção de incompetência relativa, a secretaria certificará a suspensão do processo (art. 306 CPC) e intimará o excepto para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

17. Instaurado o incidente de impugnação ao valor da causa por meio de petição autônoma, a secretaria intimará o impugnado para manifestação em 5 (cinco) dias.

### **Dos Atos Ordinatórios em Face da Prova**

18. Sempre que uma das partes juntar documento, a parte contrária deverá ser intimada para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias (art. 398 CPC).

19. Vencido o prazo fixado pelo juiz sem que o perito tenha apresentado o laudo, a secretaria deve providenciar sua intimação, para que o faça em 24 (vinte e quatro) horas ou justifique o atraso.

20. Apresentado o laudo pelo perito do Juízo, a secretaria intimará as partes para a entrega dos pareceres de seus assistentes técnicos, no prazo comum de 10 (dez) dias (art. 433, § único, CPC).  
21. Recebidas as respostas de ofícios relativos às diligências determinadas pelo juiz, a secretaria intimará as partes para manifestação no prazo comum de 5 (cinco) dias.

#### **Dos Atos Ordinatórios em Face da Frustração do Ato de Citação e Intimação**

22. Certificada a negativa da diligência citatória e intimatória, a secretaria intimará a parte interessada para manifestação em 5 (cinco) dias, sobre a certidão que atestou a ocorrência.  
22.1. Se a parte interessada informar elemento novo, que permita a implementação da diligência frustrada, a secretaria providenciará o cumprimento, independentemente de despacho, desde que haja tempo hábil para a renovação do ato.  
22.2. Na hipótese de nova frustração, os autos serão conclusos ao juiz.

#### **Dos Atos Ordinatórios em Face da Renúncia ao Mandato Judicial**

23. Não havendo comprovação de que o mandante foi cientificado da renúncia ao mandato judicial, a secretaria intimará o advogado para, no prazo de 5 (cinco) dias, oferecer a respectiva prova.  
23.1. Findo o prazo de 5 (cinco) dias sem a prova da ciência da renúncia ao mandato judicial, a secretaria intimará o mandante para regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, a sua representação.

#### **Da Carga e Vista dos Autos**

24. A secretaria concederá vista, independentemente de prévia autorização do juiz:  
24.1 - ao advogado habilitado com procuração, pelo prazo que lhe competir falar nos autos (art. 40, III, CPC), ou pelo prazo de até 5 (cinco) dias (art. 40, II, CPC);  
24.2 - ao Ministério Público e ao perito, pelo prazo legal ou judicial.  
25. A vista de autos depende de prévia autorização do juiz quando:  
25.1 - o advogado requerer prazo superior ao previsto no item anterior deste Adendo;  
25.2 - o requerimento de vista for solicitado por estagiário regularmente inscrito na OAB;  
25.3 - não houver procuração outorgada ao requerente;  
25.4 - existirem nos autos documentos originais de difícil restauração, ou ocorrendo circunstância relevante que justifique a sua permanência na secretaria (Estatuto da Advocacia, Lei Federal nº. 8.906/94, art. 7º, § 1º, item 2);  
25.5 - o prazo for comum às partes;  
25.6 - o processo estiver findo ou arquivado.  
26. Findo o prazo da carga ou da vista, a secretaria deve intimar quem os detenha para devolução em 24 (vinte e quatro) horas.  
27. A secretaria apresentará, mensalmente, ao juiz a relação dos processos não devolvidos para a adoção das providências pertinentes.

#### **Do Expediente do Juízo**

28. O expediente do Juízo será assinado exclusivamente pelo chefe de secretaria.  
28.1. Compreende-se por expediente do juízo as correspondências, ofícios, certidões, mandados e editais, emitidos pela secretaria.  
29. É vedado à secretaria subscrever com exclusividade:  
29.1 - os mandados para cumprimento de liminar (cautela ou tutela antecipada);  
29.2 - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;  
29.3 - os mandados de busca e apreensão, penhora, remoção, arresto, seqüestro e depósito;  
29.4 - as cartas precatórias;  
29.5 - os ofícios dirigidos a outro juiz, a membro de Tribunal, ou às demais autoridades constituídas, tais como integrantes do Ministério Público, dos Poderes Legislativo e Executivo, seus secretários ou detentores de cargos assemelhados, comandantes de unidades militares das Forças Armadas;  
29.6 - os atos processuais onde há necessidade de assinatura pessoal do juiz, pelo alcance e repercussão jurídica da medida.  
30. O chefe de secretaria fiscalizará mensalmente o cumprimento dos mandados e ofícios não devolvidos dentro do prazo legal ou judicial, oficiando à CEMANDO para advertir o oficial de justiça responsável para cumprir o mandado ou justificar o atraso em 5 (cinco) dias, certificando nos autos no caso de descumprimento.  
30.1. Os mandados relativos à intimação de audiências deverão estar devolvidos, pelo menos, até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da data designada.  
30.2. No procedimento sumário, não tendo o mandado de citação sido devolvido até 10 (dez) dias

antes da audiência de conciliação (art. 277 CPC), a secretaria oficiará à CEMANDO para advertir o oficial de justiça responsável para cumprir o mandado ou justificar o atraso, em 5 (cinco) dias, certificando nos autos no caso de descumprimento.

30.3. Os mandados que não se referirem à audiência, deverão estar devolvidos aos autos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ressalvado o prazo expressamente determinado em lei ou fixado pela autoridade judiciária.

31. Fica a critério exclusivo do juiz a concessão e o caráter de urgência para o cumprimento dos mandados.

32. Certificada a não comprovação da publicação do edital no jornal local, quando determinado pelo juiz, a secretaria intimará a parte interessada para, no prazo de 5 (cinco) dias, fazer a respectiva prova ou justificar a não publicação.

33. Quando a secretaria identificar que a qualificação e o endereço do citando ou intimando não estão suficientemente claros, deverá intimar a parte interessada para completá-los no prazo de 10 (dez) dias.

34. Ocorrendo erro ou omissão evidente de elemento indispensável na publicação efetuada, far-se-á a sua renovação, independentemente de despacho ou de reclamação da parte.

35. Fica a secretaria autorizada a abrir as correspondências endereçadas ao Juízo, desde que não haja ressalva de "reservado", "confidencial" ou equivalente.

#### **Das Cartas Precatórias**

36. Expedida a carta precatória, o interessado será intimado, na pessoa do advogado, para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, comparecer ao cartório, onde a carta lhe será entregue para encaminhamento.

36.1. A parte interessada deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovar ao juízo deprecante que efetuou o pagamento e a distribuição no juízo deprecado.

36.2. Na ausência de comprovação da distribuição, o interessado será intimado para que o faça em 5 (cinco) dias.

37. Transcorrido o prazo fixado para o cumprimento da carta precatória, a secretaria deverá expedir ofício ao chefe de secretaria do juízo deprecado solicitando informações.

37.1. Não tendo sido fixado prazo para o cumprimento da carta precatória, a solicitação de informações ao juízo deprecado deve ser a cada 3 (três) meses.

38. Na precatória recebida sem o pagamento, quando for o caso, das custas e/ou despesas, a secretaria solicitará, por ofício, à secretaria do juízo deprecante que, no prazo de 30 (trinta) dias, adote as providências necessárias ao respectivo preparo.

38.1. Vencido o prazo sem o preparo, a carta precatória será desde logo devolvida ao juízo deprecante, independentemente de cumprimento.

39. Das solicitações e comunicações encaminhadas pelo juízo deprecado, a parte interessada será intimada para manifestação em 5 (cinco) dias.

39.1. Havendo repetição na solicitação e na comunicação, os autos serão conclusos.

40. Quando o endereço para a prática do ato deprecado pertencer à jurisdição diversa, a secretaria remeterá a carta à comarca própria, informando ao juízo deprecante (art. 204 CPC).

41. As precatórias que tenham por objeto a mera comunicação de atos processuais (citações, intimações, notificações, interpelações) serão remetidas à diretoria do foro, sem cumprimento.

42. Em caso de frustração do ato deprecado em virtude da inconsistência dos dados constantes da carta, a secretaria oficiará ao chefe de secretaria do juízo deprecante solicitando a correção das informações.

42.1. Não havendo resposta em 60 (sessenta) dias, a precatória será devolvida à origem.

43. Após o cumprimento, a carta precatória será devolvida à origem, independentemente de despacho, providenciando-se a baixa, inclusive na distribuição.

44. Retornando a carta precatória sem cumprimento, o interessado será intimado para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

#### **Dos Atos Ordinatórios na Execução**

45. A secretaria, independente de despacho, determinará ao exeqüente que, no prazo de 10 (dez) dias, emende a inicial apresentando:

45.1 - na execução por quantia certa contra devedor solvente, o demonstrativo do débito atualizado até a data da propositura da ação;

45.2 - o título extrajudicial que fundamenta a execução;

- 45.3 - na execução de duplicata sem aceite, a comprovação da entrega da mercadoria ou da prestação de serviço.
46. Requerida a execução de sentença, a secretaria intimará o exeqüente para, no prazo de 10 (dez) dias, providenciar o preparo do processo quando a inicial vier desacompanhada do comprovante do pagamento das custas processuais e da taxa judiciária.
47. Não encontrado o devedor para a citação, com ou sem a realização do arresto, o exeqüente será intimado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias.
- 47.1. Se o exeqüente indicar outro endereço, deverá ser expedido novo mandado de citação e penhora para cumprimento pelo oficial de justiça.
- 47.2. Requerendo o credor, dentro de 10 (dez) dias, contados da data em que foi intimado do ato ordinatório a que se refere o item 47 (citação por edital do devedor), a secretaria providenciará a citação, fixando o prazo do edital em 20 (vinte) dias.
48. Se o oficial de justiça citar o devedor, mas não encontrar bens penhoráveis, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.
49. Se o executado ou terceiro, a qualquer tempo após a citação e antes da arrematação ou adjudicação dos bens eventualmente penhorados, realizar o depósito do valor executado procurando remir a execução, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.
50. Indicando o executado bem à penhora, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação em 5 (cinco) dias.
- 50.1. Se a indicação de bem à penhora não vier acompanhada de prova da propriedade do bem e, quando for o caso, da certidão negativa de ônus, a secretaria intimará, antes, o executado para fazê-lo em 5 (cinco) dias.
51. Aceita a nomeação pelo exeqüente do bem indicado à penhora, a secretaria lavrará o termo, deixando os bens sob depósito nas mãos do próprio executado.
52. Realizada a penhora, intimar-se-á o executado para, querendo, oferecer embargos no prazo de 10 (dez) dias.
- 52.1. Recaindo a penhora sobre bens imóveis, a secretaria expedirá certidão de inteiro teor do ato de penhora, se houver solicitação do exeqüente.
- 52.2. Se o executado for casado, qualquer que seja o regime de bens, e a penhora recair sobre imóveis, o cônjuge será intimado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias.
53. Realizada a penhora e não apresentados os embargos do devedor, ou sendo estes rejeitados, a secretaria encaminhará o bem à avaliação, salvo as hipóteses do artigo 684 do Código de Processo Civil.
54. Realizada a avaliação, a secretaria intimará as partes para manifestação em 5 (cinco) dias.
55. Nos processos que pendem exclusivamente de realização de praça/leilão, já atualizados o débito exeqüendo e a avaliação, a secretaria intimará o exeqüente para indicar leiloeiro, ressalvados os casos de atribuição de corretores da Bolsa de Valores e o previsto no artigo 700 do Código de Processo Civil.
56. Se o executado ou terceiro, a qualquer tempo após a citação e antes da arrematação ou adjudicação dos bens eventualmente penhorados, realizar o depósito do valor executado, procurando remir a execução, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.
57. Não havendo arrematação na praça/leilão por ausência de licitantes, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação sobre a praça/leilão negativo, no prazo de 5 (cinco) dias.
58. Se o valor dos bens arrematados ou adjudicados for insuficiente para a quitação da dívida, a secretaria intimará o exeqüente para manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias.
59. Apresentada impugnação aos embargos pelo exeqüente, havendo preliminares e/ou juntada de documentos, a secretaria intimará o embargante para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.
60. Suspenso o processo por convenção das partes ou a requerimento do credor, findo o prazo fixado pelo juiz, a secretaria, independentemente de despacho, intimará o exeqüente para manifestação em 5 (cinco) dias.

#### **Dos Atos Ordinatórios em Face do Recurso**

61. Interposto agravo retido, a secretaria intimará o agravado para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.
62. Retornando os autos da segunda instância, a secretaria intimará as partes para requerer o que

entenderem de direito, no prazo comum de 15 (quinze) dias.

62.1. Se as partes, intimadas, não requererem a execução do julgado, os autos serão arquivados.

63. Somente por determinação judicial serão desentranhadas peças e documentos dos autos, ainda que de processos findos.

#### **Da Suspensão do Processo**

64. Concedida suspensão do processo e decorrido o prazo definido pela lei ou pelo juiz, a parte deverá ser intimada, na pessoa do advogado, para dar andamento ao feito, no prazo de 5 (cinco) dias.

65. Independe de despacho a concessão da suspensão do feito se requerida conjuntamente pelas partes, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses.

#### **Da Utilização de Sistema de Processamento de Dados**

66. Nas serventias em que haja processamento eletrônico, todo o pessoal lotado na secretaria responde pela fidedignidade dos dados, utilização do sistema e guarda do equipamento.

67. Ao chefe da secretaria caberá:

67.1 - designar servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover:

a) a adequada utilização dos equipamentos;

b) a rotatividade na utilização das rotinas e procedimentos;

67.2 - indicar o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso; 67.3 - indicar o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;

67.4 - providenciar o cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos; 67.5 - assegurar que os documentos somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expedientes para publicação no órgão oficial e atos de comunicação processual por via postal, salvo motivo de força maior;

67.6 - comunicar ao juiz a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema.

#### **Dos Registros Específicos**

68. São de uso obrigatório nas secretarias judiciais não especializadas:

68.1 - Livro Tombo Cível;

68.2 - Livro Tombo Crime;

68.3 - Livro Tombo de Precatória;

68.4 - Livro Carga para Juízes;

68.5 - Livro Carga para o Ministério Público;

68.6 - Livro Carga para Advogados;

68.7 - Livro Registro de Mandados;

68.8 - Livro Tombo de Instrumentos do Crime;

68.9 - Livro Rol dos Culpados;

68.10 - Livro Termo de Fianças;

68.11 - Livro de Registro de Sentenças;

68.12 - Livro de Lista e Sorteio de Jurados;

68.13 - Livro de Ata de Julgamentos do Júri;

68.14 - Livro de Compromisso e Responsabilidade de Tutores e Curadores;

68.15 - Livro de Registro de Testamentos;

#### **Dos Registros de Uso Específico nas Secretarias Privativas das Varas Criminais**

69. São de uso obrigatório nas secretarias privativas das varas criminais os livros constantes do item anterior, salvo os subitens 69.1, 69.14 e 69.15.

69.1. Nas comarcas com varas privativas do Tribunal do Júri, as demais secretarias não farão uso dos registros previstos nos itens 69.12 e 69.13.

#### **Dos Livros das Secretarias Privativas das Varas Cíveis**

70. São de uso obrigatório nas secretarias privativas das varas cíveis os livros constantes nos itens: 69.1; 69.3; 69.4; 69.5; 69.6; 69.7; 69.14 e 69.15.

#### **Da Escrituração dos Livros**

71. Todos os livros cartorários deverão conter:

71.1 - na capa, o nome e o número de ordem;

71.2 - na primeira e última folha, respectivamente, o termo de abertura e de encerramento, com a

indicação da finalidade do livro, número de folhas, número de ordem e rubrica usada pelo secretário do termo de abertura;

71.3 - folhas numeradas em ordem seqüencial.

#### **Do Livro Tombo Cível**

72. O livro tomo cível destina-se ao registro cronológico de todos os processos cíveis e respectivos incidentes.

72.1. A escrituração do livro tomo cível será feita usando-se 7 (sete) colunas:

- a) 1ª coluna = número do processo;
- b) 2ª coluna = data de entrada do feito no cartório;
- c) 3ª coluna = espécie do feito;
- d) 4ª coluna = valor da causa;
- e) 5ª coluna = nome das partes, sendo vedado o uso de abreviaturas;
- f) 6ª coluna = decisão final com respectiva data;
- g) 7ª coluna = observações.

#### **Do Livro Tombo Criminal**

73. O livro tomo criminal destina-se ao registro cronológico de todos os processos criminais e respectivos incidentes.

73.1 A escrituração do livro tomo criminal será feita utilizando-se 9 (nove) colunas:

- a) 1ª coluna = número do processo;b) 2ª coluna = data de entrada do feito no cartório;c) 3ª coluna = enquadramento legal;d) 4ª coluna = nome do indiciado (apelido);e) 5ª coluna = subdivide-se em: 1 - data de vista ao Ministério Público;2 - data da denúncia;3 - data do pedido de arquivamento;4 - data do pedido de diligências.f) 6ª coluna = data da requisição da diligência;g) 7ª coluna = data do retorno ou atendimento da requisição;h) 8ª coluna = decisão final;i) 9ª coluna = observações.

#### **Do Livro Tombo de Precatórias**

74. O livro tomo de precatórias destina-se ao registro cronológico de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem.

75. A escrituração do livro tomo de precatórias será feita utilizando-se 9 (nove) colunas:

- a) 1ª coluna = número do processo;b) 2ª coluna = finalidade;c) 3ª coluna = data do ingresso no cartório;d) 4ª coluna = juízo deprecante;e) 5ª coluna = nome das partes do processo;f) 6ª coluna = destinatário do ato ou testemunha;g) 7ª coluna = espécie, por área, cível ou criminal;h) 8ª coluna = data da devolução;i) 9ª coluna = observações, entre outras, obrigatoriamente, a data do cumprimento do ato deprecado ou remessa a outro juízo.

#### **Dos Livros Carga para as Partes**

76. Os livros carga para as partes destinam-se ao registro de entrega dos autos aos advogados e Ministério Público.

77. A escrituração do livro carga para as partes será feita utilizando-se 10 (dez) colunas:

- a) 1ª coluna = número de ordem;b) 2ª coluna = natureza do feito;c) 3ª coluna = nome das partes;d) 4ª coluna = prazo;e) 5ª coluna = data da entrega;f) 6ª coluna = rubrica da parte;g) 7ª coluna = data da devolução;h) 8ª coluna = rubrica do servidor;i) 9ª coluna = número de folhas dos autos;j) 10ª coluna = observações.

78. Ao efetivar a carga, o funcionário observará se as folhas estão numeradas e rubricadas, os termos lançados e assinados, e os espaços em branco inutilizados.

79. Na coluna "observações", deverá anotar o nome do advogado, o número da inscrição na OAB, o telefone e o endereço.

80. Mensalmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês, certificará no próprio livro quais os autos não devolvidos, vencido o prazo fixado.

80.1. Constatado qualquer atraso, formar-se-ão tantos expedientes para a cobrança dos autos quantos forem os processos não devolvidos.

#### **Do Livro Carga para Juízes**

81. O livro carga para juízes destina-se ao lançamento dos feitos entregues ao juiz, qualquer que seja a finalidade.

82. A escrituração do livro carga para os juízes será feita utilizando-se 7 (sete) colunas:

- a) 1ª coluna = número do processo;b) 2ª coluna = tipo de ação;c) 3ª coluna = data da entrega dos autos ao magistrado;d) 4ª coluna = rubrica do magistrado;e) 5ª coluna = data da devolução dos autos;f) 6ª coluna = rubrica do chefe da serventia;g) 7ª coluna = outras anotações.

83. Até o último dia útil de cada mês, o chefe de secretaria deverá certificar quais os feitos que ficaram em poder do magistrado, mencionando o número de cada processo, incluindo todo o passado, por mais remoto que seja.

83.1. Havendo na vara mais de um juiz, será lavrada uma certidão para cada um.83.2. As certidões serão lavradas sem interrupções de linhas, sem que fique qualquer espaço em branco.

#### **Do Registro de Mandados**

84. O registro da entrega de mandados a CEMANDO pelas secretarias será feito em livro protocolo próprio.

85. A escrituração do livro de registro de mandados será feita utilizando-se 6 (seis) colunas:

a) 1ª coluna = número de ordem;b) 2ª coluna = finalidade do mandado;c) 3ª coluna = natureza do processo;d) 4ª coluna = data da entrega do mandado;e) 5ª coluna = data da devolução;f) 6ª coluna = resultado.

#### **Do Rol dos Culpados**

86. O rol dos culpados destina-se ao registro do nome do réu, após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

87. A escrituração do rol dos culpados será feita utilizando-se 7 (sete) colunas:

a) 1ª coluna = número de ordem do lançamento;b) 2ª coluna = número do processo;c) 3ª coluna = nome e qualificação do réu;d) 4ª coluna = data da sentença, juiz prolator e pena imposta;e) 5ª coluna = data do trânsito em julgado da sentença;f) 6ª coluna = histórico da suspensão ou livramento condicional e da execução da pena;g) 7ª coluna = observações.

#### **Do Termo de Fiança**

88. O termo de fiança se destina à lavratura das fianças recolhidas do réu ou terceiro.

89. Na escrituração do termo de fiança, observar-se-á o lançamento de todos os dados referentes ao recolhimento da importância (valor, estabelecimento onde foi efetuado o recolhimento, número e data da guia, número do processo, etc.) e a notificação do réu e ou de quem prestar a fiança, conforme disposto nos artigos 327 e 328 do CPP.

89.1. Lavrado o termo, extrair-se-á certidão para se juntar aos autos.

#### **Do Registro de Sentenças**

90. O livro de registro de sentenças destina-se à guarda de todas as sentenças judiciais.

91. As sentenças prolatadas pelo juiz deverão ser xerografadas e encadernadas em livros de até 200 (duzentas) páginas.

92. O arquivamento será efetivado na ordem cronológica da publicação da sentença.

93. Ao executar o arquivamento, o chefe de secretaria organizará índice por ordem alfabética, observado no cível, o nome do autor, e no crime, o do réu.

#### **Da Lista e Sorteio dos Jurados**

94. Na lista e sorteio dos jurados observar-se-á o disposto no art. 439 do CPP.

#### **Das Atas de Julgamento pelo Tribunal do Júri**

95. O livro de atas de julgamento pelo Tribunal do Júri se destina ao registro dos julgamentos realizados, cuja cópia, devidamente autenticada, será juntada aos autos (arts. 494 e 495 do CPP).

95.1. Na escrituração, é vedada a manutenção de espaços em branco não utilizados ou entrelinhas, emendas ou rasuras não ressalvadas.

#### **Da Formação dos Autos de Processo**

96. A capa de autuação obedecerá a padrão estabelecido pelo Tribunal de Justiça, contendo o nome dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte de registro, e índice das folhas correspondentes aos principais atos do processo.

97. As capas de autos relativos a processos incidentais seguirão os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça.

98. Os autos serão numerados em ordem crescente, sem rasura, utilizando-se carimbo próprio para a colocação do número, no alto, à direita de cada folha, que será rubricada.

98.1. Será mantida a numeração original das folhas de autos oriundos de outra secretaria. A denúncia, acompanhada de inquérito ou outro procedimento, constituirá a folha nº 2, complementada por letras, de forma a preservar a seqüência numérica dos autos que a instruem.

98.2. O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em folha inserida no lugar da que se desentranhou.

98.3. Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste número e certificando-se.

99. Ressalvado caso especial, a cujo respeito o juiz decidirá, os autos não excederão a 200 (duzentas) folhas em cada volume, observando-se o seguinte:

99.1 - admitir-se-á a formação de um só volume para conter peça processual que ultrapasse 200 (duzentas) folhas;

99.2 - o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e com numeração, prosseguindo esta no volume subsequente, sem solução de continuidade;

#### **Dos Alvarás de Soltura**

100. Determina-se que, ao serem expedidos alvarás de soltura, deles se faça constar o nome do advogado do réu, o número de sua inscrição na OAB e o endereço profissional.

100.1. O alvará será encaminhado por oficial de justiça.

#### **Da Requisição de Presos**

101. O chefe da secretaria criminal deverá, após a determinação do magistrado, requisitar através de ofício e diretamente à Superintendência do Sistema Penitenciário a apresentação dos presos.

#### **Das Relações com as Funções Essenciais à Justiça**

102. Assegurar-se-á ao advogado o direito de:

a) examinar, em cartório, autos de qualquer processo, salvo aquele sob segredo de justiça para o qual não foi constituído;

b) requerer, como procurador, vista de autos, por 5 (cinco) dias;

c) retirar autos de cartório, observadas as restrições da legislação pertinente.

102.1. Ao receber os autos, o advogado assinará carga no livro competente.

102.2. Sendo o prazo comum às partes, os procuradores só poderão retirar os autos em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição.

102.3. Despacho judicial motivado poderá proibir a retirada dos autos da secretaria quando neles existirem documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.

102.4. Os direitos referidos neste número não implicam o acesso de advogado, estagiário ou procurador à secretaria, reservada à execução dos serviços internos, acesso esse expressamente proibido, salvo autorização proferida pelo juiz em sentido contrário.

103. Os advogados e órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão se manifestar por cota nos autos, desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se os primeiros pelo nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e os demais pelo nome.

#### **Das Citações e Intimações**

104. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por via postal, desde que o destinatário daqueles atos tenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos.

105. O expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED obedecerá às seguintes condições:

105.1 - não será fechado com grampo metálico;

105.2 - dispensará o uso de envelope, salvo caso de imperiosa necessidade em razão do volume da correspondência ou de risco de extravio de peças;

105.3 - valer-se-á de entrega com comprovante de recebimento apenas quando esta for a modalidade postal prevista em lei;

105.4 - admitir-se-á a anexação de cópia da denúncia, ou de outras peças de informação ou instrução, tratando-se de citação para ação penal, somente se o interrogatório houver de ser realizado em outro Juízo, caso em que os requisitos dos artigos 352 e 354 do Código de Processo Penal constarão do respectivo mandado ou carta precatória;

105.5 - serão anexadas cópias da petição inicial ou denúncia, das alegações preliminares e de outras peças que o juiz determine, de ofício ou a requerimento da parte, nas precatórias para oitiva de testemunhas no Juízo deprecado;

105.6 - havendo risco de dispersão de peças que devam permanecer agrupadas, poderá ser utilizado envelope apropriado, de preferência confeccionado em plástico transparente, etiquetado com os dados do remetente, de modo a possibilitar devolução e nova utilização.

106. Nas hipóteses previstas no artigo 214 e seus parágrafos do Código de Processo Civil, as

intimações aos advogados serão feitas pelo Diário Oficial do Poder Judiciário a partir de então, quando a parte, citada por via postal:

106.1 - comparecer e oferecer resposta (art. 214 § 1º);

106.2 - comparecer apenas para alegar a nulidade da citação (art. 214, § 2º).

107. Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça quando: 107.1 - assim expressamente requerer a parte interessada ou determinar o juiz de ofício;

107.2 - o endereço do destinatário não for definido ou não for servido pela Empresa de Correios e Telégrafos;

107.3 - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;

107.4 - descouber a declaração de revelia pelo não comparecimento do citando, por não se configurar qualquer das hipóteses em que a lei autoriza a citação postal;

107.5 - a testemunha não comparecer ao ato para o qual foi intimada;

107.6 - tratar-se de notificação, interpelação ou protesto;

107.7 - tratar-se de carta de ordem ou precatória.

108. A intimação de advogados e a citação editalícia, nos processos cíveis e criminais, serão efetuadas pelo Diário Oficial, Parte II - Poder Judiciário, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.

108.1. A intimação pelo Diário Oficial não exclui as demais formas previstas em lei, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob determinação do juiz.

108.2. O chefe da secretaria afixará a pauta de expediente, inclusive a suplementar, se houver, em local visível da secretaria.

108.3. Os chefes das secretarias das comarcas do interior do Estado deverão organizar, mensalmente, a pauta das audiências ordinárias designadas pelo juiz, sem prejuízo da efetivação das intimações pelos meios previstos em lei.

108.4. Será organizada para as audiências extraordinárias pauta suplementar.

108.5. A pauta será expedida em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

a) a primeira será afixada no foro, no local de costume;

b) a segunda será arquivada na secretaria;

c) a terceira será remetida mensalmente à Corregedoria Geral.

108.6. A pauta de audiências deverá conter o número do processo, o nome das partes e seus advogados, o dia e a hora designados para a audiência e a natureza desta.

108.7. Os órgãos do Ministério Público serão intimados pessoalmente dos atos processuais, correndo os prazos a que estiverem sujeitos da data da respectiva ciência.

109. O chefe da secretaria providenciará para que, no processo submetido a segredo de justiça, as eventuais intimações pelo órgão oficial não o violem.

110. Os gabaritos destinados à publicação serão remetidos à Corregedoria Geral da Justiça, pelo serviço de malote.

110.1. Das relações lançadas nos gabaritos constará, para cada caso:

a) a natureza do processo, o número dos autos e o nome das partes;

b) o conteúdo da intimação;

c) o nome dos advogados das partes.

110.2. Havendo mais de uma pessoa no pólo ativo ou no pólo passivo, mencionar-se-á o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro (s)", mantendo-se o critério caso sobrevenha terceiro.

110.3. Em inventário ou arrolamento, assim como em falência ou insolvência civil declarada, não se fará menção ao nome de quem haja iniciado o processo, bastando referência ao espólio, na primeira hipótese, ou ao requerido, nas demais.

110.4. Não havendo lide, mencionar-se-á o nome do requerente.

110.5. Havendo mais de um advogado a patrocinar cada uma das Partes, mencionar-se-á somente o nome daquele que, em primeiro lugar, firmou a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, salvo expresso pedido em contrário deferido pelo juiz.

110.6. Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome de cada um deles.

110.7. O juiz poderá determinar que conste da publicação tão-somente a denominação da entidade ou da sociedade de advogados, desde que a requerimento destas e mediante a afirmação de que aceitam a intimação para todos os efeitos legais.

111. A síntese do conteúdo de despachos, decisões e sentenças, terá o máximo de precisão, evitando ambigüidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, tais como

"publique-se" ou "intime-se".

111.1. Quando se tratar de despacho que se refira a outro ato indeterminado, como "intime-se" ou "diga a parte contrária", o texto para publicação explicitará o ato entre parênteses, tal como "diga a parte contrária (sobre a contestação)" ou "intimem-se (as partes sobre o laudo)".

111.2. Em caso de intimação para pagamento ou depósito de quantia certa, esta será expressamente indicada.

111.3. Em caso de despacho de conteúdo múltiplo, que exija a pré-realização de ato da secretaria, a intimação aos advogados somente será feita depois de concretizado o ato da secretaria.

111.4. Não será publicado despacho cujo atendimento independa de providência da parte.

111.5. Das decisões e sentenças, publicar-se-á apenas a parte dispositiva, suprimindo-se relatório, fundamentação, data e nome do prolator.

111.6. Decisões homologatórias ou de extinção do processo sem exame de mérito dispensam transcrição, bastando mencionar o fato da homologação ou da extinção.

112. Logo que expedido o gabarito para a publicação, o chefe da secretaria certificará o fato em cada um dos processos a que se refira. Veiculada a publicação, o chefe da secretaria, após conferi-la, lavrará certidão nos autos, indicando a data e o número da página do respectivo Diário Oficial do Poder Judiciário.

113. Na hipótese de não circular Diário Oficial do Poder Judiciário na Comarca na data de sua edição, o chefe da secretaria certificará nos autos aquela em que haja circulado, à qual corresponderá a da intimação para efeitos do disposto na lei processual.

114. A citação editalícia determinada em processo penal conterá os requisitos previstos no artigo 365 do Código de Processo Penal, sendo desnecessária a transcrição da denúncia.

115. A citação editalícia no processo cível conterá, além dos requisitos previstos do artigo 225 do Código de Processo Civil, o do artigo 232, IV, do mesmo Código, não transcrevendo o inteiro teor de qualquer petição, salvo ordem expressa do juiz.

116. O edital de praça ou leilão conterá, além dos dados identificadores do processo, a descrição do bem ou bens constantes do laudo de avaliação, com menção ao valor neste apontado; a certidão do oficial de justiça de que intimou o devedor ou devedores para ciência da penhora; o nome do porteiro dos auditórios ou do leiloeiro; a data, local e hora designados para a realização das primeira e segunda hasta pública; o valor da comissão, custas e demais encargos da arrematação e condições de venda.

#### **Das Certidões de Interesse para o Processo**

117. Para o fim de anotação de penhora no registro imobiliário, o chefe de secretaria fará constar da certidão os elementos considerados necessários pela lei registral vigente.

118. O chefe de secretaria lavrará nos autos certidão da interposição de recurso em qualquer fase do processo.

119. O termo de conclusão mencionará obrigatoriamente a data.

120. Cópias autenticadas poderão ser utilizadas na montagem de certidões de inteiro teor e para a instrução de mandados citatórios ou executórios, precatórias, cartas de sentença, cartas de arrematação, cartas de adjudicação e recursos diversos, devendo, nesse caso, serem datilografados ou impressos os respectivos textos de abertura e de encerramento.

#### **Dos Depósitos Judiciais**

121. Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça estadual, poderão ser efetuados no BANCO DO BRASIL ou na CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

121.1. Inexistindo estabelecimento oficial, o depósito será feito em estabelecimento privado, a critério do juiz da causa.

#### **Do Arquivamento dos Feitos**

122. Os processos cíveis e criminais de todas as Varas do Foro da Capital serão encaminhados mediante protocolo ao Arquivo Geral, por determinação do magistrado competente.

123. O Arquivo Geral da comarca da Capital, devidamente informatizado, é dirigido por servidor da justiça.

123.1. Ao chefe do Arquivo Geral compete:

a) manter cadastro dos feitos cíveis e criminais em ordem cronológica, e em pacotes que possibilitem buscas rápidas;

b) expedir as certidões de interesse público ou das partes interessadas nos feitos, sob a fé do seu ofício;

- c) remeter, sob protocolo, autos requisitados pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelos magistrados estaduais;
- d) manter, em perfeita ordem e limpeza, todas as dependências do Arquivo a fim de evitar danos aos processos arquivados;

## **DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS**

### **Da Documentação em Geral**

124. Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos na lei e neste Regimento, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.

124.1. Livros, pastas, fichas e microfilmes permanecerão na secretaria, salvo expressa disposição legal, autorização específica da Corregedoria Geral da Justiça ou requisição judicial.

125. As secretarias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo titular ou responsável:

125.1. Coleção de normas:a) Constituição Federal;b) Constituição Estadual;c) Leis relativas a custas e emolumentos;d) principais leis, normas e instruções relativas às atribuições da serventia; e) atos normativos da Presidência do Tribunal, do órgão especial e do Conselho da Magistratura; f) Regimento Interno, demais atos normativos e instruções da Corregedoria Geral da Justiça; g) atos normativos do Juízo e da serventia;h) relatórios, recomendações e sugestões de correções.125.2. Livros:a) tomo, ponto, protocolos e de lançamento de valores;b) demais livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;c) facultativos;d) controle de numeração, encadernação e distribuição de livros.125.3. Pastas:a) boletins de freqüência;b) estatísticas, mensal e anual;c) estatísticas da correspondência expedida;d) cópias da correspondência expedida;e) correspondência recebida;f) individuais dos servidores;g) documentos relativos a encargos trabalhistas e previdenciários, nas serventias não oficializadas;h) títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;i) comprovantes de recolhimentos de custas e emolumentos;j) comprovantes de outros recolhimentos;k) cópias de certidões para fins de inscrição na Dívida ativa;l) diversos.125.4. Controle:a) inventário dos móveis e utensílios;b) uso do material permanente e de consumo;c) limpeza e conservação de instalações, máquinas e equipamentos;d) impressos-padrões e formulários utilizados na serventia;e) organogramas e fluxogramas da organização interna;f) serviço de malote.125.5. Quadros de publicidade:a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;b) expediente diário;c) audiências;d) horário individual dos servidores;e) atos da secretaria;f) avisos.

126. O titular, ou quem suas vezes fizer, poderá adotar pastas e livros suplementares ou auxiliares que forem aprovados pela autoridade judiciária, a que estiver diretamente subordinado.

### **Dos Documentos e Livros das Secretarias Judiciais**

127. Os papéis referentes aos atos das secretarias serão arquivados na serventia, de modo a facilitar buscas, facultadas a microfilmagem e outros meios de reprodução, nos casos e formas autorizados por lei.

127.1. A documentação será arquivada em pasta própria, que receberá o mesmo número do livro ao qual se referem os documentos.

128. O uso dos livros de ponto, de tomo e de protocolo, além de outros específicos das respectivas atribuições, é obrigatório em todas as serventias.

129. O livro de ponto obedecerá ao modelo aprovado para o serviço público em geral, podendo ser substituído por controle mecânico ou eletrônico, previamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.

130. Os livros cartorários, obrigatórios ou facultativos, serão, salvo expressa disposição legal, impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados.

130.1. O termo de abertura conterá:a) o número do livro;b) o fim a que se destina;c) o número de folhas que contém;d) o nome do servidor responsável;e) a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;f) o fecho, com data e assinatura.

130.2. O termo de abertura será lavrado no anverso da primeira, e o de encerramento no verso da última folha, vedada, para este fim, a utilização das contracapas e admitido o uso da folha de proteção que antecede e sucede, respectivamente, a primeira e a última folha numeradas, quando existirem.

130.3. O termo de encerramento será lavrado em três dias, contados da data do último ato, e

implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro.

130.4. Os livros poderão ser formados com cópias autenticadas e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.

131. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro será imediatamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça e, para fins de restauração, ao juízo competente.

132. A restauração de livro desaparecido ou danificado será feita à vista dos elementos constantes dos livros de índice cronológico, do arquivo do cartório, do registro de imóveis, do registro de distribuição dos traslados e certidões exibidos pelos interessados.

133. Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio, e conterão 200 (duzentas) folhas, ressalvada a hipótese de o último ato ultrapassar esse limite, caso em que o livro terá tantas folhas quantas necessárias à lavratura desse ato.

133.1. Além da designação do cartório, cada folha conterá o número do livro a que corresponde, adotando-se numeração em ordem crescente e ininterrupta, por processo mecânico, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária.

133.2. Em caso de irregularidade, o tabelião apresentará as folhas, satisfeitas as exigências do parágrafo anterior, antes da abertura do livro, à Corregedoria Geral da Justiça ou ao juízo competente, para autenticação e registro.

133.3. O Corregedor Geral da Justiça ou o juiz competente poderá suspender a faculdade do uso de livro de folhas soltas ao escrevente juramentado ou à serventia que se mostre negligente na fiscalização ou no cumprimento das normas pertinentes.

#### **Da Administração Interna**

134. O chefe da secretaria designará servidores para a execução das seguintes atribuições:

134.1 - elaboração do expediente diário para publicação; 134.2 - realização de audiências e registros destas e de sentenças; 134.3 - registro de petições iniciais no livro de tomo; 134.4 - administração do pessoal e controle de frequência, férias e licenças; 134.5 - estatísticas, mensal e anual do juízo; 134.6 - controle de material permanente e de consumo.

135. O chefe da secretaria poderá estabelecer ordem administrativa interna, atendendo às peculiaridades da serventia e respeitadas as disposições do Código de Organização Judiciária e deste Regimento, com relação à distribuição de serviços, processamento de feitos e outras tarefas:

135.1 - pauta do expediente diário para publicação;

135.2 - pauta de atos marcados para a semana, incluindo audiências, depoimentos, diligências, vendas judiciais, purgações da mora, pagamentos ou assemelhados;

135.3 - relação de autos conclusos com o juiz; 135.4 - tabela de custas.

136. O expediente diário do juízo, a ser enviado para publicação, deverá ser incluído na pauta da secretaria até 24 (vinte e quatro) após a data que nele esteja consignada, exceto se a chefia da secretaria adotar prática de publicação semanal, com autorização do juiz da vara.

#### **Dos Livros**

137. As varas com competência Cível manterão atualizados, além dos demais livros obrigatórios, os de:

137.1 - registro de audiências; 137.2 - registro de sentenças; 137.3 - registro de alvarás; 137.4 - registro de mandados; 137.5 - vista de autos ao Ministério Público; 137.6 - vista de autos a advogados e peritos; 137.7 - registro de autos conclusos.

138. O chefe da secretaria controlará a numeração, encadernação, guarda e conservação dos livros, bem como sua distribuição interna pelos servidores, quando for o caso.

139. O livro de registro de audiências será formado com o arquivamento de cópia das assentadas e dos depoimentos que nelas forem tomados.

140. O livro de registro de decisões cautelares poderá ser formado com as respectivas cópias.

141. O livro de vista de autos a advogados e peritos poderá ser desmembrado, criando-se livro de vista de autos à Defensoria Pública, se o movimento assim o justificar.

142. Os livros de registro de alvarás e de mandados poderão ser formados com as respectivas cópias, podendo o segundo ser desmembrado em tantos quantos sejam os órgãos destinatários da ordem judicial (avaliador, depositário, etc.), a par de atender ao controle de produtividade dos oficiais de justiça avaliadores.

143. Em comarca de reduzido movimento de feitos, os livros poderão, a critério do juiz, ser substituídos por exemplar único, subdividido em seções.

144. Os chefes da secretaria poderão se utilizar, simultaneamente, de mais de um livro de vista de

autos.

145. As varas com competência de Família e Registro Civil manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, o registro de compromisso e de responsabilidade de tutores e curadores.

146. As varas com competência Criminal manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, os de registro de:

146.1 - mandados de prisão;146.2 - fiança;146.3 - apreensões em geral.

147. Nos cartórios de varas a que corresponda Tribunal do Júri, além dos livros enumerados, são obrigatórios os de:

147.1 - atas de julgamento;147.2 - sorteio de jurados;147.3 - índice de pronunciados foragidos.

148. O livro de registro de apreensões em geral será formado com cópias de autos de remessa de bem ou objeto ao juízo, anotando-se seu destino oportunamente.

149. O livro de registro de fiança será formado com cópias de termos lavrados nos autos.

150. As varas com competência em Órfãos, Interditos e Ausentes, e as varas com competência em Sucessões e Registros Públicos, manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, os de registro de:

150.1 - compromisso e responsabilidade de tutores e curadores;150.2 - testamentos e responsabilidade testamentária;150.3 - arrecadação.150.4 - partilhas.

151. As varas com competência em Registros Públicos manterão atualizados, ainda, um livro para o registro de assinaturas:

151.1 - o livro de registro de assinaturas conterà a assinatura e a rubrica do titular, de seu substituto e dos autorizados que funcionem nas serventias que, por lei, sejam subordinadas ao juízo da vara de Registros Públicos;

151.2 - o livro de registro de assinaturas será aberto, autenticado, encerrado e conservado pelo chefe do ofício que o juiz designar, na comarca em que a vara a que estiver afeta a matéria referente a registros públicos não dispuser de escrivania privativa.

152. Os livros previstos neste item serão formados com cópias dos respectivos atos.

153. O livro de tombo poderá ser desmembrado em dois, um para o registro do contencioso e outro para o das execuções por título extrajudicial.

154. É facultado o desdobramento da pasta de cópias de ofícios, utilizando-se uma para os feitos contenciosos e outra para as execuções por título extrajudicial.

155. As varas com competência para Infância e Juventude manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, os de:

155.1 - registro de colocação em família substituta;155.2 - anotação de distribuição de feitos;155.3 - registro de mandados e alvarás para o registro civil.

#### **Da Incineração de Documentos Cartorários**

156. Fica autorizada a incineração de:

156.1 - documentos de natureza tributária, quando inócuos se tornarem em face do decurso do período quinquenal, nos exatos termos dos artigos 150, § 4º; 173 e 174, da Lei nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional);

156.2 - documentos referentes ao procedimento de cancelamento do protesto de título, da via que permanece no cartório e do recibo de liquidação do mesmo, decorrido o prazo de 5 (cinco) anos;

156.3 - mapas e relatórios, quando se tornarem inservíveis, no prazo de 2 (dois) anos;

156.4 - ofícios, solicitações e outros documentos, quando se tornarem inservíveis, no prazo de 2 (dois) anos.

157. No curso de prazo decadencial ou prescricional, a incineração de documentos apenas se procederá mediante prévia autorização do Corregedor Geral da Justiça, e após microfilmagem.

#### **Da Folha de Antecedentes Criminais**

158. A solicitação da "Folha de Antecedentes Criminais" será efetuada em formulário próprio, adquirido pelo interessado no setor de Antecedentes Criminais, localizado no térreo do Fórum do Recife.

159. Os requerimentos, preenchidos pelos próprios interessados, devem ter anexado o comprovante do pagamento de custas, e serão entregues no setor de Antecedentes Criminais.

159.1. No caso de réu preso, deve ser anexada a "Nota de Culpa" ou o "Mandado de Prisão", original ou cópia.

159.2. No caso de solicitação através de procurador, deve ser anexada ao pedido a procuração,

original ou cópia.

160. O prazo normal de devolução dos requerimentos aos interessados será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da entrada registrada pelo protocolo.

160.1. Nas sextas-feiras, serão entregues no mesmo dia.

160.2. No caso de réu preso, o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

161. Só poderão tramitar em regime de urgência os pedidos de "Folha de Antecedentes Criminais" referentes a réu preso e para a prova em concurso público, os quais receberão um carimbo de "urgente".

161.1. Ficará a cargo da Corregedoria autorizar o pedido de urgência para outros casos.

162. A devolução dos requerimentos aos interessados será feita no setor de Antecedentes Criminais, no dia marcado para recebimento.

162.1. Caso o interessado não compareça no dia marcado para entrega, a folha será guardada pelo setor no prazo de 90 (noventa) dias, após o qual será inutilizada.

163. No caso de constar crime na "Folha de Antecedentes Criminais", tendo sido o réu absolvido, deverá o interessado anexar certidão do cartório, original ou cópia autenticada, para emissão de nova "Folha", sem o pagamento de novas custas.

164. Incidirá em pena disciplinar (art. 390, item III, letra "j" do Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), o servidor que agir em desacordo com as normas estabelecidas neste Regimento, ou as que forem baixadas pelo Corregedor Geral da Justiça, ou dificultar, por qualquer meio, a tramitação dos requerimentos.

165. As certidões de antecedentes criminais serão expedidas com a observação "nada consta", nos casos a seguir, salvo quando se tratar de requisição judicial ou outros casos expressos em lei:

165.1 - inquérito arquivado definitivamente; 165.2 - indiciado não denunciado; 165.3 - não recebimento de denúncia ou queixa-crime; 165.4 - trancamento da ação penal; 165.5 - extinção da punibilidade ou da pena; 165.6 - absolvição; 165.7 - impronúncia; 165.8 - condenação com suspensão condicional da pena não revogada; 165.9 - reabilitação não revogada; 165.10 - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não convertidos; 165.11 - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas; 165.12 - suspensão do processo, nos termos do art. 89 da Lei 9099/95.

166. O fornecimento de certidão de antecedentes criminais com a expressão "nada consta" não implica na baixa da distribuição, considerando-se que esta deve permanecer nos registros da Central de Informações para assegurar a justa instrução de novos processos, prestar informações a outros órgãos oficiais e para fins estatísticos.

167. As anotações constantes dos itens 165.4, 165.5, 165.6, 165.7 e 165.8, somente serão emitidas após o trânsito em julgado da decisão.

168. Nas hipóteses abaixo, a certidão voltará a ser positiva, devendo o juízo competente comunicar o fato ao Distribuidor:

168.1 - revogação do sursis;

168.2 - conversão da multa ou restrição de direitos em pena restritiva de liberdade.

169. A informação será positiva quando a pena restritiva de direitos consistir na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves, ou ofícios que dependam de habilitação especial, de licença ou autorização do Poder Público e a certidão se destinar a um desses fins específicos.

170. As certidões de distribuição de cartas precatórias serão expedidas com a anotação "nada consta", somente após a informação do juízo deprecante, ou comprovação do interessado, da incidência das hipóteses previstas no item 165 deste Regimento.

#### **Das Atualizações dos Cálculos de Liquidação**

171. Os cálculos de liquidação e suas respectivas parcelas serão corrigidos pelo IPCA do IBGE, nos termos da Lei nº. 11.922/00.

171.1. No caso da extinção do IPCA do IBGE, deverá ser adotado como índice de atualização monetária dos cálculos de liquidação o que vier a substituí-lo, ou na sua falta, outro que venha a ser indicado pelo Tribunal de Justiça.

172. Quando do cumprimento da condenação pecuniária objeto da sentença, deverá o valor indexado ser convertido em Reais, através da multiplicação pelo índice de atualização em vigor.

172.1. As guias judiciais, quando expedidas, farão constar os valores a recolher em IPCA, devendo o estabelecimento bancário em que vier a ser cumprida a obrigação efetuar a conversão para

Reais.

173. Aplica-se o disposto neste Regimento às sentenças liquidandas em processo de desapropriação.

174. Os processos em que tenham sido realizados cálculos de liquidação, anteriores a este Regimento, deverão ser enviados ao contador do juízo, observado o disposto a seguir:

174.1 - a remessa ao contador deverá observar a ordem cronológica nos processos em que houver cálculos de liquidação;

174.2 - versando os cálculos sobre prestação de natureza alimentícia, poderá o juiz determinar ao contador que os efetue em regime de urgência.

175. A não observação do disposto neste Regimento sujeitará o infrator as penas do artigo 390, III, "j" do COJ.

**NOTA: ARTIGO Nº1.357 DO PROVIMENTO Nº20, DE 20/11/2009 ( DJE 23/11/2009) REVOGA :  
ADENDO 2- Das Rotinas e Procedimentos -Dos Serviços Públicos Delegados**

1. As normas a seguir devem ser observadas pelos notários e registradores, e visam a disciplinar as atividades das serventias, sendo aplicadas subsidiariamente às disposições da legislação pertinente em vigor.

1.1. A não observância das normas acarretará a responsabilização do serventuário na forma das disposições legais.

2. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Judiciário do Estado, devendo ser prestados de modo eficiente e adequado, atendidas as peculiaridades da comarca, em local de fácil acesso ao público, que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.

3. Serão afixados nas serventias, em lugar bem visível e franqueado ao público:

3.1 - a tabela de emolumentos dos atos ali praticados;

3.2 - a relação dos atos gratuitos ou praticados com redução sobre o valor tabelado;

3.3 - o cartaz dos selos de fiscalização;

3.4 - o nome dos funcionários do ofício, devendo o titular comunicar ao juízo competente qualquer alteração no quadro funcional.

4. Os atos praticados pelos serventuários serão cobrados de acordo com os valores estabelecidos no Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Pernambuco, sendo vedada a utilização de tabela não oficial de emolumentos.

5. Os notários e registradores são dotados de fé pública, razão pela qual devem se pautar pela correção em seu exercício profissional, a fim de garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos em que intervêm.

6. No Estado, são titulares do Serviço Notarial e de Registro, os ocupantes de Tabelionatos e Ofícios de Registro, respectivamente:

6.1 - tabeliães de notas;

6.2 - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;

6.3 - tabeliães de protesto de títulos;

6.4 - oficiais de registro de imóveis;

6.5 - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;

6.6 - oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas;

6.7 - oficiais de registro de distribuição.

7. As atribuições e competências dos notários e oficiais de registro são as constantes da legislação pertinente, incumbindo-lhes cumprir as obrigações constantes deste Regulamento e as normas técnicas e de fiscalização, que forem editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Corregedor Geral da Justiça.

8. Os serviços notariais e de registro são circunscritos em comarcas, termos, zonas ou distritos judiciários, vedada a instalação de sucursal ou a prática de atos de seu ofício fora da unidade territorial para a qual recebeu a delegação.

8.1. Em cada sede de comarca haverá, no mínimo, um oficial de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas.

8.2. Às partes fica ressalvado o direito de escolher o tabelionato de notas que for da sua conveniência, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

8.3. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma unidade territorial, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

9. O expediente dos serviços notariais e de registro será fixado pelos respectivos titulares, assegurando o atendimento ao público de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, por um período não inferior a seis (6) horas diárias.

9.1. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão, devendo ser afixado aviso, visível ao público mesmo com o cartório fechado, indicando meio para localização do serventuário responsável.

10. O gerenciamento administrativo e financeiro dos Serviços Notariais e de Registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito à realização das despesas de custeio, investimentos e pessoal.

**Dos Prepostos e Empregados dos Notários e Oficiais de Registro**

11. Os agentes dos serviços públicos delegados poderão contratar, segundo a legislação trabalhista e previdenciária federal, escreventes e auxiliares, para o desempenho de suas funções, cabendo-lhes estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e remuneração desses prepostos, de modo a obterem a melhor qualidade na prestação dos serviços.

11.1. Os tabeliães de notas e oficiais de registro encaminharão ao Corregedor Geral da Justiça os nomes dos substitutos escolhidos dentre os escreventes, indicando um deles para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

11.2. Os escreventes e auxiliares deverão comprovar:

a) pleno gozo dos direitos políticos;

b) boa conduta moral e civil;

- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) boa saúde, física e mental;
- e) ausência de antecedentes criminais.

11.3. O Corregedor Geral da Justiça, ao receber a indicação, cumpridas as exigências do item anterior, fará publicar os nomes dos substitutos, com a referência da serventia respectiva, no seu expediente do Diário Oficial do Poder Judiciário.

11.4. A publicação de que trata o item anterior será custeada pelo titular do cartório interessado.

12. Os escreventes praticarão os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

12.1. Os escreventes indicados como substitutos poderão praticar, simultaneamente com o titular, todos os atos que lhes sejam próprios, inclusive lavratura de testamentos, conforme art. 1864, I, do Código Civil.

13. Não serão expedidas, pelos órgãos do Poder Judiciário, cédulas funcionais aos delegados e nem aos prepostos em geral, quer optantes ou não.

13.1. Os notários e oficiais de registro poderão expedir cédulas funcionais a seus prepostos, sem o uso da expressão "Poder Judiciário", ou da insígnia das armas e do brasão do Estado e da República.

14. O titular do serviço delegado responderá perante a Corregedoria Geral da Justiça, pelos atos dos seus prepostos.

#### **Da Instituição, Acumulação, Desacumulação e Mudança Territorial dos Serviços Notariais e de Registro.**

15. Os serviços notariais e de registro serão instituídos, acumulados ou desacumulados, ou terão as suas áreas territoriais modificadas, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, fundado em estudo da viabilidade econômica, desenvolvido por grupos de trabalho que recomende uma dessas providências.

15.1. Antecedente o ato do Presidente a publicação de edital, facultando aos eventuais interessados a apresentação de impugnação no prazo de 15 (quinze) dias.

15.2. Na desacumulação será assegurado o direito do titular de permanecer no serviço para o qual ingressou ou, já tendo ingressado sob acumulação, de optar para aquele que melhor lhe convier, se constituído em serviço autônomo.

16. Os trabalhos técnicos de inspeção serão confiados a grupos de trabalho, constituídos pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que terão as seguintes atribuições:

16.1 - proceder ao estudo da viabilidade econômica para instalação, acumulação, desacumulação ou mudança territorial dos serviços notariais e de registro no território estadual;

16.2 - opinar nos pedidos de instalação, acumulação, desacumulação ou mudança territorial dos serviços notariais e de registro, após prévia inspeção e minucioso estudo;

16.3 - acompanhar o processo de instalação e adequação dos serviços extrajudiciais às obrigações constantes deste Regulamento e às normas técnicas baixadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

16.4 - auxiliar os trabalhos de fiscalização disciplinar, desenvolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça;

16.5 - exercer outras atividades atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

17. Os grupos de trabalho serão compostos por um representante da Corregedoria Geral da Justiça e por técnicos e representantes dos notários e oficiais de registro.

18. Não são acumuláveis os serviços enumerados no item 6.

18.1. Poderão, contudo, ser acumulados nos municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um dos serviços.

18.2. Quando da primeira vacância da titularidade de serviço notarial ou de registro, poderá ser procedida a desacumulação, nos termos do item 15.

#### **Da Delegação**

19. A delegação é dada a profissionais do Direito dotados de fé pública, denominados tabeliães ou oficiais de registro, que poderão se fazer representar por prepostos indicados ao Corregedor Geral da Justiça.

20. A delegação para o exercício da atividade notarial e de registro depende dos seguintes requisitos:

20.1 - habilitação em concurso público de provas e títulos;

20.2 - nacionalidade brasileira;

20.3 - capacidade civil;

20.4 - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

20.5 - diplomação no Curso de Bacharelado em Direito;

20.6 - conduta condigna para o exercício da profissão, apurada pela Comissão de Concurso.

21. A diplomação do Curso de bacharelado em Direito será dispensada para os candidatos não bacharéis que tenham completado, até a data da primeira publicação do edital do concurso de provas e títulos, 10 (dez) anos de exercício em serviço notarial ou registral.

22. Sem prejuízo do trabalho de apreciação da Comissão de Concurso, a conduta condigna para o exercício da profissão será comprovada na oportunidade estabelecida no edital do concurso, mediante a apresentação das certidões negativas cíveis e criminais das cidades em que o candidato tiver morado, abrangendo o período dos últimos 10 (dez) anos.

23. O exercício da atividade notarial e de registro 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.

#### **Do Concurso**

24. Os concursos serão realizados pelo Poder Judiciário com a participação, em todas as fases, da Ordem dos Advogados do Brasil, do Ministério Público, de um notário e de um registrador.

25. O concurso de ingresso será de provas e títulos, e atenderá às normas estabelecidas neste Regimento e em regulamento próprio a ser publicado no Diário do Poder Judiciário e afixado nos fóruns abrangidos pelo certame, simultaneamente com o respectivo edital de abertura das inscrições.

26. Ocorrendo a vaga, publicar-se-ão os atos referidos no artigo anterior, não se admitindo que nenhuma serventia fique vaga, sem abertura de concurso de ingresso ou de remoção, por mais de 6 (seis) meses.

27. As vagas serão preenchidas alternadamente, duas terças partes por concurso público de ingresso e uma terça parte por concurso de remoção, tomando-se por base a data de vacância da titularidade ou, quando vagas na mesma data, aquela da criação do serviço.

28. Os candidatos serão declarados habilitados na rigorosa ordem de classificação no concurso, devendo constar do edital os critérios de desempate.

29. Observada a vacância de serviço notarial ou de registro, dentro do prazo de validade do concurso, os candidatos remanescentes, por ordem de classificação, serão convidados a manifestar interesse pela delegação.

30. O regulamento do edital de concurso de provas e títulos para o ingresso no serviço público delegado observará as seguintes regras gerais:

30.1 - o concurso constará das seguintes fases: provas escritas (teórico-objetiva e prática); sindicância de conduta pregressa; prova de títulos e exame de saúde física e mental;

30.2 - todas as provas serão eliminatórias, exceto a de títulos, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima de 5 (cinco) por prova e média global igual ou superior a 6 (seis);

30.3 - são disciplinas obrigatórias no concurso: Língua Portuguesa, Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Comercial, Direito Penal, Registros Públicos, Lei dos Serviços Notariais e de Registro, Organização Judiciária, legislação federal e estadual que disponha sobre emolumentos e outras normas pertinentes editadas pelo Poder Judiciário Estadual;

30.4 - será assegurado o sigilo das provas escritas até a identificação da autoria e dos resultados em sessão pública;

30.5 - o concurso terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual prazo.

31. A prova teórico-objetiva, a prova prática e os exames de título e de saúde física e mental, poderão ser realizadas por instituições especializadas públicas ou privadas de notório conceito técnico e de idoneidade reconhecida.

32. Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de serviço notarial ou de registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o juízo competente proporá à autoridade competente a extinção do serviço e a anexação de suas atribuições ao serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede do respectivo Município ou de Município contíguo.

#### **Da Remoção**

33. Tratando-se de vaga para preenchimento por remoção, o concurso se Dara apenas mediante prova de títulos, nos termos do item 27 desde adendo.

34. Estão habilitados ao concurso de remoção, os titulares de serviços notariais e de registro, independentemente de entrância, que já detenham a delegação por mais de 2 (dois) anos, contados da data da investidura na atividade até a publicação do primeiro edital, vedadas transferências ou permutas, a qualquer título, de um para outro serviço.

34.1. No prazo estabelecido no edital, que será anterior à outorga da delegação, o candidato deverá comprovar a regularidade de sua situação em relação às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, apresentando as correspondentes certidões negativas e as declarações de regularidade do serviço, fornecidas pela Corregedoria e pelo grupo de trabalho que inspecionou o respectivo serviço público a delegar.

35. A vaga não provida por remoção, por falta de candidato interessado no provimento, não sendo o caso de extinção ou acumulação, será provida por aproveitamento de candidato aprovado em concurso de ingresso para o serviço de idêntica natureza, sem alteração da ordem de vacância e dos critérios de provimento dos serviços notariais e de registro.

#### **Dos Títulos**

36. Os títulos serão apurados mediante a atribuição de nota, até o máximo de 100 (cem) pontos, não podendo, no cômputo geral das provas, exceder a vinte e cinco por cento (art. 97, § 4º, da Constituição Estadual).

37. A Comissão de Concurso estabelecerá precisamente no edital os critérios de valoração dos títulos, considerando, entre outros, os seguintes:

37.1 - tempo de serviço prestado como titular de serviço notarial, registral ou como integrante de carreira jurídica, considerando-se, na aferição da pontuação, a antigüidade e a vida funcional - até 30 (trinta) pontos;

37.2 - tempo de serviço público ou privado prestado a atividades relacionadas com a área notarial ou de registro, caso não tenha obtido o máximo da pontuação conferida pelos itens anteriores - até 10 (dez) pontos;

37.3 - títulos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado em cursos jurídicos - até 20 (vinte) pontos;

37.4 - magistério em disciplina jurídica - até 20 (vinte) pontos;

37.5 - publicação de artigos ou livros de autoria exclusiva do candidato - até 10 (dez) pontos;

37.6 - apresentação de tese em congressos - até 5 (cinco) pontos;

37.7 - participação, com aproveitamento, em cursos oficiais ministrados pelo Tribunal de Justiça ou pelas entidades de classe - até 5 (cinco) pontos;

37.8 - participação em encontros, simpósios, congressos nacionais ou internacionais sobre temas ligados aos serviços notariais ou de registro - até 5 (cinco) pontos;

37.9 - aprovação em concurso para os serviços notariais e de registro, salvo se já foi valorizado em outro item - até 20 (vinte) pontos;

37.10 - aprovação em concurso para cargos da carreira jurídica - até 10 (dez) pontos;

37.11 - exercício da advocacia por prazo não inferior a 2 (dois) anos - até 10 (dez) pontos.

#### **Da Comissão do Concurso**

38. A Comissão de Concurso será composta por 3 (três) magistrados, sendo presidida pelo mais antigo, por 1 (um) tabelião e por 1 (um) oficial de registro, todos indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, além de um membro do Ministério Público e um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco, indicado pela respectiva entidade representativa, juntamente com o seu suplente.

39. A comissão conduzirá-se à discricionariamente na apreciação da conduta do candidato, inclusive do seu desempenho no exercício de cargos e atribuições delegadas.

40. A comissão poderá solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça a designação de magistrados e convocar servidores para auxiliar na fiscalização das provas.

#### **Dos Recursos**

41. As decisões da Comissão de Concurso relativas à recusa na admissão de candidatos, ao cancelamento de inscrição, à declaração de inaptidão física ou mental e à classificação final dos aprovados serão passíveis de recurso, no prazo de 2 (dois) dias, data da publicação, à Corte Especial do Tribunal de Justiça.

41.1. O recurso será dirigido à própria Comissão que o apreciará previamente, em juízo de sustentação ou reforma, fundamentando a decisão. Mantida esta, o recurso irá ao conhecimento e julgamento, em definitivo, da Corte Especial.

#### **Da Investidura e Extinção da Delegação**

42. Para fins de investidura na titularidade, o candidato habilitado na ordem de classificação, havendo disponibilidade de

vaga, terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do ato de convocação, para, consecutivamente:

42.1 - prestar o compromisso de bem e fielmente cumprir as obrigações e as normas técnicas estabelecidas para a instalação e o funcionamento adequado do serviço a delegar, no prazo fixado no caput deste artigo;

42.2 - declarar os seus bens e direitos, inclusive os em nome de seus dependentes; 42.3 - executar, às suas expensas, os serviços necessários à instalação e ao adequado e eficiente funcionamento do serviço a delegar, conforme exigências das obrigações constantes deste Regulamento e das normas técnicas pertinentes editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

42.4 - prestar caução em valor a ser definido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante apólice de seguro de responsabilidade, renovável a cada ano.

43. No prazo de 30 (trinta) dias, após expedido o ato de outorga da delegação, o delegatário apresentará à Corregedoria Geral da Justiça as informações relativas à estrutura material de funcionamento do serviço.

44. Atendidas as obrigações e as normas técnicas de funcionamento, o Presidente do Tribunal de Justiça baixará o Ato de Outorga de Delegação.

44.1. Nos títulos de outorga da delegação, serão certificados pela Secretaria Judiciária o compromisso prestado e a data da investidura da titularidade.

45. Desatendidas as obrigações estabelecidas neste Regulamento ou as normas técnicas editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, este declarará desabilitado o candidato, convidará o seguinte na ordem de classificação ou, se por qualquer razão não houver candidato, determinará a abertura de concurso.

46. A delegação será extinta em decorrência de:

46.1 - morte;

46.2 - invalidez;

46.3 - aposentadoria facultativa ou compulsória;

46.4 - renúncia;

46.5 - perda da delegação decorrente de sentença transitada em julgado ou de decisão em processo administrativo instaurado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor ou diretor do foro, assegurado amplo direito de defesa.

47. Extinta a delegação, o Presidente do Tribunal de Justiça determinará a abertura de concurso e, se não houver substituto indicado ou este estiver impedido, designará, temporariamente, um outro dentre os agentes mais antigos da circunscrição para responder pelo expediente, preferindo o de semelhantes atribuições, ou, na impossibilidade, autorizará o diretor do foro a nomear ad hoc dentre pessoas idôneas.

48. Se não houver designação na forma prevista no artigo anterior, o Diretor do Foro da respectiva jurisdição poderá fazê-lo provisoriamente, obedecida a ordem ali indicada.

49. Verificada a absoluta impossibilidade de provimento dos serviços notariais e de registro, por inviabilidade econômica, desinteresse ou inexistência de candidato ao concurso, serão extintos e anexados ao da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede da respectiva comarca ou de comarca contígua.

49.1. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas vago ou que venha a vagar poderá ser transferido para o de Registro Público existente na sede do respectivo município, nas mesmas hipóteses previstas neste item.

#### **Da Fiscalização e Imposição das Penalidades**

50. A fiscalização e a imposição de penalidades previstas na legislação federal dos atos praticados por tabeliães de notas e oficiais de registro, no exercício de suas funções, competirão ao Corregedor Geral da Justiça, aos juizes corretores auxiliares, aos juizes de direito perante os quais servirem e aos diretores do foro, com recurso para o Conselho da Magistratura.

50.1. A Corregedoria Geral da Justiça, por proposta do Conselho da Magistratura, mediante provimento, estabelecerá as normas de disciplina e fiscalização que devam ser obedecidas pelas demais autoridades competentes.

50.2. Na apuração das infrações disciplinares, aplicam-se, no que couber, as normas relativas aos servidores do Poder Judiciário.

50.3. A Corregedoria Geral poderá atribuir, a um dos juizes corretores auxiliares, competência para fiscalizar os serviços extrajudiciais, sem prejuízo das suas atribuições.

51. As atribuições e competências, os direitos e deveres, as infrações disciplinares e as respectivas penalidades, bem assim as normas sobre a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, a seguridade social, as incompatibilidades e os impedimentos dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos são os constantes da legislação federal que disponha sobre os respectivos serviços.

52. Os serviços extrajudiciais que tenham sido oficializados até a data da promulgação da Constituição Federal continuam sendo exercidos por servidores públicos até a vacância do cargo.

#### **Dos Tabeliães**

53. Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

53.1 - tirar, conferir, consertar e autenticar documentos públicos;

53.2 - reconhecer letras, firmas e sinais, mantendo atualizado seu registro em livro próprio ou fichário;

53.3 - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

53.4 - lavrar escrituras e procurações públicas, registrando em livro próprio as procurações, fazendo nestas constar apenas o número do respectivo registro, salvo se alguma das partes exigir a transcrição integral;

53.5 - autenticar, com sinal público, os documentos que expedir em razão do ofício;

53.6 - exigir o prévio pagamento dos impostos devidos nos atos e contratos que tiverem de lançar em suas notas;

53.7 - consignar por certidão, em seu livro de transmissões ou no de testamentos, se houver, as aprovações de testamentos cerrados;

53.8 - remeter súmula das escrituras de doação que houverem lavrado em favor de órfãos ou interditos ao Ministério Público e ao escrivão competente;

53.9 - encaminhar, mensalmente, ao juízo competente, uma lista dos testamentos públicos e autos de aprovação de testamentos cerrados, lavrados em seu cartório;

53.10 - remeter, logo após sua investidura, ao Tribunal de Justiça, à Corregedoria Geral, ao Registro de Imóveis da sua Comarca e à Secretaria da Fazenda, uma ficha com a sua assinatura e sinal público, o mesmo incumbindo aos seus substitutos;

53.11 - organizar o livro de tomo do cartório e, pelo nome das partes, organizar e manter em dia índice alfabético ou fichário dos atos lançados em suas notas;

53.12 - comunicar de ofício, ao oficial do registro de imóveis competente, a escritura de dote que lavrar ou a relação dos bens particulares da mulher casada que lançar em suas notas;

53.13 - lavrar atas notariais.

54. Todas as folhas concernentes a seu ofício serão rubricadas, exceto as que contiverem a sua assinatura.

55. Quando o tabelião recusar ou demorar a certidão pedida e a parte recorrer ao Juiz ou ao Corregedor Geral, estes procederão na forma prevista na Lei nº 8.935/94.

56. As públicas-formas extraídas por um tabelião devem ser obrigatoriamente conferidas e consertadas por outro; onde houver um só, pelo serventuário que alternada ou permanentemente for designado pelo Juiz ou, na Capital, pela Corregedoria Geral;

57. O reconhecimento de firmas, letras e sinais, é ato pessoal do tabelião ou do seu substituto legal, com expressa referência a cada uma das firmas reconhecidas;

58. Aos auxiliares dos tabeliões incumbirá a lavratura dos atos que lhes forem designados, menos testamentos e codicilos, sujeitos estes à assinatura e sinal público dos tabeliões.

59. É livre a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o domicílio das partes ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

60. Os tabeliões poderão tomar declarações de pessoas que não saibam falar o vernáculo, se souberem, assim como as testemunhas, o idioma do declarante, portando por fé essa circunstância e a afirmação das testemunhas de estar a intenção daquele traduzida com exatidão, no texto lavrado em língua nacional.

60.1. Excetuam-se as declarações de última vontade (art. 1.864, parágrafo único, do Código Civil).

61. As declarações das pessoas cujo idioma não for reconhecido no tabelião e das testemunhas, só serão tomadas depois de traduzidas por tradutor público e, se não houver, por intérprete nomeado pelo Diretor do Foro, no interior, e pelo Corregedor Geral, na Capital.

62. É facultado aos tabeliões de notas realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.

63. O tabelião de notas não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação.

#### **Dos Oficiais de Registro**

64. Aos oficiais de registro de imóveis, de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas, civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas, compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civis das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.

65. Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

65.1 - quando previamente exigido, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

65.2 - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

65.3 - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

#### **Dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais**

66. Aos oficiais de Registro Civil, nos respectivos distritos, incumbe:

66.1 - registrar os nascimentos, casamentos e óbitos, e os demais fatos relativos ao estado civil, referidos em lei;

66.2 - funcionar como escrivães no processo e atos de casamento, bem como no Juízo de Paz do seu Distrito;

66.3 - ter, para os respectivos assentos, livros próprios, indicados na Lei de Registros Públicos, outras leis especiais e neste Regimento;

66.4 - dar certidões que lhes forem requisitadas, sob as penas da lei, no caso de ser injusta a recusa ou injustificável a demora;

66.5 - oficiar ao Promotor de Justiça e ao juiz competente sobre a existência de órfãos, desassistidos, e de bens de ausentes nos distritos;

66.6 - remeter, mensalmente, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situado o cartório do registro civil, informações sobre os óbitos de eleitores registrados no mês anterior.

67. O registro civil das pessoas naturais funcionará todos os dias, sem exceção, sendo facultado aos respectivos servidores antecipar ou prorrogar o expediente, observando-se nos finais de semana e feriados o sistema de plantão.

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

68.1. Os reconhecidamente pobres estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões extraídas pelo cartório de registro civil.

68.2. O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

68.3. A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

68.4. Comprovado o descumprimento, pelos oficiais de Cartórios de Registro Civil, do disposto no caput deste artigo, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos artigos 32 e 33 da Lei nº 8.935/94.

68.5. Esgotadas as penalidades a que se refere o parágrafo anterior e verificando-se novo descumprimento, aplicar-se-á o disposto no art. 39 da Lei nº 8.935/94.

#### **Dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos**

69. Aos oficiais de registro de títulos e documentos incumbe:

69.1 - registrar e averbar os competentes títulos e documentos a que se refere a Lei de Registros Públicos;

69.2 - registrar os instrumentos de constituição das pessoas jurídicas;

69.3 - ter os livros próprios e os especiais indicados em lei, e escriturá-los na forma devida;

69.4 - dar certidões a que são obrigados;

69.5 - cumprir as demais prescrições legais.

70. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

#### **Dos Oficiais do Registro Geral de Imóveis**

71. Aos oficiais do Registro Geral de Imóveis incumbe:

71.1 - registrar e averbar os competentes atos enumerados na Lei de Registros Públicos e outras leis especiais;

71.2 - praticar os atos referentes ao registro de transmissões de imóveis pelo Registro Torrens, em cujo processo lhes caberá funcionar como escrivão;

71.3 - dar as certidões devidas;

71.4 - cumprir as demais prescrições legais;

#### **Dos Tabeliães de Protesto**

72. São atribuições dos Tabeliães de Protesto, na forma da Lei nº 9.492/97:

72.1 - protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;

72.2 - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

72.3 - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

72.4 - receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;

72.5 - repassar, a quem de direito, os valores recebidos em cartório no primeiro dia útil subsequente ao recebimento (art. 19, § 2º da Lei nº 9.492/97);

72.6 - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

72.7 - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;

72.8 - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis, e executar os demais atos do ofício, segundo a legislação vigente.

72.9 - ter os livros próprios do cartório devidamente autenticados e escriturados;

72.10 - cumprir as demais prescrições legais que lhe forem atinentes.

73. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

#### **DAS ROTINAS APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS**

##### **Disposições Gerais de Serviço**

74. O tabelião:

74.1 - praticará os atos de seu ofício em qualquer dia e hora, no CARTÓRIO ou fora dele, sempre observados os limites geográficos da circunscrição, e distribuirá tarefas segundo as necessidades do serviço, respeitadas as atribuições legais dos respectivos cargos;

74.2 - exigirá alvará judicial para:

a) lavratura de escrituras de compra e venda, permuta, doação e cessão de direitos, ou de outros atos de disposição ou constituição, modificação ou transferência de direitos reais relativos a imóvel, nos casos de espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, sub-rogação de gravames, concordatas e incapacidade, absoluta ou relativa;

b) realização de atos de alienação ou oneração no caso de incapacidade absoluta ou relativa;

c) prática dos atos referidos no item 74.2, "a", em favor de viúvo, salvo quanto aos bens adquiridos após a viuvez ou quando comprovar, pelo encerramento do inventário do cônjuge pré-morto ou porque o bem não integrou a comunhão, titularidade exclusiva do direito;

d) lavratura dos mesmos atos em favor de ex-cônjuge nos casos de separação judicial e de divórcio, quando o inventário ainda não houver sido ultimado e o direito houver integrado a comunhão.

74.3 - encaminhará ao Juizado da Infância e da Juventude o interessado, nacional ou estrangeiro, na adoção de criança ou adolescente, abstendo-se de lavrar escritura;

74.4 - não lavrará escritura de alienação de frações ideais, com localização, numeração e metragem certas, ou de qualquer outra forma de instituição de condomínio ordinário, que desatenda aos princípios da legislação civil de modo a simular a existência regular de loteamento ou desmembramento.

75. O tabelião poderá fazer-se substituir por auxiliar substituto, inclusive para a lavratura de testamentos (art. 1864, I, do Código Civil).

75.1. Todo ato não subscrito por tabelião será por este visado em 10 (dez) dias, abaixo das assinaturas.

76. Se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, participarão do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

77. O ato notarial será:

77.1 - manuscrito, a ser lavrado em livro de papel pautado, previamente encadernado;

77.2 - impresso, por qualquer meio, inclusive eletrônico, a ser lavrado em livro previamente encadernado ou, se de folhas soltas que deverá ter no máximo 200 (duzentas) folhas, encadernado em trinta dias contados da data do respectivo termo de encerramento, preenchidos ou inutilizados os espaços eventualmente deixados em branco;

77.3 - datilografado, a ser lavrado em livro de folhas soltas, observado o disposto na alínea anterior.

78. Os atos notariais serão lançados em ordem cronológica, e a numeração crescente reiniciada em cada livro, sem abreviaturas, emendas ou entrelinhas não ressalvadas, borrões ou outras circunstâncias que possam ocasionar dúvidas, devendo as referências à quantidade constar em algarismos e por extenso.

78.1. As ressalvas deverão ser feitas antes do ato ser subscrito pelas partes e testemunhas.

79. No caso de livros de folhas soltas é indispensável que o tabelião e as partes firmem cada uma das folhas do original, assinando as testemunhas somente após o encerramento, constituindo traslado do ato a cópia devidamente subscrita e autenticada pelas assinaturas.

79.1. Tais assinaturas deverão ser colhidas logo após a lavratura do ato, na presença do servidor que o lavrou, assegurada, assim, a sua unidade.

79.2. As assinaturas serão apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato,

inutilizando-se os espaços em branco com traços horizontais ou com uma seqüência de traços e pontos.

80. É permitida a informatização dos atos, devendo todas as vias receber a autenticação de todos os interessados.

81. Correção de texto será sanada:

81.1 - tratando-se de erro verificado imediatamente após sua ocorrência, mediante o emprego da palavra "digo", a que se seguirão à última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;

81.2 - tratando-se de emenda ou entrelinha, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento, firmada pelo servidor que lavrou o ato e, se datilografado, mantido o espaçamento e de preferência na mesma máquina;

81.3 - à falta de espaço no final do instrumento, a ressalva será lançada na linha em que se encerrou a lavratura do ato, na linha seguinte às assinaturas ou nas margens, pelo chefe da serventia, pelo substituto em exercício, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, dispensável no caso de evidente erro material, a critério do autor da ressalva, que por ela responderá;

81.4 - tratando-se de omissão, mediante a inserção de notas de "em tempo", cabíveis à falta, no texto, de elemento conveniente ou necessário para a prática do ato.

82. No ato digitado, observar-se-á o seguinte:

82.1 - o espaçamento entre as linhas será o mesmo até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções, notas de "em tempo" e semelhantes, se cabíveis;

82.2 - sendo necessário reservar-se espaço para ser preenchido com elementos que serão fornecidos quando da leitura do ato, datilografar-se-ão linhas onde tais elementos serão incluídos, antes do lançamento de qualquer assinatura, vedada anotação provisória a lápis.

83. O tabelião, ao lavrar instrumento público de revogação de mandato escriturado em sua própria serventia, averbará tal circunstância à margem do ato revogado.

83.1 - Quando o ato revocatório atingir instrumento público lavrado em outra serventia, o tabelião comunicará tal circunstância àquele que lavrou o instrumento revogado.

83.2 - Ao receber a comunicação de que trata esta norma, o tabelião providenciará a averbação da revogação à margem do ato original.

83.3 - Adotar-se-á o mesmo procedimento a requerimento da Parte interessada, acompanhado de certidão original do instrumento de revogação de mandato.

83.4 - As averbações e comunicações de que trata esta norma serão procedidas desde logo, independentemente do pagamento antecipado dos correspondentes emolumentos ou despesas.

84. - Ressalvados os casos em que a lei as exigir como requisito de validade, poderão as partes que possam ler, e estejam de acordo, encerrar os instrumentos públicos independentemente de testemunhas, fazendo-se disto menção no ato.

#### **Dos Livros e Arquivos Notariais**

85. - O tabelião deverá manter atualizados, além dos demais obrigatórios:

85.1 - livros de:

- a) testamentos públicos;
- b) escrituras em geral (transmissões e contratos);
- c) procurações e substabelecimento;
- d) depósito de firmas;
- e) índice cronológico de testamentos e notas;
- f) índice cronológico de procurações;
- g) protocolo de livros;
- h) registro de procurações e de alvarás.

85.2 - pastas de:

a) documentação dos livros notariais.

86. Os livros de contratos, de procurações e de substabelecimentos poderão ser desdobrados em séries para uso simultâneo, apondo-se, aos números respectivos, letras do alfabeto.

87. O testamento público e o ato de aprovação do testamento cerrado podem ser escriturados manualmente ou mediante processo mecanizado, bem como, por meio de lavratura pela inserção da declaração de vontade em partes impressas de livro de notas, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.

87.1. Adotado o método mecanizado, todas as folhas do livro devem ser previamente numeradas.

87.2. Fica vedada a utilização, concomitante, de mais de um sistema de escrituração de testamentos.

87.3. O tabelionato de notas que adotar o sistema de informática ou outro meio de reprodução, deverá promover o encerramento do livro tradicional em uso, com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

88. O registro da aprovação de testamentos cerrados será lavrado no livro de testamentos públicos, facultando-se o uso do livro de registro de testamento cerrado para o cartório que já o possua.

89. Para fins de pesquisa de firmas, serão utilizadas fichas das quais constará remissão ao livro e à folha do depósito.

90. O livro de registro de procurações e de alvarás será formado com os originais dos respectivos instrumentos.

91. Cada livro será utilizado para o seu fim específico, admitindo-se a lavratura de procurações no livro de escrituras em geral, caso em que serão relacionadas na última folha do livro, em ordem cronológica.

92. Os livros de índices cronológicos, previamente encadernados e pautados, conterão índice alfabético e serão designados por "A" e "B", com os seguintes elementos:

92.1 - nome das partes;

92.2 - natureza do negócio jurídico;

92.3 - folhas, número do ato e data de sua lavratura e distribuição.

93. No livro "A", serão lançados os atos sujeitos à ordem cronológica da respectiva apresentação.

94. No livro "B", serão anotados os dados essenciais de procurações e substabelecimento.

95. A escrituração dos livros de índices será feita diariamente.

96. A dimensão dos livros variará segundo o volume de trabalho da serventia, facultando-se ao tabelião:

97. Alterar a ordem das colunas e a estas acrescentar outras;

98. No protocolo de livros, encadernado e pautado, serão lançados os seguintes elementos: número do livro entregue, tipo,

espécie (manuscrito, impresso ou datilografado), data de entrega ao auxiliar encarregado, recibo deste, data do último ato e da devolução, e recibo do tabelião.

99. O tabelião determinará o número de livros confiados à responsabilidade de cada auxiliar, cujo máximo não excederá de dois livros de procurações, dois livros de escrituras em geral e dois livros impressos.

99.1 - Encerrado um livro, o servidor entregá-lo-á ao tabelião e solicitará outro da mesma classe.

99.2 - O livro confiado à responsabilidade do auxiliar é de seu uso privativo, admitindo-se a transferência de utilização para outro servidor mediante autorização do tabelião, lançada e datada no próprio livro e no de carga.

100. O tabelião manterá em local seguro ou em casa-forte os livros e documentos de sua serventia, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

100.1. Considera-se casa-forte o compartimento exclusivamente reservado para a guarda de livros e documentos da serventia, dotado de mecanismos e características que o preservem contra deteriorização, perda, extravio e incêndio.

100.2. O uso de casa-forte será obrigatório na Comarca da Capital e, a critério do Corregedor Geral da Justiça, em qualquer outra.

101. - O tabelião poderá incinerar ou reciclar:

101.1 - certidões de atos notariais, requeridas e não procuradas pelos interessados, decorridos 2 (dois) anos da respectiva extração;

101.2 - certidões negativas fornecidas pelas Partes, decorridos 5 (cinco) anos da lavratura do ato para que foram utilizadas;

101.3 - certidões de quitação fiscal, alvarás judiciais, guias de pagamento de laudêmio e imposto de transmissão, e certidões de procurações lavradas por instrumento público, decorridos 20 (vinte) anos da lavratura do ato para que foram utilizadas.

#### **Das Normas Gerais para Lavratura de Atos Notariais**

102. Antes de lavrar a escritura, o tabelião observará se:

102.1 - partes e interessados apresentam documento de identidade e CPF ou, tratando-se de pessoa jurídica, documento comprobatório da representação e CGC;

102.2 - estão em ordem, quando exigíveis, os documentos comprobatórios da titularidade do direito e, tratando-se de imóvel, se está registrado;

102.3 - havendo procuração, esta outorga os necessários poderes e se os nomes das Partes coincidem com os correspondentes no ato a ser lavrado; procedendo a procuração de outra Comarca, se tem a firma reconhecida e o sinal público do tabelião que a lavrou; passada no estrangeiro, se atende às exigências legais;

102.4 - a certidão de procuração é recente, exigindo sua atualização quando não o for;

102.5 - estão em ordem as certidões exigidas por lei;

102.6 - estão regulares a autorização de transferência de direitos relativos a bem público, o comprovante de pagamento do laudêmio, quando for o caso, a guia quitada do recolhimento dos impostos e da contribuição devida, sendo rural o imóvel, a prova do pagamento do imposto de transmissão e de quitação dos vendedores em face da Previdência Social, se necessária.

103. Conferida a documentação, o servidor consignará:

103.1 - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar da sede do Cartório.

103.2 - a data do ato, com dia, mês e ano por extenso;

103.3 - o nome e a qualificação completa das partes e intervenientes, com indicação de:

a) nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge e regime de bens do casamento, que se mencionará de forma expressa, vedada a utilização da expressão "regime comum";

b) profissão, residência, número do documento de identidade, repartição expedidora e data de emissão, quando constar do documento;

c) número de inscrição no CPF, quando for o caso; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição no CGC, a identificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação;

d) filiação, se a parte for conhecida do tabelião e não dispuser de documento de identidade; e) haver representação e não constar do instrumento de mandato o CPF ou CGC do outorgante, se desconhecê-lo o outorgado;

f) a natureza do negócio jurídico e seu objeto.

g) no caso de imóvel:

1 - sua individualização, características, localização e confrontantes, se rural, área e denominação; se urbano, logradouro e número, freguesia ou distrito e, onde houver, número de inscrição na repartição administrativa ou fiscal, com indicação do código do logradouro, quando se tratar somente de terreno, se este fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou esquina mais próxima;

2 - título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, o número da matrícula e o cartório do registro imobiliário;

3 - declaração de que se encontra livre e desembaraçado de qualquer ônus real, judicial ou extrajudicial, especificando-se-o, se houver;

4 - declaração de que não há débito relativo a condomínio, tributo, tarifa ou contribuições, especificando-se-o, se houver;

5 - expressa anuência das partes na lavratura do ato, se os interessados não dispuserem de qualquer dos elementos indicados nos itens anteriores, respondendo por eventual irregularidade;

6 - comprovante do pagamento do imposto de transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, quando incidente sobre o ato, ressalvadas hipóteses em que lei autorize a efetivação do pagamento após sua lavratura;

7 - as certidões, assim entendidas:

7.1 - em relação a imóvel urbano, as que se refiram a tributos que incidam sobre o imóvel, observado o disposto no item 162.3.7.1.

7.2 - em relação a imóvel rural, o certificado de cadastro emitido pelo órgão federal competente e a prova da quitação dos últimos 5 (cinco) anos do imposto territorial rural lançado;

7.3 - a de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados e a de ônus reais expedida pelo registro de imóveis competente, cujo

prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;

7.4 - demais documentos e certidões cuja apresentação seja exigida por lei específica.h) quando couber, valor ou preço e declaração de que foi pago em dinheiro ou em cheque, no todo ou em parte, discriminando, nesse caso, valor, número e banco contra o qual foi sacado;

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

j) declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as testemunhas, quando houver;

k) indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos em lei;

l) notas de "em tempo", se necessárias;

m) encerramento.

104. As certidões fiscais reportar-se-ão aos últimos 5 (cinco) anos e as pessoais aos 20 (vinte) anos.

105. Para os fins do disposto no parágrafo único do Art. 4º da Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, modificada pela Lei nº 7.182, de 27 de março de 1984, considerar-se-á prova de quitação a declaração feita pelo alienante ou seu procurador, sob as penas da Lei, a ser consignada nos instrumentos de alienação ou de transferência de direitos.

106. Na escritura pública relativa a imóvel urbano, cuja descrição e caracterização constem de certidão de registro de imóveis, o instrumento poderá consignar, a critério do tabelião, exclusivamente o número do registro ou matrícula no aludido registro, sua localização, logradouro, número, bairro, cidade, Estado e número de inscrição fiscal.

107. - A escritura lavrada em decorrência de autorização judicial mencionará o respectivo alvará, identificando-o por seus elementos individualizadores.

108. - Do corpo do ato notarial constará certidão que indicará em Reais o valor total dos emolumentos devidos pela prática do ato e competente traslado, com os respectivos acréscimos, especificando-se tabela, número, inciso, nota, observações e demais elementos relevantes da Lei de Custas.

108.1. Se tabelião de serventia não oficializada dispensar o pagamento, lavrará a respectiva certidão.

109. Em ato de disposição de última vontade, as testemunhas serão qualificadas por nacionalidade, estado civil, residência, profissão e documento de identidade, o qual poderá ser dispensado a critério do tabelião.

110. Na qualificação das partes, indicar-se-ão data de nascimento, filiação, naturalidade e número de inscrição no RG e no CPF ou CGC.

111. Se a pessoa não puder ou não souber assinar, o tabelião assim o declarará, providenciando para que testemunha qualificada assine a seu rogo, e colherá a impressão digital da pessoa impossibilitada, sempre que possível do polegar direito, com tinta indelével.

112. Da procuração em que advogado figurar como mandatário constará o número de sua inscrição, ou declaração do outorgante de que o ignora; da outorgada a sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que a integram.

#### **Do Reconhecimento de Firmas e Autenticações**

113. O depósito de firmas será feito no livro próprio e em ficha, dispensando-se a assinatura no livro quando já constar de outro ato lavrado no cartório a firma a ser depositada, anotando-se o número do livro e da respectiva folha, em qualquer das hipóteses, na ficha e, facultativamente, no carimbo de reconhecimento.

113.1. A ficha conterá:

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

b) indicação da inscrição no CPF, quando for o caso, e do documento de identidade, com os respectivos números, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

d) assinatura do depositante, aposta duas vezes;

e) nome, qualificação e assinatura do abonador, sendo o caso;

f) rubrica e número de matrícula do servidor que verificou a regularidade do preenchimento. 113.2. O preenchimento da ficha de firmas será feito na presença do servidor, que a conferirá e visará.

113.2.1. Fica terminantemente proibida a abertura de firma por abonação, bem como, o preenchimento de fichas de cartão de autógrafa por pessoas estranhas ao serviço.

113.3. A firma de juiz, tabelião ou servidor autorizado, será colhida em livros e fichas, na comarca de origem, incumbindo-se o titular do cartório em que depositada remeter os respectivos autógrafos às demais serventias do Estado.

113.4. Nos documentos de alienação de veículos automotores o reconhecimento de firma do transmitente somente será feito de forma autêntica, nos termos do art. 369, do CPC.

113.5. A firma de juiz, tabelião ou servidor autorizado de outro Estado será colhida em ficha, arquivando-se o ofício da respectiva apresentação.

114. O reconhecimento de firma é ato pessoal do tabelião ou de seu substituto, podendo ser autêntico (quando aposta a assinatura a ser reconhecida perante o tabelião ou seu substituto) ou por semelhança (confronto entre a assinatura e o padrão existente em cartório), devendo ser explicitada a modalidade observada em cada caso.

114.1. Ao reconhecimento autêntico será essencial o comparecimento do signatário, que apresentará documento de

identidade e prova de inscrição no CPF, exigências que se estenderão ao reconhecimento por semelhança, se necessário.

114.2. O interessado poderá exigir, por escrito, que sua assinatura somente seja reconhecida de forma autêntica.

114.3. É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data, incompleto ou que contenha espaços em branco no contexto.

115. O tabelião ou o substituto responderá pela autenticidade da firma não depositada que vier a reconhecer ou da que for reconhecida como autêntica, não tendo sido aposta em sua presença.

116. Uma vez que o instrumento contenha todos os elementos do ato, pode ser reconhecida apenas a firma de um dos subscritores, à falta da assinatura de outros que o deveriam firmar.

117. O depósito de chancela mecânica e o seu reconhecimento obedecerão, no que couber, às normas desta seção, devendo o tabelião declarar que a chancela confere com o padrão depositado no cartório, observada a Lei específica.

118. Na autenticação de cópia de documento, proceder-se-á a confronto com o original, constando do carimbo atestador nome, número de matrícula e assinatura dos servidores que participaram do ato.

119. Admitir-se-á o reconhecimento de firma ou a autenticação de documento por meio mecânico ou eletrônico, incluindo o

uso de etiqueta.

#### **Da Matéria Fiscal**

120. Nas escrituras de translação de domínio, é obrigatória a apresentação das certidões e documentos referidos na legislação pertinente.

120.1. Certidão relativa à distribuição de feitos ajuizados será fornecida pelos cartórios das comarcas em que o titular do domínio ou direito real tenha domicílio, salvo se este não coincidir com o local da situação do imóvel objeto da escritura, caso em que serão necessárias certidões dos cartórios distribuidores de ambas as comarcas.

121. O ato lavrado mencionará as certidões apresentadas pelos interessados em breve relatório, que consignará as distribuições delas constantes.

122. Será dispensada de apresentar prova de quitação com a Previdência Social a pessoa física que, na forma legal, não for obrigada ao pagamento das respectivas contribuições, nos termos da Lei de regência.

123. O tabelião fará consignar no corpo da escritura o pagamento do imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, segundo disposto na legislação pertinente, o número de inscrição e o código do respectivo cadastro municipal, a quitação fiscal e a circunstância de o imóvel ser ou não foreiro.

123.1. Na escritura de promessa de compra e venda ou promessa de cessão, de incorporação de bem imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica ou transferência deste para sócio ou acionista, e na de transmissão compreendida no sistema financeiro de habitação, o tabelião consignará o respectivo prazo para pagamento do imposto de transmissão, que será de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias, conforme o caso.

123.2. Certificar-se-á imunidade ou isenção do imposto de transmissão, indicando-se o ato declaratório expedido pela repartição fiscal e a data de sua expedição, arquivando-se o documento que lhe serviu de base.

124. Na transferência de domínio útil, a escritura mencionará os elementos identificadores do alvará que autorizou a transferência, especialmente número, data de expedição, nome da repartição ou entidade expedidora e do titular do domínio direto.

124.1. No caso de imóvel foreiro a ente federal, serão consignados o pagamento do laudêmio, a certidão negativa de débito de foro nos últimos 3 (três) anos e os dados da ficha de inscrição no cadastro competente.

#### **Da Transferência de Sede**

125. O titular da delegação submeterá à autorização do Corregedor Geral da Justiça a transferência da sede de seu escritório, indicando as respectivas razões.

125.1. O Corregedor Geral da Justiça decidirá sobre o pedido tendo em conta as necessidades locais.

126. São pressupostos da autorização referida no item anterior:

126.1 - estar o Ofício em perfeito funcionamento, sujeito à verificação por meio de correição especial;

126.2 - estar o titular da delegação no exercício do cargo;

126.3 - inexistir processo instaurado contra o titular e os seus auxiliares.

127. Caducará a autorização se, em 60 (sessenta) dias, o titular deixar de, apresentar plantas baixa e de localização do imóvel, assim como o respectivo título de propriedade, se for o caso, ou minuta de contrato de locação.

127.1. Caduca a autorização, outro requerimento somente poderá ser renovado após 6 (seis) meses.

128. O Corregedor Geral da Justiça poderá determinar inspeção no imóvel indicado para a instalação da nova sede, com o fim de verificar se oferece boas condições de acesso ao público e de segurança, inclusive contra incêndio, para a guarda de livros, fichas e demais papéis e materiais cartorários, a par de atender às normas estabelecidas para as serventias em geral.

129. A transferência de sede do tabelionato obedecerá à disciplina desta seção, no que couber.

#### **Dos Traslados e Certidões**

130. Os traslados e certidões de ato notarial serão fornecidos em 72 (setenta e duas) horas, contadas do pedido, sendo subscritos pelo tabelião ou seu substituto, que aporá seu sinal público em todas as folhas, além do carimbo com seu nome e cargo, e a indicação da serventia.

130.1. O tabelião remeterá aos Ofícios de notas e de registro de imóveis cartões com seu autógrafo e os dos servidores autorizados a subscrever traslados e certidões, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados; o autógrafo será lançado duas vezes em cartão individual, que consignará a qualificação do respectivo servidor e o sinal público.

130.2. Eventual alteração será objeto de comunicação em 72 (setenta e duas) horas, observado o parágrafo anterior quando se tratar de nova designação, e por ofício quando ocorrer perda da função, cuja data será referida.

131. Os traslados e certidões serão conferidos com os atos respectivos antes de serem fornecidos aos interessados.

132. Emendas, entrelinhas ou rasuras nos traslados ou certidões serão ressalvados pelo tabelião ou por seu substituto, ficando o signatário responsável pela ressalva, sob a qual aporá o seu carimbo.

133. Dos traslados e certidões constará expressamente, além da assinatura do tabelião ou do seu substituto, a do servidor que realizar a respectiva conferência.

#### **Dos Livros do Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais**

134. O oficial de registro civil das pessoas naturais manterá atualizado, além dos revistos Lei de Registro Públicos, o livro de registro de sentenças.

134.1. Nos cartórios do 1º Ofício de cada comarca, haverá livro auxiliar para os registros dos atos enunciados nos artigos 29, IV e VIII, e 32 da Lei de Registros Públicos, salvo se na comarca existir ofício privativo para estes assentamentos.

134.2. Os prefixos dos livros obedecerão ao seguinte critério:

A - registro de nascimento;

B - registro de casamento;

B Auxiliar - certidão de casamento religioso com efeito civil;

C - registro de óbitos;

C Auxiliar - registro de natimortos;

D - registro de proclamas;

E - registro especial.

134.3. Os prefixos serão ajustados ao início de novo livro, prosseguindo-se com a numeração dos respectivos termos.

134.4. Os pedidos de habilitação de casamento serão relacionados em três vias, com o número do procedimento, o nome das partes e a data de tombamento; uma via destina-se à afixação e publicação de editais; outra, à distribuição; e a via restituída com o recibo do distribuidor, à formação do livro de registro de proclamas.

135. A execução dos serviços concernentes a registro civil das pessoas naturais observará o seguinte:

135.1 - o oficial atuará nos limites de sua circunscrição, sob pena de responsabilidade;

135.2 - para registro tempestivo será competente o Cartório em cuja circunscrição se houver verificado o nascimento; para o intempestivo, será competente o da residência do interessado;

135.3 - do termo constarão o número e a origem do documento de identidade de partes e testemunhas.

#### **Do Registro de Nascimento**

136. O registro de nascimento em que não seja declarante o pai será lavrado mediante apresentação da certidão de casamento.

137. Ao proceder o assento de nascimento ocorrido em hospital, maternidade ou casa de saúde, a partir de setembro de 1992, o Oficial deverá exigir a apresentação da Declaração de Nascidos Vivos - DN, instituída pelo Ministério da Saúde, devidamente firmada pelo responsável da unidade respectiva.

137.1. O registro nascimento lavrado à vista de declaração de nascido vivo, cujo parto tenha ocorrido com assistência médica, dispensa testemunhas.

137.2. Quando se tratar de parto sem assistência médica, realizado em residência ou fora de unidade hospitalar, o oficial deverá promover o preenchimento da declaração de nascido vivo, que deverá ser firmada por pessoa ou parteira habilitada que acompanhou o parto, exigindo-se para lavratura do assento a presença de duas testemunhas.

137.3. A DN será impressa em 3 (três) vias, conforme modelo padronizado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

137.4. Os oficiais de registro civil das pessoas naturais devem solicitar formulários de Declaração de Nascidos Vivos às Secretarias de Saúde Estaduais ou Municipais, a quem cabe o controle e distribuição.

137.5. No caso de partos hospitalares, a DN será preenchida pela Unidade responsável, e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: pai ou responsável legal, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Nascimento junto ao Cartório do Registro Civil, o qual reterá o documento;

c) 3ª via: arquivo da unidade de saúde junto a outros registros hospitalares da puérpera.

137.6. No caso de partos domiciliares com assistência médica, a DN será preenchida pelo médico responsável, devendo ter a seguinte destinação:

a) 1ª via: Cartório do Registro Civil, até ser recolhida pela Secretaria de Saúde;

b) 2ª via: pai ou responsável legal, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Nascimento junto ao Cartório do Registro Civil competente, o qual reterá o documento; pai ou responsável legal, para ser apresentada na primeira consulta em unidade de saúde.

137.7. No caso de partos domiciliares sem assistência médica, a DN será preenchida pelo Cartório do Registro Civil e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Cartório do Registro Civil, até ser recolhida pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: Cartório do Registro Civil;

c) 3ª via: pai ou responsável legal, para ser apresentada na primeira consulta em unidade de Saúde.

138. O reconhecimento de filho por interno em estabelecimento prisional do Estado poderá ser manifestado mediante instrumento particular, cuja autenticidade será afirmada pela autoridade administrativa incumbida da respectiva custódia.

138.1. Quando o reconhecente for analfabeto ou estiver impossibilitado de assinar, a autoridade administrativa fará constar a leitura em voz alta, perante 2 (duas) testemunhas, colhendo as respectivas assinaturas e a impressão digital do preso.

138.2. O registro tardio, assim procedido, independerá do pagamento de emolumentos.

#### **Do Registro de Casamento**

139. O oficial certificará nos respectivos autos a distribuição de habilitação para casamento e a publicação do edital de proclamas.

140. A publicação de edital com os proclamas de casamento, na Capital, será feita uma só vez no Diário Oficial do Poder Judiciário.

140.1. Nas comarcas do Interior, a publicação obedecerá ao disposto no subitem seguinte.

140.2. O oficial, nas comarcas de residência dos nubentes, fará afixar, no local de costume, cópia do edital, que aí permanecerá por 15 (quinze) dias.

141. Incumbe ao juiz que presidirá o ato a designação de dia, hora e local para a celebração do casamento, cabendo ao magistrado ou Juiz de Paz autorizar a dispensa de publicação do respectivo edital.

141.1. A celebração de casamentos ocorrerá também aos sábados, domingos ou feriados, a critério do juiz celebrante.

142. Justificações, suprimentos, dispensas e demais atos pertinentes ao casamento processar-se-ão nos autos da habilitação.

143. Na certidão de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados o prazo legal de validade da habilitação e o de apresentação em cartório do termo do casamento religioso, para o respectivo registro.

143.1. A certidão de habilitação será entregue mediante recibo.

144. O registro de casamento religioso observará o seguinte:

144.1 - a certidão de habilitação para casamento indicará o número do respectivo processo;

144.2 - a prova do casamento religioso será o termo previsto na Lei de Registros Públicos;

144.3 - o termo será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, exigindo-se, para o seu registro, o reconhecimento da firma do primeiro.

145. O pedido de registro de casamento religioso, apresentado após o decurso do prazo legal, observará o seguinte:

145.1 - será dirigido ao oficial, com a apresentação do "termo de casamento religioso";

145.2 - o oficial efetuará nova publicação e afixação do edital de proclamas, ouvindo-se o órgão do Ministério Público;

145.3 - decorrido o prazo e não havendo impedimento, o oficial lavrará o registro;

145.4 - havendo impugnação ou oposição, os autos serão conclusos ao juiz.

146. Em caso de dúvida, antes de proceder a qualquer registro de casamento religioso, ainda que no prazo legal, o oficial

dará vista dos autos ao Ministério Público, fazendo-os conclusos em seguida ao juiz.

146.1. As comunicações previstas em lei serão feitas após a celebração ou o registro do casamento religioso, sob pena de responsabilidade.

#### **Do Registro de Óbito**

147. Sendo impossível lançar no registro de óbito todos os elementos previstos em lei, o oficial consignará, no corpo do registro, que o declarante os ignora.

147.1. A Declaração de Óbito (DO) instituída pelo Ministério da Saúde é peça indispensável para lavratura do assento, devendo ser preenchida com a máxima atenção e de forma completa, principalmente no que se relaciona com o nome do falecido, sua qualificação, lugar do falecimento e causa mortis.

147.2. A DO será impressa em três vias, conforme modelo padronizado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

147.3. No caso de óbitos naturais ocorridos em estabelecimento de saúde, a DO será preenchida pela unidade hospitalar responsável e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: responsável da família do falecido, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Óbito junto ao Cartório do Registro Civil competente, que reterá o documento;

c) 3ª via: Unidade de saúde, para arquivar no prontuário do falecido.

147.4. No caso de óbitos naturais ocorridos fora dos estabelecimentos de saúde, mas com assistência médica, a DO será preenchida pelo médico responsável, com a indicação do nome completo e legível, bem como de sua inscrição no CRM, e terá a seguinte destinação:

a) 1ª e 3ª vias: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: representante / responsável da família do falecido para ser utilizada na obtenção da Certidão de Óbito junto ao Cartório competente;

147.5. Nos óbitos naturais ocorridos em localidades sem médico, a DO será preenchida pelo titular do cartório, mediante declaração do responsável pelo falecido e de duas testemunhas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte, com a seguinte destinação:

a) 1ª e 3ª vias: Cartório do Registro Civil, para posterior coleta pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: Cartório do Registro Civil.

147.6. Nas hipóteses de óbitos por causas acidentais e/ou violentas, a DO será preenchida pelo médico legista do Instituto Médico Legal - IML ou perito designado para tal finalidade, se não existir no lugar o IML, com a indicação do nome completo e legível do perito e sua inscrição no CRM.

147.7. Nos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) os oficiais não registrarão os óbitos cujo atestado se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO para providenciarem a necropsia.

147.8. Os responsáveis pela DO devem ficar atentos ao seu correto preenchimento, exigindo sempre um documento relativo ao falecido, haja vista as exigências previstas no art. 80, da Lei de Registros Públicos, salvo nas hipóteses de identidade desconhecida.

148. É vedado ao oficial lançar no registro de óbito dados de identificação diversos dos constantes na guia médica, admitida a correção de grafia.

149. Do registro de óbito de estrangeiro será remetida certidão, em 15 (quinze) dias, em breve relatório, à respectiva Repartição consular ou diplomática.

150. Em caso de paralisação dos serviços do Cartório, far-se-á o sepultamento à vista do registro de ocorrência da autoridade policial, que comunicará o fato ao juiz de direito ao qual for subordinada a serventia, por meio de ofício acompanhado de cópias daquele registro e da guia médica.

150.1. O magistrado adotará as medidas disciplinares cabíveis e determinará a lavratura do registro de óbito com os elementos disponíveis, independentemente de emolumentos e da assinatura de declarante, devendo o oficial de registro civil comunicar o ato à autoridade policial e ao diretor do cemitério em 24 (vinte e quatro) horas, de tudo dando ciência ao juiz.

151. O oficial de registro civil consignará, nas observações do registro e nas certidões que expedir, a referência que o atestado de óbito fizer à guia de remoção de cadáver, e anotará no respectivo termo referências acaso existentes sobre necropsia.

151.1. Ao efetuar o registro de óbito, o oficial indagará do declarante, fazendo constar nas "observações", o número do benefício previdenciário e o nome de seus titulares, o número da cédula de identidade ou da carteira profissional, e o número do CPF.

151.2. O oficial extrairá uma via adicional de certidão do registro de óbito, remetendo-a, em 15 (quinze) dias, à Corregedoria Geral da Justiça, para encaminhamento ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

#### **Dos Processos**

152. Pedidos de averbações, retificações e anotações relativas a registros lavrados, salvo as determinadas de ofício ou decorrentes de ordem judicial, serão autuadas independentemente de despachos e submetidas à apreciação do Ministério Público, fazendo-se os respectivos autos conclusos ao juiz, a seguir.

152.1. Deferido o pedido, serão imediatamente realizados os atos requeridos, publicando-se, pela imprensa oficial, notícia do fato; caso contrário, a decisão será veiculada em resumo, contando-se da publicação o prazo para recurso.

152.2. O pedido de registro de nascimento de maior de 12 (doze) anos será dispensado de despacho do juiz (art. 46, § 1º da Lei de Registros Públicos).

153. Para cumprir mandado oriundo de outro juízo, o oficial colherá o "cumpra-se" do juiz a que estiver subordinado.

154. Independe de processo a anotação por comunicação de outro oficial.

#### **DAS ROTINAS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

##### **Dos Livros e Certidões**

155. Os livros utilizados no Registro de Títulos e Documentos são os previstos no Art. 132, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

156. O oficial fará constar, em toda a certidão que expedir, a data da lavratura do ato a que se refira e o número do respectivo protocolo.

157. Serão registrados no livro B os casamentos celebrados no exterior entre pessoas de nacionalidade estrangeira, bem como as averbações ou anotações conseqüentes, desde que legalizados pela autoridade consular brasileira do local da expedição dos documentos.

#### **Da Apresentação e Distribuição de Títulos e Documentos**

158. Dos títulos e documentos levados a registro o oficial fornecerá recibo de que constem a data de apresentação, o número do protocolo e a data de entrega.

158.1. A retirada ou devolução do título ou documento somente ocorrerá contra a apresentação do recibo.

159. As notificações ou intimações extrajudiciais, promovidas através do Serviço de Títulos e Documentos, devem ser feitas pessoalmente ao destinatário indicado, ou na pessoa de seu procurador regularmente constituído, por intermédio do titular da serventia competente, seu substituto ou escrevente autorizado; ou, ainda, via postal, com aviso de recebimento (AR).

159.1. A certidão da notificação ou intimação deverá conter:

a) a indicação do lugar onde foi efetivada a notificação/intimação do destinatário, mencionando, quando possível, o número de seu documento de identidade e o órgão que o expediu;

b) a declaração de entrega da contra fé;

c) a nota de ciência ou certidão de que o interessado não a pôs na carta.

159.2. Quando o destinatário ou seu procurador regularmente constituído estiver em local incerto e não sabido, certificado o fato pelo titular ou funcionário encarregado da serventia, as notificações ou intimações podem ser efetivadas através de edital, na forma da lei.

159.3. A nota constará de relação dos títulos e documentos registrados, com todas as folhas rubricadas pelo oficial ou seu substituto, remetida diariamente ao Cartório competente, vedada substituição da relação por papeletas ou fichas.

159.4. Na relação, redigida de maneira a permitir a anotação na distribuição, constará o nome completo das partes, não se facultando a utilização das indicações "e s/m" e "e outros".

#### **Do Registro Civil das Pessoas Jurídicas**

160. O oficial manterá fichário atualizado, observada ordem alfabética, fazendo registrar em cada ficha o nome da sociedade ou entidade, os números do protocolo e de ordem, a data do registro e a referência ao livro em que foi lançada a escrituração correspondente.

161. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados e arquivados, serão encadernados por períodos certos, acompanhados de índice.

161.1. Entende-se como período certo, para os fins deste item, o ano civil e os meses nele compreendidos.

Das Normas Especiais para Registro de Pessoas Jurídicas

162. É vedado o registro de:

162.1 - ato constitutivo ou estatutos, e suas alterações, de entidade que inclua em seu respectivo título ou razão expressão como "crédito", "financiamento" e "investimento", ou que indique tais atividades como seu objetivo, sem que do requerimento conste prova da manifestação favorável dos órgãos públicos competentes;

162.2 - contrato, atos constitutivos, estatutos ou compromissos, e suas alterações, de sociedade organizada para o exercício, direto ou indireto, da profissão de advogado;

162.3 - ato relativo a condomínio;

162.4 - contrato, ato constitutivo, estatutos ou compromissos de sociedade não mencionada nos incisos I e II do Art. 114 da lei dos Registros Públicos.

163. A sociedade que tenha por objeto, ainda que de maneira acessória, a prática das operações aludidas no Art. 17 da Lei nº 4.595/64 e nos Arts. 8º, 11 e 12 da Lei nº 4.728/65, não se deferirá o registro de seus estatutos ou contrato social sem prévia autorização do Banco Central do Brasil.

164. O registro de fundação de direito público será deferido com base no ato que a tenha instituído.

164.1. Não pode ser feito registro de fundação sem que sobre o pedido se tenha pronunciado o órgão do Ministério Público.

164.2. Para o registro de fundação de direito privado, que exerça atividades de interesse público, exigir-se-á a apresentação do Decreto Governamental que a declarou de interesse público.

#### **DAS ROTINAS DO REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS**

##### **Disposições Preliminares**

165. O oficial assegurará prioridade de registro conforme a ordem de apresentação dos títulos e zelará pela regularidade, conservação e segurança de livros, fichas e documentos.

165.1. Dependerá de prévia autorização do titular o acesso ao arquivo do cartório.

166. Ao receber o título, o oficial anotará o endereço do apresentante e cumprirá por via postal a notificação a que se refere a Lei de Registro Públicos.

167. O oficial, sem prejuízo da prenotação do título, solicitará confirmação do ato à serventia notarial, em caso de dúvida que resulte do confronto entre a ficha de assinatura do servidor e a assinatura lançada no ato levado a registro.

167.1. A confirmação será solicitada em 5 (cinco) dias, a contar da apresentação do título, devendo o tabelião responder em igual prazo, à falta de resposta, o fato será comunicado ao juiz competente, para apuração de responsabilidade.

167. Tratando-se de ato notarial lavrado em outra Comarca, o oficial, não possuindo em seu arquivo a assinatura do tabelião de origem, solicitará que o reconhecimento seja feito por tabelião de sua Comarca.

168. O oficial submeterá ao Corregedor Geral da Justiça indício de crime ou de violação de norma legal ou administrativa reitora da lavratura de escrituras, sem prejuízo de comunicação ao órgão do Ministério Público.

169. Trimestralmente, os cartórios de registro de imóveis remeterão, sob pena de cancelamento da delegação para o exercício da função, à Corregedoria Geral da Justiça e à repartição estadual do INCRA, relação das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras, da qual constem os dados enumerados no item anterior.

##### **Dos Livros e de sua Escrituração**

170. Além dos demais obrigatórios, serão mantidos livros para registro:

170.1 - de aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira, dele extraindo-se relação para remessa trimestral à Corregedoria Geral da Justiça e ao órgão federal competente;

170.2 - de comunicação relativa à indisponibilidade de bens em face de intervenção e liquidação extrajudicial.

171. Os livros de registro imobiliário poderão ser:

171.1 - à exceção do de protocolo, substituídos por fichas ou sistema informatizado, cujo modelo será aprovado pela autoridade judiciária competente e arquivadas de preferência em invólucros plásticos transparentes;

171.2 - escriturados mecanicamente, em folhas soltas, previamente numeradas e autenticadas pelo oficial, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente.

172. A classificação dos livros de registro geral observará o seguinte:

172.1 - em caso de utilização de dois livros, um deles será destinado à escrituração das matrículas de numeração ímpar e o outro das de numeração par.

173. Os livros terão seu número mantido, com adição de letras em ordem alfabética, e, uma vez esgotada esta, repetidas as letras em combinações sucessivas, indefinidamente (2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ etc.).

174. Na escrituração do livro 1, de protocolo, o nome do apresentante será grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais das pessoas jurídicas; a natureza formal do título poderá ser indicada abreviadamente (inst. part.. escr. públ. etc.), cumprindo-se as demais determinações da Lei de Registro Públicos.

174.1. Os atos formalizados poderão ser indicados de forma abreviada (prom., vend., hip., etc.).

175. Sendo casada qualquer das partes, constarão do registro o nome do cônjuge e o regime de bens, devendo o título ser instruído com declaração do interessado quanto a tais circunstâncias, ou instruído com a certidão de casamento.

176. Se utilizado o sistema de fichas, a escrituração do livro 2, do registro geral, observará o seguinte:

176.1 - esgotado o espaço no anverso da ficha, e sendo necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé daquele, a expressão "continua no verso";

176.2 - se for necessário o transporte para nova ficha:

a) ao pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "continua na ficha nº";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, a qual conterá o número de ordem da anterior.

177. A formação do livro 2 observará o seguinte, sendo encadernado ou de folhas soltas:

177.1 - esgotado o espaço na folha, transportar-se-á a matrícula para a primeira folha em branco do mesmo livro ou de livro da mesma série que estiver em uso, no qual continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas;

177.2 - o número da matrícula será repetido na nova folha, desnecessário o transporte dos dados constantes da folha anterior.

178. Averbação ou anotação relativa a registro lançado em livro antigo poderá ser feita neste, havendo espaço; à falta deste, abrir-se-á de ofício a matrícula do imóvel.

179. No livro 3, de registro auxiliar, os atos serão lançados em resumo, arquivando-se no cartório, que não disponha de microfilmagem, a via original do título apresentado, e certificando-se o ato praticado na via devolvida à parte, em cópia autenticada.

#### **Da Apresentação dos Títulos e dos Prazos de Registro**

180. É defeso ao oficial recusar, sob qualquer pretexto, o lançamento, no protocolo, do título apresentado pela parte, sempre que esta solicite verbalmente ou por escrito a sua prenotação.

180.1. Da prenotação do título solicitada nos termos deste Artigo, o cartório dará recibo de entrega à parte, do qual constarão obrigatoriamente o nome completo e, sempre que possível, o endereço fornecido pelo apresentante, a natureza formal do título, o ato registral solicitado e a numeração que tomou no Livro I (Protocolo), em razão da seqüência rigorosa da sua apresentação.

180.2. Independem de apontamento no Protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos (art. 12, parágrafo único da Lei de Registros Públicos).

181. O registro será pago no ato da apresentação do título, expedindo o oficial recibo que indique a data em que o apresentante conhecerá de eventual exigência.

181.1. Os emolumentos serão cotados nos documentos registrados ou averbados e nas certidões expedidas, discriminadas as respectivas parcelas.

181.2. Averbar-se-á, sem ônus, retificação de numeração de imóvel e de nomenclatura do logradouro, com base em comunicação do órgão administrativo competente.

181.3. Constitui faculdade exclusiva da parte interessada a escolha dos atos (de prenotação ou apresentação para exame e cálculo dos emolumentos), salvo se os atos solicitados dependerem, por lei, da execução de atos que os tenham precedido.

181.4. No ato de apresentação de título translativo de domínio, o oficial, no município em que for adotado sistema de atualização automática do cadastro, exigirá do apresentante o preenchimento de guia própria para alteração de nome na inscrição fiscal imobiliária.

182. Protocolizado o título e verificada a possibilidade do registro, este será feito em 30 (trinta) dias, ressalvadas as exceções legais.

183. O exame do título será feito em 15 (quinze) dias improrrogáveis, indicando-se, se for o caso, em memorando autenticado, com nome e número da matrícula do examinador, de uma só vez e de forma clara, as exigências que o apresentante deverá satisfazer, ficando ciente do prazo e conseqüências previstas na legislação registral.

183.1. As exigências serão feitas sempre por escrito. Concordando a parte em satisfazê-las, ser-lhe-á o título devolvido acompanhado de um traslado das exigências. Não se conformando o apresentante do título com as exigências porventura feitas, ou não podendo satisfazê-las, será o título, a seu requerimento e com a declaração da dúvida, remetido à Corregedoria Geral da Justiça para distribuição ao juiz competente para dirimí-la na Capital (varas de registros públicos), e, no interior, ao Diretor do Foro.

183.2. O titular ou seu substituto responderá pelo cumprimento do disposto neste Artigo, ainda que indique servidor credenciado para o exame do título.

183.3. O oficial enviará e manterá atualizada relação com o nome dos examinadores à Corregedoria Geral da Justiça, que procederá às anotações em pasta própria.

183.4. O examinador que formulou exigências ao apresentante ficará vinculado ao título levado a registro, salvo em férias, licenças, aposentadorias ou nova indicação.

184. Se a exigência houver de ser satisfeita fora do Cartório e depender da apresentação do título, este será entregue ao apresentante mediante devolução do recibo-talão; cumprida a exigência e restituído o título ao cartório, devolver-se-á à parte o recibo-talão, anotado com a data da reapresentação.

185. Se o título não puder ser registrado ou o apresentante desistir, por escrito, cancelar-se-á a prenotação, providenciando-se, em ambos os casos, em 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação do apresentante, a restituição da importância relativa às despesas de registro, deduzida a quantia correspondente às buscas e à prenotação.

186. Tratando-se de instrumento público, o título que tiver sua prenotação cancelada e não for reclamado pelo interessado em um ano, contado da data da prenotação, poderá ser incinerado a critério do oficial, que disto fará registro em livro próprio.

187. Verificada a legalidade do título, ou, se for o caso, atendidas as exigências formuladas, e pagas as custas, proceder-se-á ao registro do título no prazo máximo improrrogável de 15 (quinze) dias.

#### **Das Certidões**

188. Para efeito do artigo 225, § 2º, da lei nº 6.015/73, entende-se por caracterização do imóvel apenas suas indicações, medidas e área, não podendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou atualizem nomes de confrontantes mencionados em títulos precedentes, respeitado o princípio da continuidade.

188.1. Entende-se como atualização dos confrontantes a referência aos nomes anteriores e aos que os substituírem.

188.2. Sempre que possível serão mencionados, como confrontantes, os prédios, lotes ou terrenos com os seus números, quadra e denominação, no invés dos nomes dos seus proprietários.

188.3. Se, do título e da certidão ou do registro anterior, não constarem os elementos indispensáveis à matrícula (v.g. se o imóvel fica do lado ímpar ou par, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais, tais como, certidão da Prefeitura Municipal, do Serviço do Patrimônio da União, ou, se a parte preferir, a justificação judicial.

188.4. Verificada a existência de erros de descrição das divisas ou da área do imóvel já levado a registro, a sua retificação só poderá ser feita mediante sentença proferida em processo contencioso.

189. Ao receber pedido de certidão, o oficial dará ao requerente comprovante autenticado e fornecerá o documento em 05 (cinco) dias, lavrando-se em inteiro teor ou em resumo, podendo, ademais, responder a quesitos.

190. Nas vias de títulos restituídos ao apresentante serão declarados, resumidamente, de forma legível e inequívoca, os atos praticados e sua respectiva data.

191. O oficial mencionará na certidão, sob pena de responsabilidade, os ônus ou gravames existentes, seja qual for a data de sua constituição, e referirá outros atos já prenotados, registrados ou averbados, suscetíveis de alterar a situação jurídica do imóvel, salvo certidão de inteiro teor de determinado ato, na qual consignará que não comprova a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações.

191.1. A certidão, se for o caso, referirá o fato de o imóvel haver passado à circunscrição de outra serventia, indicando a data em que tal ocorreu.

192. O oficial convalidará certidão expedida nos 6 (seis) meses anteriores, se nenhum assentamento houver sobre o assunto.

#### **Do Registro das Medidas de Constrição Judicial de Bens**

193. O título a ser registrado ou averbado (art. 167 da LRP) deve vir acompanhado da ordem assinada pela autoridade judiciária competente, entendendo-se como tal o mandado e o auto de penhora, arresto ou seqüestro, de que trata o art. 7º da Lei 6.380 (Lei dos Executivos Fiscais), ou certidão na forma do art. 659, § 4º do CPC.

194. Recebidos o título e a ordem, esta assinada pelo juiz do feito, procederá o oficial à imediata prenotação, nos termos dos Artigos 182 e 183, da Lei 6.015/73 e não havendo exigência a ser satisfeita, procederá, no prazo legal, ao competente ato registral, devolvendo o título, através de ofício, ao Juiz de quem emanou a ordem.

194.1. O oficial do registro público não poderá atender a qualquer expediente judicial determinante de registro imobiliário, firmado por secretário, diretor ou qualquer outro servidor, da autoridade judiciária expedidora do respectivo auto ou mandado.

195. Se do exame do título apresentado o oficial constatar qualquer irregularidade ou omissão, relacionará as exigências e, por escrito, comunicá-las-á ao juiz remetente para que, no prazo legal, ele as sane ou complete, possibilitando assim, o cumprimento da decisão.

196. Sanadas as irregularidades apontadas, o título será registrado, ou averbado, conforme o caso, contando-se para isso o prazo de 30 (trinta) dias, como nos casos normais.

197. Caso, entretanto, o juiz remetente ou a parte interessada no ato não satisfaça às exigências formuladas pelo oficial e não solicite a devolução do título, este, por solicitação daquela autoridade ou do interessado, será com a declaração de dúvida, encaminhado ao juiz da Vara dos Registros Públicos, na Capital, ou ao Diretor do Foro, nas comarcas do interior, para dirimí-la, adotando-se, nesse caso, o disposto nos artigos 198 e seguintes, da referida Lei 6.015/73.

#### **Da Matrícula e Registro de Títulos de Domínio de Terras Devolutas e Usucapião Especial**

198. Os títulos de domínio resultantes de processo discriminatório de que cuidam as Leis 6383 de 07 de dezembro de 1976 e 6969, de 10 de dezembro de 1981, serão lançados no Registro Geral de Imóveis da sua situação, segundo as regras da legislação específica e as instruções deste Regimento.

199. Os oficiais do registro geral de imóveis abrirão matrículas das áreas arrecadadas como terras devolutas e que não figuram ainda naquele registro.

200. Matriculada em nome do Estado a área devoluta, os subseqüentes repasses parciais a terceiros constituirão, para efeito de registro imobiliário, operações comuns de transmissão de domínio, sujeitas ao pagamento do respectivo imposto de dependentes de autorização legislativa, (artigo 18 da lei 7829, de 11 de novembro de 1979), cabendo, então, proceder-se ao registro na forma convencional, (artigo 233, inciso II, da Lei 6015/73).

201. Nas aquisições de domínio por usucapião especial administrativa, será aberta a matrícula inicial em nome do adquirente, ante a apresentação do título correspondente, que deverá preencher os devidos requisitos exigidos pela Lei 6015/73.

202. Nas hipóteses de retificação de área, o procedimento a se adotar será o comum.

203. Não havendo contestação no curso do processo discriminatório administrativo, o título de domínio dele resultante expedido pelo órgão fundiário processante instruirá pedido judicial de retificação de área, porventura pretendida por algum interessado.

203.1. O mandado expedido na forma deste artigo constituirá título hábil para a promoção da retificação de que resulte

alteração nos limites e ou na área do imóvel.

204. Os títulos de domínio resultantes do processo discriminatório de que cuida a Lei nº 6.383, de 07/12/76, serão lançados no registro geral de imóveis mediante a observância da legislação específica e das regras constantes deste Regimento.

205. Os oficiais do registro geral de imóveis abrirão matrículas das áreas devolutas apuradas em procedimento discriminatório administrativo realizado pela Companhia Integrada de Serviços Agropecuários de Pernambuco (CISAGRO) em nome do Estado de Pernambuco.

206. Quando as terras devolutas arroladas forem contínuas, o oficial abrirá uma só matrícula.

206.1. Sendo descontínuas essas áreas, será aberta uma matrícula para cada gleba.

207. A matrícula será individualizada pelo decreto de arrecadação e memoriais descritivos oriundos dos levantamentos topográficos.

208. Quando houver transmissão integral da área devoluta, far-se-á simplesmente o registro do respectivo título.

208.1. Nas hipóteses de parcelamento da área arrecadada, a cada título de transmissão corresponderá uma nova matrícula.

209. Não havendo contestação no procedimento discriminatório administrativo, o título de reconhecimento de domínio expedido pela Companhia Integrada de Serviços Agropecuários de Pernambuco (CISAGRO) instruirá o pedido judicial para retificação de área, nos termos do art. 213 e seus parágrafos, da Lei nº 6.015/73, dispensada, nesse procedimento, a citação dos confrontantes.

209.1. O mandado expedido na forma deste artigo será título hábil para o cartório promover a retificação de que resulte alteração da descrição das divisas ou da área do imóvel.

#### **Dos Loteamentos Urbanos e Rurais**

210. Quando as partes e o imóvel constantes de escritura definitiva de compra e venda forem as mesmas de anterior promessa de compra e venda, ou quando no caso de escritura de cessão de direitos forem as mesmas de anterior promessa de cessão de direitos, os registros dessa promessa de compra e venda ou da promessa de cessão de direitos serão dispensados, salvo se se tratar de contrato regido e feito na vigência da Lei nº 6.766, de 19/12/79.

210.1. A dispensa constante do caput do presente Artigo não se aplica às demais cessões de direitos.

210.2. É dispensável, para o registro de carta de arrematação, adjudicação ou de remissão, o registro da penhora procedida na respectiva execução.

211. Os loteamentos e incorporações destinados à construção de unidades imobiliárias, serão objeto de um único registro, independentemente do número de unidades que venha a ter o empreendimento.

211.1. Para o registro, os oficiais procederão da maneira seguinte:

a) farão a matrícula do imóvel sobre o qual será instituído o condomínio, efetuando nela o registro da incorporação;

b) em seguida, registrarão a instituição de condomínio com todos os elementos necessários e lançarão, verticalmente, os números das unidades autônomas de forma a permitir que as aberturas de matrículas a elas relativas sejam anotadas ao lado do número de cada unidade correspondente;

c) após os registros da incorporação e da instituição de condomínio, os oficiais registrarão os títulos relativos às unidades autônomas e o box de garagem, desde que neles conste, além da designação numérica (ou por letras) da unidade, pavimento em que se situe, área construída, área de uso comum e a fração ideal do terreno, independente da descrição deste e da referência às confrontações da própria unidade;

d) unidade autônoma e box de garagem correspondente serão objeto de uma única matrícula, salvo se o box tiver fração ideal independente;

e) para a matrícula da unidade autônoma e do box de garagem, os oficiais recolherão os elementos relativos característicos deles, no próprio processo de registro da incorporação e da instituição.

211.2. Tratando-se de loteamento ou desmembramento, após registrado com observância estrita do que dispõe a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que modificou disposições do Dec-Lei nº 5837, e recomendado neste Regimento, os oficiais lançarão, verticalmente, os números dos lotes e quadras, de forma a permitir que as aberturas de matrículas a eles relativas sejam anotadas ao lado do número do lote correspondente.

212. Será dispensada a averbação da extensão, às unidades autônomas, de hipoteca que gravara anteriormente o terreno em seu todo, sempre que as partes contratantes declararem expressamente, no respectivo contrato, que têm pleno conhecimento desse ônus.

213. A discriminação expressa, sob forma decimal ou ordinária, da quota ideal do terreno e coisas comuns que a integram, como parte inseparável de cada unidade imobiliária, somente é exigível quando da formalização e registro do condomínio e incorporações, inclusive nas subseqüentes mutações reais relativas às mesmas unidades condominiais respeitada, porém, para abertura de matrícula e registro de unidade componente do condomínio já instituído e registrado, a forma constante de assentamento anterior, ainda que expressa diferentemente das citadas formas decimal ou ordinária.

214. Projetado o parcelamento do solo para fins urbanos, e aprovado pelo órgão competente da Prefeitura Municipal do local da situação do imóvel, objeto do fracionamento, com anuência do Estado, quando for o caso na conformidade do disposto nos arts. 2º a 17 e seus respectivos parágrafos e alíneas, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, instruído com os seguintes documentos (Art. 18 da Lei nº 6.766 de 19/12/79):

214.1 - título de propriedade do imóvel;

214.2 - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos, acompanhados dos respectivos comprovantes;

214.3 - certidões negativas:

a) de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel;

b) de certidões reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos;

c) de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública;

214.4 - certidões:

a) dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

b) de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

c) de ônus reais relativos ao imóvel;

d) de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

214.5 - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de 2 (dois) anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;

214.6 - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas do Art. 26 da prefalada Lei;

214.7 - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento.

215. Os períodos referidos nos itens 214.3 "b", 214.4 "a", "b" e "d" tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas ser extraídas em nome daquele que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel.

216. A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes. Se o Oficial do Registro de Imóveis julgar insuficiente a comprovação feita suscitará a dúvida perante o juiz competente.

217. A declaração a que se refere o item 214.7 não dispensará o consentimento do declarante aos atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge.

218. Em hipótese nenhuma será registrado loteamento quando decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias entre a sua aprovação pela Prefeitura e a apresentação para o registro.

219. Examinada a documentação e encontrada em ordem, o oficial fará comunicação à Prefeitura e publicará em resumo, e com um pequeno desenho de localização das áreas, edital com o prazo de 3 (três) dias consecutivos para efeito de impugnação.

219.1. O prazo para impugnação é de 15 (quinze) dias, contados da última publicação.

219.2. Findo o prazo sem impugnação, far-se-á imediatamente o registro.

219.3 - Se houver impugnação de terceiros, o oficial do registro intimará o requerente e a Prefeitura para se manifestarem no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de arquivamento do processo.

219.4. Decorrido o prazo, com ou sem resposta, o processo será remetido, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ao juiz competente para a decisão.

219.5. Na Capital, o edital será publicado no Diário Oficial do Poder Judiciário e num jornal de circulação diária. Nos demais municípios, a publicação se fará no jornal local, se houver, ou, não havendo, em jornal da região e à porta do Foro;

219.6. Registrado o loteamento, o oficial comunicará por certidão o seu registro à Prefeitura.

220. O registro do loteamento será feito por extrato, em livro próprio, ou em fichas, no cartório que adotar esse sistema.

220.1. No Registro de Imóveis, far-se-ão o registro do loteamento (com uma indicação para cada lote), a averbação das alterações, a abertura de ruas e praças e as áreas destinadas a espaços livres ou a equipamentos urbanos.

221. O depósito a que se refere o § 1º do art. 38 da Lei nº 6.766/79 poderá ser feito em qualquer banco oficial, por meio de impresso padronizado, autenticado pelo oficial de registro de imóveis competente.

221.1. O depósito caberá somente quando o loteamento ou o desmembramento não se encontrar regularmente registrado, ou quando não for regularmente executado pelo loteador.

221.2. Em qualquer das hipóteses do subitem anterior, o depósito será condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente, pelo Município ou pelo Ministério Público.

221.3. O depósito dependerá da apresentação de documento previsto no § 1º do art. 27 da Lei nº 6.766/79 ou de outro assemelhado, como, por exemplo, coleção de recibos que evidencie a proposta de aquisição ou justificação judicial.

221.4. O depósito só será movimentado mediante autorização do juízo competente em matéria de registros públicos.

222. Antes de efetuar o primeiro depósito, o interessado obterá no banco oficial um impresso padronizado de pagamento, e levá-lo-á à autenticação do oficial de registro de imóveis competente.

223. Os depósitos serão aceitos independentemente do pagamento de juros ou de qualquer acréscimo, sujeitando-se à atualização prévia pela correção monetária admitida em lei e ressalvados eventuais direitos.

224. Regularizado o loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente de lote, notificado pelo loteador, pagar-lhe-á as prestações, retendo os comprovantes de depósito.

225. Os cartórios de registro de imóveis fornecerão à Prefeitura, sem ônus, as certidões que lhes forem solicitadas, relativamente ao levantamento da situação de cada loteamento.

226. Comprovada a existência de promessa de compra e venda ou de pré-contrato de promessa de compra e venda de lote, resultante do parcelamento de imóvel urbano, sem que este tenha sido previamente levado ao registro de imóveis, o Município que tiver notificado o parcelamento nos termos do Art. 38 da lei nº 6.766/79 poderá requerer o registro de parcelamento, caso o parcelador não tenha atendido à notificação no prazo assinado.

226.1. O Município poderá promover o registro caso o parcelador desatenda à notificação que lhe tenha sido feita pelo adquirente do lote ou pelo Ministério Público.

226.2. O Município instruirá o requerimento com:

a) a prova da notificação;

b) o documento referido no Art. 18, I, da lei nº 6.766/79;

c) a planta do loteamento ou desmembramento, aprovada pela Prefeitura, contendo, no mínimo, as divisas da gleba, o nome dos confrontantes, se conhecidos, a localização das vias, praças, espaços livres e outras com destinação específica (art. 22 da Lei nº 6.766/79);

d) a anuência da autoridade estadual competente, nas hipóteses previstas no art. 21 da Lei nº 6.766/79.

226.3. Se a área parcelada estiver situada em mais de uma circunscrição do mesmo Município ou em diferentes Municípios, observar-se-á o disposto no art. 21 da Lei nº 6.766/79.

227. O oficial de registro de imóveis da circunscrição da área objeto do parcelamento, quando instado pelo juiz, encaminhará minuciosa informação sobre a situação jurídica do imóvel, não só à vista da documentação acostada ao pedido, como também dos elementos existentes nos arquivos, suscitando, a final, as dúvidas que tiver sobre a viabilidade

do registro.

228. Para a realização dos atos subseqüentes ao registro de parcelamento, prevalecerão, quanto às metragens dos lotes, as indicadas na planta do loteamento ou desmembramento aprovada pela Prefeitura.

229. Os processos de loteamentos e os contratos depositados em cartório poderão ser examinados por qualquer pessoa, a qualquer tempo, independente do pagamento de custas ou emolumentos, ainda que a título de busca.

230. Dos compromissos de compra e venda, ou cessão ou promessa de cessões de imóveis loteados, feitos por escrituras públicas ou por instrumento particular, de acordo com o modelo padrão depositado em cartório, deverão constar os requisitos definidos no Art. 26, incisos I a VII e parágrafos, da Lei nº 6.766/79, devendo o Oficial de Imóveis, proceder conforme o disposto neste Regimento, quando o título não se apresentar conforme a Lei.

231. As alterações de uso do solo rural para fins urbanos estão sujeitas à prévia audiência do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) e do órgão Metropolitano, se houver, onde se localiza o município e da aprovação pela Prefeitura Municipal.

231.1. Os oficiais deverão se abster de registrar alterações, desde que desacompanhadas dos documentos referidos neste item, devendo, todavia, fazer a prenotação do título e suscitar a dúvida, se a parte o requerer, por escrito ou verbalmente.

#### **Dos Registros Relativos a Imóveis Situados em Comarcas ou Circunscrição Limítrofes**

232. Estando a área loteada enclavada em duas circunscrições imobiliárias, o registro será requerido primeiramente perante aquela em que estiver localizada a maior parte da área loteada. Depois de feito esse registro, o interessado requererá, sucessivamente, em cada uma das demais circunscrições, comprovando, perante cada qual, o registro efetuado na anterior, até se completar o registro em todas.

232.1. É defeso ao interessado formular simultaneamente, perante diferentes circunscrições, pedidos de registro do mesmo loteamento, como também é defeso situar-se lote integrando mais de uma circunscrição imobiliária;

232.2. Enquanto não procedidos todos os registros, o loteamento será tido como não registrado, para os efeitos da lei.

233. O registro relativo a imóvel situado em comarcas ou circunscrições limítrofes será efetuado em todas essas comarcas ou circunscrições, referir-se-á à sua área total e indicará as porções, estimadas ou aproximadas, que se situam em cada uma delas.

233.1. O oficial não procederá a novo registro de imóvel situado em comarcas ou circunscrições limítrofes sem haver cumprido o disposto neste Artigo.

233.2. No caso de o registro já haver sido feito, os elementos necessários à sua identificação figurarão, mediante averbação, no registro requerido.

233.3. No caso de o registro não haver sido feito, o oficial dará ciência ao requerente do dever legal de fazê-lo nas demais comarcas ou circunscrições, e comunicará a efetivação do registro aos cartórios competentes, que o anotarão.

#### **Da Matrícula e da Caracterização do Imóvel.**

234. Nenhum registro será lançado sem que o imóvel a que se referir esteja matriculado.

234.1. Uma vez aberta a matrícula, não se fará averbação à margem da transcrição anterior.

235. A matrícula do imóvel será aberta em decorrência de averbação se, nos livros de registro anteriores à data da vigência da Lei nº 6.015/73, inexistir espaço para efetuá-la.

236. A matrícula será efetuada por ocasião do primeiro registro ou averbação, mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior, completados, se for o caso, pelos elementos que o interessado oferecer.

236.1. Se o registro anterior houver sido efetuado em outra circunscrição ou serventia, a matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e de certidão atualizada em original daquele registro, a qual ficará arquivada em cartório.

236.2. Considera-se atualizada a certidão que tenha sido expedida nos 30 (trinta) dias anteriores à sua apresentação à serventia onde deva ser aberta a matrícula.

236.3. Se da certidão constar ônus ou gravame, o oficial fará a matrícula e, em seguida ao registro, averbará a existência daquele, especificando-lhe natureza e valor, bem como a de ato que altere ou possa alterar a livre disposição do domínio, certificando o fato no título que devolver à parte, o mesmo ocorrendo quando o ônus estiver lançado no próprio cartório.

237. A matrícula de unidade autônoma condominial em construção ou a construir, decorrente de incorporação imobiliária, será aberta quando do primeiro registro a ela referente.

238. É obrigatória a unificação, com abertura de uma única matrícula, quando dois ou mais imóveis, lotes ou terrenos forem utilizados para incorporação de edifícios em condomínio.

238.1. Tratando-se de unidade autônoma condominial, em construção ou a construir, decorrente de plano do sistema financeiro de habitação, será previamente registrada a instituição do condomínio especial, abrindo-se a matrícula da unidade por ocasião do primeiro registro a ela referente.

238.2. A matrícula de cada unidade poderá ser aberta de ofício, sem despesa para os interessados, em seguida ao registro do loteamento ou desmembramento.

238.3. Quando se tratar de unidade autônoma de edifício cuja incorporação e especificação de condomínio já estejam registrados, que se consignem o número da unidade, pavimento em que se situa, fazendo-se referência à área total, área privativa, área de uso comum e à respectiva fração ideal do terreno, bem como ao nome do edifício, dispensadas a descrição interna e confrontações com outras unidades.

239. No caso de fusão de matrículas, o oficial:

239.1 - exigirá comprovante da aprovação, pelo Município, do projeto de remembramento;

239.2 - verificará a área, as medidas, as características e confrontações do imóvel resultante da fusão, defesa retificação sem o procedimento legal próprio;

239.3. A fusão de matrículas e os desmembramentos observarão a legislação pertinente à natureza do imóvel.

239.4. Em caso de desmembramento com abertura de matrícula, serão descritas, com a minudência exigida pela lei registral, a área desmembrada e a remanescente.

239.5. É indispensável a unificação de imóveis, com abertura de matrícula, quando mais de um for utilizado para incorporação de edifício em condomínio.

240. Quando, na matrícula de unidade autônoma condominial, constar a inscrição fiscal de todo o terreno e no título figurar o número de inscrição fiscal da unidade, a averbação da nova inscrição independe de apresentação de certidão ou guia

expedida pelo órgão fiscalizador, podendo ser feita com base nos dados constantes do título.

241. Demolido o prédio objeto de condomínio entre unidades autônomas, averbar-se-ão simultaneamente a demolição e a fusão das matrículas, encerrando-se as primitivas e abrindo-se outra com novo número, relativamente ao terreno.

242. O oficial poderá, de ofício ou a requerimento do proprietário, abrir a matrícula, atualizando-a com referência aos atos jurídicos ainda válidos e eficazes.

242.1. A matrícula atualizada será identificada pelo seu próprio número, mediante averbação.

243. Somente em cumprimento a ordem judicial o oficial procederá a registro ou averbação de título relativo a imóvel com características divergentes daquelas constantes dos assentamentos do cartório.

243.1. Antes de proceder ao registro ou averbação, o oficial exigirá a retificação da respectiva transcrição ou matrícula.

244. Omissos registro anterior quanto às confrontações do imóvel, a matrícula será aberta com base em declaração que prestar o proprietário ou titular dos direitos reais, se o cartório dispuser de elementos comprobatórios do fato, observado o procedimento do art. 212, da Lei de Registros Públicos.

244.1. Adotar-se-á o mesmo critério quando se tratar de imóvel desmembrado ou unificado.

245. A abertura de matrícula para registro de sentença de usucapião mencionará o registro anterior, se houver.

246. A localização do imóvel que não constar de transcrição anterior, nem do título, será indicada pelo interessado em requerimento próprio, instruído com plantas ou documentos comprobatórios.

247. Quando se tratar de imóvel urbano e não edificado, que se indiquem o nome do logradouro e a distância métrica da esquina mais próxima, e se fica do lado par ou ímpar do logradouro.

248. Quando se tratar de imóvel rural, que se indique a sua designação cadastral, se houver, bem como a localização, área e denominação (art. 176, item II, nº 3, da Lei nº 6.015/73).

249. Verificada a existência de erros de descrição das divisas ou da área do imóvel já levado a registro, a sua retificação só poderá ser feita mediante os procedimentos previstos nos arts. 212 e 213 da Lei nº 6.015/73.

#### **Das Normas Registrais Especiais**

250. Em face do disposto nos arts. 703, nº II, 715, § 2º, do Código de Processo Civil, nenhum dos títulos ali referidos poderá ser registrado sem que dele constem as certidões de quitação do imposto previsto na lei específica.

251. Cumpre aos senhores Tabeliães e Escrivães Judiciários Cíveis em geral a observância do que se contém nos Artigos 176, 197, 225 e 227, da Lei nº 6.015/73, de modo que as escrituras de compra e venda, de permuta, de promessa de compra e venda, de cessão, de promessa de cessão, de hipotecas e outros ônus reais, as Cartas de arrematação, de adjudicação, de remissão, os formais de partilha e outros títulos registráveis, deverão conter:

251.1 - a identificação dos imóveis mediante indicação precisa de suas características e confrontações, localização, área e medidas, designação cadastral, se houver, logradouro e número, se urbano, ou denominação, se rural, assim como em se tratando de terreno para construção se fica do lado ímpar ou par do logradouro e em que quadra e a que distância métrica fica da edificação mais próxima;

251.2 - o estado civil, profissão, número do CPF/MF e da Cédula de Identidade, ou à falta deste, a filiação das partes, quando se tratar de pessoa física;

251.3 - a sede social (município e o número do CGC/MF), quando se tratar de pessoa jurídica;

251.4 - o número, a data e o cartório do Registro do título anterior, mediante exibição e transcrição da certidão comprobatória atualizada, da qual deverá constar a existência ou inexistência de ônus.

252. O instrumento particular, para ser acolhido no registro imobiliário, deverá estar revestido das formalidades e obedecer à disciplina que a lei e as normas regulamentares estabelecerem para a lavratura de escritura pública.

253. O instrumento particular firmado por pessoa jurídica será instruído com prova da legitimidade da representação do signatário.

254. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão se abster de registrar escrituras ou documentos particulares em que transmitentes ou adquirentes, credores ou devedores, sejam casados pelo regime da separação de bens sem que do ato conste, expressamente, o cartório em que o pacto foi registrado e o número desse registro, quando esse pacto houver sido referido no instrumento.

255. O registro do instrumento particular de partilha dependerá de prévia homologação pelo Juízo do inventário, ressalvado o caso de partilha em vida; o registro de instrumento público de partilha dependerá de comprovação do encerramento do inventário, homologados os cálculos e recolhidos os tributos.

256. Tratando-se de escritura pública ou de instrumento judicial procedente de outro Estado, serão arquivados no registro de imóveis os comprovantes do pagamento do tributo, laudêmio, se for o caso, e demais documentos exigidos por lei para a prática do ato, podendo o arquivamento ser substituído por microfilmagem.

256.1. Serão dispensados do arquivamento os comprovantes que houverem sido apresentados para a celebração de escritura pública oriunda de outro Estado, desde que expressamente consignada tal circunstância no corpo do título.

257. Admitir-se-á o registro de escritura pública (traslado ou certidão) ou título judicial, expedido pelo tabelionato ou Juízo respectivo por processo reprográfico, desde que pelo mesmo devidamente autenticado.

258. O processo reprográfico poderá ser utilizado na elaboração de instrumento particular admitido a registro, desde que, após sua extração, tenha suas folhas assinadas e rubricadas por contratantes e testemunhas, com as firmas reconhecidas.

259. No caso de cédula de crédito em que figure imóvel dado em garantia:

259.1 - a cédula será registrada no livro 3;

259.2 - a garantia será registrada na matrícula do imóvel e nesta se fará remissão ao registro da cédula.

260. A convenção de condomínio será lançada, em resumo, no livro de registro auxiliar e averbada à margem das transcrições ou nas matrículas referentes a cada uma das unidades autônomas que integram o condomínio, ficando arquivada no cartório uma via original do respectivo instrumento, podendo o arquivamento ser substituído por microfilmagem.

261. A averbação de tombamento, construção, reconstrução ou demolição de imóvel será feita a requerimento do interessado, instruída com certidão expedida pelo órgão competente.

261.1. O pedido de averbação de construção será instruído com certidão do "habite-se" e tão-somente em face do lançamento fiscal, sem prejuízo, quando for o caso, dos deveres legais cometidos ao incorporador e ao construtor.

261.2. O ato de tombamento definitivo de bem imóvel, requerido pelo órgão competente da União, do Estado ou do

Município, será lançado, em seu inteiro teor, no livro 3, além de averbado à margem da respectiva transcrição ou matrícula, com a devida remissão.

262. A averbação de mudança de nome de logradouro, decretada pelo Poder Público, será procedida de ofício sempre que houver registro individual a ser praticado.

262.1. Devem ser aceitos, como documentos comprobatórios da mudança de denominação dos logradouros e da alteração dos números das edificações, os recibos de quitação do imposto predial, desde que o número cadastral do imóvel seja coincidente e os recibos demonstrem a alteração que se pretende averbar.

262.2. Não devem ser considerados irregulares os títulos que indiquem as confrontações dos imóveis pela utilização dos pontos cardiais, ao invés da terminologia costumeiramente usada, de frente, fundo, lado direito e lado esquerdo, na hipótese de ainda não haver matrícula.

263. A alteração de nome de pessoa só poderá ser averbada quando comprovada por certidão do registro civil.

264. A averbação de convenção antenupcial somente será realizada após o registro do pacto no cartório de registro de imóveis da situação do primeiro domicílio dos cônjuges, respondendo estes pela veracidade da respectiva afirmação.

265. A sentença de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento, ainda quando não decida sobre partilha de bem imóvel ou de direito real sobre imóvel registrável, será objeto de averbação na respectiva matrícula.

265.1. A averbação do regime de bens do casal, legal ou convencional, precederá a da sentença de separação, de divórcio, de nulidade ou anulação ou do estado de viuvez do proprietário ou titular de outro direito real sobre imóvel, ou para que se registre partilha de bens dos cônjuges.

266. A averbação da emancipação dependerá de prova de haver sido anotada no registro civil.

267. Exigir-se-á alvará judicial para o registro de instrumento relativo a locação com cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel locado, quando figurar como locador a massa falida, o concordatário, a herança vacante ou jacente, o curatelado ou menor sob tutela e o espólio, este salvo no caso de renovação de contrato que já contivesse essa cláusula.

267.1. Quando o locador se fizer representar por procurador, verificar-se-á se o instrumento de mandato o autoriza a contratar com a cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada.

267.2. Para o fim exclusivo de pleitear direito de preferência à compra do imóvel de que é locatário, este poderá fazer averbar o respectivo contrato de locação.

268. Por ocasião da transmissão da propriedade ou direito real, as cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade ou impenhorabilidade serão objeto de uma só averbação, no caso em que mais de um gravame seja imposto.

269. Na Comarca em que for adotado o sistema de atualização automática do cadastro, será anotado no título registrado o número da guia de comunicação de transferência imobiliária feita ao órgão municipal competente.

270. A requerimento de entidade integrante do sistema financeiro de habitação, o oficial de registro imobiliário procederá ao registro de parcelamentos realizados pela entidade e à averbação de edificações porventura erguidas nos respectivos lotes, desde que apresentada a seguinte documentação:

270.1 - título que confere à entidade a propriedade sobre a gleba;

270.2 - anteriores títulos registrados de propriedade sobre o imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos;

270.3 - planta de loteamento, com os lotes identificados;

270.4 - restrições urbanísticas convencionais, se existentes;

270.5 - certidão de ônus reais;

270.6 - exemplar de contrato padrão de promessa de venda, ou promessa de cessão, do qual constem as indicações previstas na legislação pertinente;

270.7 - descrição das áreas destinadas a espaços livres de uso comum e às vias e praças, bem como daquelas a serem utilizadas em edifícios e outros equipamentos urbanos, áreas essas que serão averbadas em nome do Município onde se encontrarem.

270.8. Estando em ordem a documentação referida neste artigo, o oficial abrirá matrícula para o respectivo imóvel, registrará o loteamento ou averbará o desmembramento, conforme o caso, e averbará a edificação do conjunto habitacional.

270.9. Os documentos serão autuados, numerados e rubricados, formando processos em apartado, com identificação de cada conjunto.

#### **Do Cumprimento de Mandado**

271. O oficial consultará o juiz do feito sobre a forma de proceder, na hipótese de ocorrer impedimento ao cumprimento de mandado judicial ou se este não contiver os elementos necessários à prática do ato.

272. O registro de citação para ação real ou pessoal reipersecutória será feito no cartório da situação do imóvel, à vista de mandado judicial, tomando-se o valor dado à causa para efeito de registro.

273. O cartório imobiliário poderá registrar a ação expropriatória em nome do expropriante, mediante certidão da imissão provisória na posse do imóvel ou mandado judicial, e, subseqüentemente, registrar os instrumentos de cessão ou promessa de cessão a terceiros de direitos relativos à ação.

273.1. Procedidos os registros aludidos neste Artigo, poderão ser registrados os instrumentos referidos em lei para edificações em condomínio.

#### **Disposição Penal**

274. Incide nas penas previstas na Lei 6.766/79 o Oficial de Registro Imobiliário que registrar loteamento ou desmembramento não aprovado pelos órgãos competentes, registrar o compromisso de compra e venda, a cessão ou promessa de cessão de direitos, ou efetuar registro de contrato de venda de loteamento ou desmembramento não aprovado.

#### **DAS ROTINAS DOS CARTÓRIOS DE PROTESTOS (Lei nº 9.492/97)**

##### **Dos Livros**

275. O oficial de registro de protesto de títulos manterá atualizados os livros de:

275.1 - livro de protocolo;

275.2 - registro de protestos lavrados;

275.3 - índice, do qual constarão, em ordem alfabética, o nome dos emitentes, sacados ou aceitantes de títulos de crédito, com indicação de CPF ou CGC, além do número do livro e da folha em que foi lavrado o protesto, ou o número de seu

registro, e a averbação do cancelamento, se ocorrer.

275.4. O índice poderá ser substituído por fichas ou microfímes, estes também aplicáveis ao registro de protestos lavrados.

#### **Da Entrada dos Títulos**

276. Ao oficial de protesto cumpre examinar formalidades e requisitos do título, incluída a verificação da existência das cláusulas "sem despesas", "sem protesto" ou outras equivalentes, previstas na legislação cambial, não lhe cabendo investigar a ocorrência de caducidade ou prescrição.

276.1. Somente serão protocolizados ou protestados os títulos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas na Comarca em que se situa o cartório de protesto.

277. A apresentação do título será anotada em ordem de data e tempo no livro de protocolo, numerado seguidamente, podendo ser utilizado sistema alfa-numérico.

277.1 - O interessado poderá reclamar ao juiz competente se o oficial opuser dúvida ou dificuldade ao recebimento do título, bem como à tomada do protesto ou à extração do respectivo instrumento.

278. O livro de protocolo conterá:

278.1 - a data de entrada do título, suas características principais, natureza, valor ou saldo;

278.2 - o nome e endereço do devedor, número de seu documento de identidade, se for o caso, e de inscrição no CPF ou CGC, bem como outros dados que o individualizem (título de eleitor, carteira profissional, etc.);

278.3 - tratando-se de duplicata ou triplicata de serviço, a comprovação da prestação deste e o do vínculo que o autorizou;

278.4 - o valor dos emolumentos pagos pelo portador.

278.5. Caso o endereço do devedor seja ignorado pelo portador, os elementos referidos nos itens 278.1 e 278.2 constarão expressamente do memorando que acompanha o título.

278.6. Se o protesto de duplicata houver de ser tirado por simples indicação do portador, será mencionada a sua espécie (venda ou serviço) e, sendo de serviço, indicadas as provas referidas no item 278.3.

279. Tratando-se de cheque levado a protesto por insuficiência de fundos, será exigida do apresentante a prova de sua identidade, a indicação do favorecido e, se possível, do emitente, circunstâncias que constarão do instrumento, caso seja lavrado.

280. Os livros serão abertos e encerrados pelo oficial, ou substituto indicado.

#### **Das Intimações**

281. A intimação do protesto será dirigida ao sacado, aceitante ou emitente do título, excluindo-se os demais coobrigados, avalistas ou endossadores.

281.1. O aviso do protesto aos coobrigados não incumbe ao oficial, mas ao portador do título cambiário, nos termos da legislação pertinente.

282. A intimação da entrada de títulos para protesto far-se-á:

282.1 - por carta registrada;

282.2 - pela entrega, em mãos, do aviso (art. 883, do Código de Processo Civil); 282.3 - por edital, na hipótese de não ser encontrado o devedor na Comarca, tratar-se de pessoa desconhecida ou incerta (parágrafo único, do Art. 883, do Código de Processo Civil).

282.4. Feita a intimação por via postal, considera-se como termo inicial do prazo a data da juntada do aviso de recebimento aos autos.

282.5. Certidão sobre o domicílio do devedor somente será lavrada após esgotados os meios usuais de localização, dentre os quais a busca de endereços constantes de listas telefônicas.

282.6. Do edital de intimação constarão o motivo do protesto, a falta de pagamento, aceite ou devolução, e o número do CPF ou CGC do devedor ou sacado, quando figurarem no título, ficando o edital arquivado em cartório, por ordem cronológica.

282.7. Da intimação constará o valor dos emolumentos a serem pagos pelo devedor, salvo a existência de cláusula "sem despesa" ou "sem protesto", consignada no título.

283. Os oficiais não fornecerão a bancos, estabelecimentos financeiros ou instituições de crédito os nomes dos avalistas de emitentes de títulos protestados.

284. A inobservância do disposto nesta seção sujeitará o faltoso às penalidades previstas em lei.

285. Os cartórios de protesto deverão publicar seus editais de intimação aos responsáveis pelo pagamento dos títulos a serem protestados em tipo de caracteres de tamanho facilmente legíveis, vedados os usados nos "pequenos anúncios" dos jornais de maior circulação, editados no Estado.

286. Os editais deverão conter mensagem explícita, indicativa da finalidade da intimação e do ato que competir aos intimandos.

287. O não cumprimento do disposto nesta seção implicará em não se considerar realizada a intimação, constituindo falta funcional.

#### **Do Pagamento dos Títulos em Cartório**

288. As importâncias provenientes do pagamento de títulos levados a protesto serão obrigatoriamente recolhidas a uma agência do Banco do Estado de Pernambuco (BANDEPE), onde ficarão sob a responsabilidade civil, penal e administrativa do Oficial respectivo, sendo desnecessária ordem judicial para o seu levantamento.

288.1. Nas comarcas do interior onde não houver Agências do BANDEPE, o recolhimento será feito em Agência do Banco do Brasil ou, na falta deste em qualquer outro estabelecimento bancário, ou, à falta, no próprio cartório.

289. Ao comparecer o devedor ao cartório, ser-lhe-á entregue guia de depósito, consoante modelo padronizado, fornecido pelo BANDEPE e aprovado pelo Egrégio Conselho da Magistratura e pela Corregedoria, devidamente preenchida e assinada pelo Oficial, ou, nas hipóteses de afastamento legal do exercício, pelo seu Substituto.

289.1. Na hipótese de depósito em estabelecimento bancário diferente do BANDEPE, o depósito será feito mediante ofício que contenha os elementos do modelo padronizado, expedido em 4 (quatro) vias.

289.2. A guia a que alude o presente item será entregue, mediante recibo em livro próprio, aberto, rubricado e assinado pelo Diretor do Foro.

290. De posse de 4 (quatro) vias da guia ou do ofício, comparecerá o devedor ou sacado à agência indicada e, obedecido o regulamento bancário, efetuará o pagamento do título, recebendo ali uma via comprobatória do pagamento, com a qual

receberá o título no cartório.

290.1. As custas serão pagas no cartório, na ocasião em que o devedor receber a guia.

291. A quitação dada pelo banco consignará a circunstância de ter sido feito o pagamento do título com dinheiro ou cheque.

292. A entrega do título ao interessado será efetuada, pelo cartório:

292.1 - imediatamente após a comprovação do pagamento feito com dinheiro;

292.2 - na oportunidade em que a agência bancária confirmar ao Oficial, mediante a remessa que lhe fizer da 4ª via, que o cheque dado em pagamento tinha cobertura.

293. Se, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da intimação, não for comprovado o pagamento, através das modalidades previstas nos itens 292.1 e 292.2, do item anterior, será tirado o protesto do título a que corresponde.

294. Os pagamentos efetuados pelos Oficiais serão feitos exclusivamente com cheques nominativos aos credores ou apresentantes de títulos.

294.1. Os oficiais consignarão obrigatoriamente o número e a data correspondentes à guia no verso do cheque.

295. Expedida a guia, o título não poderá ser retirado do cartório pelo credor ou representante.

296. O protesto não será lavrado se o título apresentado for pago nos 3 (três) dias úteis que se seguirem à apresentação ou, não tendo sido feita a intimação em tempo hábil, em 24 (vinte e quatro) horas após sua efetivação.

296.1. O pagamento será efetuado por cheque visado e cruzado, emitido pelo interessado, ou cheque administrativo, emitido por estabelecimento bancário, em nome do credor e pagável na praça do cartório.

296.2. O valor do cheque corresponderá ao valor da obrigação, acrescido das despesas adiantadas pelo portador, segundo constar na intimação.

296.3. Quando o devedor comparecer ao cartório no último dia do prazo estabelecido neste item, após o expediente bancário, o pagamento poderá ser feito no primeiro expediente que se seguir, hipótese em que o oficial certificará a circunstância na documentação que fica na serventia.

296.4. Considera-se como dia útil, para os efeitos deste Artigo, aquele em que haja expediente bancário.

297. Os Cartórios de Protestos tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para repassar a quem de direito, os valores por eles recebidos quando do pagamento dos títulos apontados para protesto, sob pena de serem aplicadas as sanções legais cabíveis, além de devida correção monetária por dia de atraso no repasse das importâncias.

298. O título vencido e apontado em cartório para protesto deve ser corrigido monetariamente, a partir da data do vencimento, conforme as seguintes regras:

298.1 - a correção monetária até fevereiro do ano de 1991, deve ser feita pela conversão do valor do título em Bônus do Tesouro Nacional - BTN.

298.2 - a correção monetária a partir de março de 1991, deve ser feita pela aplicação do UFEPE ao valor do título.

298.3 - na hipótese de extinção do índice previsto no inciso II, será aplicado o que vier a ser divulgado pela Corregedoria Geral da Justiça.

299. Os Cartórios de Protesto somente estão autorizados a corrigir monetariamente os títulos na forma e utilizando-se dos índices previstos no item 298.

300. Ficam excluídos da aplicação da correção monetária os títulos que tenham sido objeto de transação judicial ou extrajudicial, desde que as partes assim pactuem.

301. As dúvidas relativas à execução do disposto nesta seção serão resolvidas pelo Diretor do Foro, no interior, e pelo Corregedor Geral, na Capital.

#### **Da Lavratura, do Registro e da Certidão de Protesto**

302. Será tirado no prazo da lei o instrumento do protesto de título que não for pago ou retirado em tempo pelo portador.

302.1. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, a partir da apresentação do título, letra ou documento em cartório, contando-se conforme o disposto no art. 184 do Código de Processo Civil.

302.2. O instrumento de protesto poderá ser lavrado em extrato, com uso de termos impressos, desde que dele constem os elementos essenciais do título, na forma da legislação específica.

302.3. No instrumento de protesto constará o inteiro teor da resposta dada pelo que recusou o aceite ou pagamento do título, a qual será transcrita na certidão que venha a ser fornecida.

302.4. O protesto de duplicata de serviço sem aceite somente será tirado se esta vier acompanhada do contrato que lhe deu causa e da prova documental da efetiva prestação do serviço.

302.5. No instrumento de protesto de que trata o subitem anterior, ou no de indicação do título nele referido, será transcrita, mencionada ou anexada cópia autenticada da prova que o portador apresente de haver cumprido os requisitos exigidos pelo § 3º do art. 20 da Lei nº 5.474/68.

302.6. A data do protesto será imediatamente consignada no título e no livro protocolo, na coluna própria.

303. As cópias dos instrumentos de protesto lavrados serão encadernadas em ordem cronológica e numérica, formando livro de registro de protesto contendo até 500 (quinhentas) folhas.

304. O protesto não será tirado em face de:

304.1 - irregularidade formal verificada após a protocolização do título;

304.2 - desistência do apresentante;

304.3 - pagamento em cartório, no prazo legal;

304.4 - sustação, por ordem judicial.

304.5. A desistência será formalizada por escrito, pagas pelo apresentante as despesas efetivadas.

304.6. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só será pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

304.7. Revogada a ordem de sustação, proceder-se-á ao protesto independentemente de nova intimação de devedor, sacado, aceitante ou emitente.

305. O oficial somente fornecerá certidão depois de efetivado o protesto, dela fazendo constar:

305.1 - o motivo (falta de pagamento, de aceite ou devolução), figurando unicamente o nome da pessoa, física ou jurídica, contra quem foi tirado o protesto, e excluídos coobrigados, avalistas ou endossadores;

305.2 - declaração eventualmente prestada ao cartório pelo interessado diretamente vinculado aos títulos levados a protesto;

- 305.3 - a identificação do devedor pelo número de sua cédula de identidade, de inscrição no CPF ou no CGC, do título eleitoral ou da carteira profissional, sempre que qualquer desses dados conste do título.
- 305.4. É vedado o fornecimento a terceiro de relação de títulos apontados, mesmo sob a forma de certidão, requerida indiscriminada e genericamente, somente podendo ser prestadas informações individualizadas.
- 305.5. Os cartórios poderão fornecer relação diária de protestos tirados a entidades que a requeriram para fins de cadastro reservado;
- 305.6. A relação será entregue a pessoa credenciada pela entidade, que firmará recibo em livro próprio, pagos os emolumentos devidos.
- 305.7. Da certidão deverá constar advertência ao caráter sigiloso das informações ali contidas.
- 305.8. O fornecimento da relação a que se refere o parágrafo anterior será suspenso se o seu caráter sigiloso for desatendido.
- 305.9. Da relação referida no subitem 305.5 constarão:
- a) nome do devedor;
  - b) CPF, CGC ou documento de identidade;
  - c) espécie do título;
  - d) valor;
  - e) nome do credor;
  - f) observações.

#### **Da Entrega do Instrumento de Protesto**

306. A devolução do título protestado será feita ao portador, contra recibo.
- 306.1. Em caso de extravio do recibo, o título será entregue ao portador que tal declarar expressamente.

#### **Do Cancelamento de Protesto**

307. O cancelamento do protesto de títulos far-se-á nos respectivos cartórios, mediante a exibição e entrega, pelos interessados, do título devidamente quitado.
- 307.1. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida daquele que figurou no protesto como credor originário ou por endosso facultativo.
308. No cancelamento de protestos será exigida também do interessado certidão negativa (expedida, no máximo, até 15 (quinze) dias anteriores ao pedido de cancelamento) de distribuição de pedido de falência ou concordada, contra si requeridas.
309. Não obsta ao cancelamento a falta de exibição dos títulos:
- 309.1 - se o pagamento já estiver averbado à margem do protesto;
- 309.2 - se o interessado apresentar declaração de anuência, assinada por todos quantos figurarem no protesto.
310. No caso do subitem 309.2, será indispensável a qualificação e o reconhecimento das firmas dos anuentes.
311. À margem ou no verso do registro do protesto, será feita a seguinte averbação: "Cancelamento: Certifico e dou fé que o credor recebeu do devedor o valor do seu crédito, conforme quitação que me foi exibida e que ficou arquivada neste cartório. Em consequência e de acordo com o Regimento Interno da Corregedoria Geral, cancelo este protesto" (data e assinatura ).
- 311.1. A averbação poderá ser impressa em carimbo.
312. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo tabelião titular, por um substituto ou por representante autorizado (§ 5º, art. 26 da Lei nº 9.492/97).
313. O cartório fornecerá ao interessado no cancelamento recibo relativo à entrega dos documentos que justifiquem o seu pedido.
314. Sendo indubitável o pagamento, o interessado poderá requerer, através da via correccional, o cancelamento do protesto, na hipótese de fundamentar-se o seu pedido em procedimento irregular do cartório.
315. Dependerá de decisão judicial o cancelamento de protestos, fora dos casos previstos neste Regimento.
316. As dúvidas suscitadas pelo Oficial quanto ao cancelamento dos títulos serão dirimidas, na Capital, pelo Juízo dos Registros Públicos e, nas comarcas do Interior, pelo Juiz que exercer as funções de Diretor do Foro.
317. Cancelado o protesto, não constará de certidão o protesto ou seu cancelamento, salvo solicitação escrita do devedor ou requisição judicial.
318. Serão conservados, em lugar próprio, sob responsabilidade do oficial:
- 318.1 - por 2 (dois) anos, os documentos necessários referentes a títulos apresentados, protestados ou não (cartas dos portadores, originais de contraprotostos transcritos ou não transcritos por terem sido apresentados fora do prazo, comprovantes de intimação ao sacado, cópias de editais etc.);
- 318.2 - por 3 (três) anos:
- a) os blocos utilizados de talões de entrega de títulos, com a respectiva via não destacável e toda a documentação necessária à comprovação do pagamento e ao reembolso de títulos liquidados em cartório;
  - b) os documentos necessários ao cancelamento do protesto, quando exibido o título;
- 318.3 - por 20 (vinte) anos:
- a) os títulos protestados e não retirados, as cópias dos instrumentos de protestos, mandados, contrafé e outros documentos oriundos de autoridade judicial;
  - b) os documentos necessários ao cancelamento do protesto, quando o cancelamento for procedido sem a exibição do título protestado.

#### **Dos Símbolos Numéricos de Comarcas e Cartórios**

320. As comarcas do Estado e os Cartórios, nelas existentes, serão identificados por símbolos numéricos, como a seguir catalogados:

#### ANEXO

#### CODIFICAÇÃO DAS UNIDADES CARTORÁRIAS

CODIGO

UNIDADE

COMARCA

00001	TRIBUNAL DE JUSTIÇA	CAPITAL
00002	COLÉGIO RECURSAL CÍVEL	TODO ESTADO
00003	COLÉGIO RECURSAL CRIMINAL	TODO ESTADO
00004	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL
00005	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL
00006	3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL
00007	4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL
00008	5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL
00009	6º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL
00010	1º JUIZADO CRIMINAL ESPECIAL	CAPITAL
00011	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CABO
00012	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAMARAGIBE
00013	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CARUARU
00014	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GARANHUNS
00015	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	JABOATÃO
00016	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	OLINDA
00017	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	PALMARES
00018	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	PAULISTA
00019	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	PETROLINA
00020	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	VITÓRIA DE STO.
00021	DIRETORIA DO FORO	CAPITAL-OF.
010/97-20/12/97		
00022	JUIZADO DO CONSUMIDOR	CAPITAL-OF.
208/97-15/05/97		
00023	2º JUIZADO CÍVEL	CAVALEIRO
00024	1º JUIZADO ESPECIAL DAS EXEC.CIVEIS	ILHA DO LEITE
-OF.067/98-ARREC-14.10.98		
00025	JUIZADO ESP.CIVEL DO FORUM UNIVERSITÁRIO	OLINDA
00026	JUIZADO ESP.CRIMINAL DO FORUM UNIVERSITÁRIO	OLINDA
00027	JUIZADO ESP.CIVEL DE JUPI	JUPI
00028	JUIZADO ESP.CIVEL DE LIMOEIRO	LIMOEIRO
00029	JUIZADO ESP.CIVEL	BELÉM DO SÃO
FRANCISCO		
00030	JUIZADO ESP.CIVEL UNICAP	CAPITAL
00031	JUIZADO ESP.CRIMINAL UNICAP	CAPITAL
00032	JUIZADO ESPECIAL CIVIL	VENTUROSA
00033	JUIZADO ESP. DAS RELAÇÕES DE CONSUMO	CARUARU
00034	JUIZADO ESP. CRIMINAL DO CORDEIRO	CORDEIRO
00035	JUIZADO ESP. CIVIL	GOIANA
00036	JUIZADO ESP. CRIMINAL	GOIANA

3ª ENTRANCIA:

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
03001	1º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03002	2º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03003	3º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03004	4º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03005	5º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03006	6º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03007	7º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03008	1º OF. DEL TRÂNSITO E CONT. PENAS	CAPITAL

03009	2º OF. DEL TRÂNSITO E CONT. PENAS	CAPITAL
03010	3º OF. DEL TRÂNSITO E CONT. PENAS	CAPITAL
03011	1º OFÍCIO PRIVATIVO DO JURI	CAPITAL
03012	2º OFÍCIO PRIVATIVO DO JURI	CAPITAL
03013	1º OF. DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03014	2º OF. DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03015	3º OF. DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03016	4º OF. DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03017	12ª VARA CRIMINAL	CAPITAL
03018	OF. CRIM. PRIV. PR. JULG. CRIM. ENTORP.	CAPITAL
03019	OF. ÚN. CRIM. ADM. PUB. DE ORDEM TRIBUTARIA	CAPITAL
03020	OF. ÚNICO DA AUDITORIA MILITAR	CAPITAL
03021	OF. ÚN. CRIM. CONT. CRIANÇA E ADOL.	CAPITAL
03022	FERNANDO DE NORONHA	CAPITAL
03023	1º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03024	2º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03025	3º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03026	4º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03027	5º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03028	6º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03029	7º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03030	8º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03031	9º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03032	10º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03033	11º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03034	12º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03035	13º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03036	14º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03037	15º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03038	16º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03039	17º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03040	1º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03041	2º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03042	3º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03043	4º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03044	1º OFÍCIO DE SUCESSÕES	CAPITAL
03045	2º OFÍCIO DE SUCESSÕES	CAPITAL
03046	3º OFÍCIO DE SUCESSÕES	CAPITAL
03047	1º OFÍCIO DE ÓRFÃOS	CAPITAL
03048	2º OFÍCIO DE ÓRFÃOS	CAPITAL
03049	1º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03050	2º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03051	3º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03052	4º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03053	5º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03054	1º OFÍCIO DE ACID. DO TRABALHO	CAPITAL
03055	OFÍCIO ÚN. DE FAL. E CONCORDATAS	CAPITAL
03056	1º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03057	2º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03058	3º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03059	4º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL

03060	1º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL		CAPITAL
03061	2º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL		CAPITAL
03062	3º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL		CAPITAL
03063	4º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL		CAPITAL
03064	5º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL		CAPITAL
03065	6º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL		CAPITAL
03066	1º OFÍCIO DA INF. E JUVENTUDE		CAPITAL
03067	2º OFÍCIO DA INF. E JUVENTUDE		CAPITAL
03068	1º OFÍCIO DE EXECUÇÕES PENAIAS		CAPITAL
03069	OFÍCIO ÚN. DO TRIBUNAL DO JÚRI		CAPITAL
03070	1º CONTADOR CAPITAL-OF.015/97-20/12/97	E	DISTRIBUIDOR
03071	3º CONTADOR E DISTRIBUIDOR		CAPITAL-OF.
016/97-20/12/97			
03072	DISTRIBUIÇÃO CAPITAL-OF.017/97-22/01/97	-	UDA
03073	2ª V EXECUTIVOS FISCAIS ESTADUAIS		FORUM RECIFE
03074	1ª V EXECUTIVOS FISCAIS ESTADUAIS		FORUM RECIFE
03075	2ª VARA CIVEL		FORUM RECIFE
03076	12ª VARA DE FAMILIA		FORUM RECIFE
03077	24ª VARA CÍVEL DA CAPITAL		CAPITAL
03078	33ª VARA CÍVEL DA CAPITAL		CAPITAL
03079	32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL		CAPITAL
03080	31ª VARA CÍVEL DA CAPITAL		CAPITAL
03081	9ª VARA DE FAMILIA		CAPITAL
03082	21ª VARA CÍVEL DA CAPITAL		CAPITAL

2ª ENTRANCIA:

CODIGO	UNIDADE		COMARCA
02001	1º OFÍCIO - 1ª VARA		ABREU E LIMA
02002	2º OFÍCIO - 2ª VARA		ABREU E LIMA
02003	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA		ABREU E LIMA
02004	1º OFÍCIO - 1ª VARA		AFOGADOS DA
INGAZEIRA			
02005	2º OFÍCIO - 2ª VARA		AFOGADOS DA
INGAZEIRA			
02006	1º OFÍCIO - 1ª VARA		ÁGUA PRETA
02007	2º OFÍCIO - 2ª VARA		ÁGUA PRETA
02008	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA		ALTINHO
02009	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA		ALTINHO
02010	1º OFÍCIO - 1ª VARA		ARARIPINA
02011	2º OFÍCIO - 2ª VARA		ARARIPINA
02012	1º OFÍCIO - 1ª VARA		ARCOVERDE
02013	2º OFÍCIO - 2ª VARA		ARCOVERDE
02014	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA		BARREIROS
02015	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA		BARREIROS
02016	1º OFÍCIO - 1ª VARA		BELO JARDIM
02017	2º OFÍCIO - 2ª VARA		BELO JARDIM
02018	1º OFÍCIO - 1ª VARA		BEZERROS
02019	2º OFÍCIO - 2ª VARA		BEZERROS
02020	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA		BOM CONSELHO
02021	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA		BOM CONSELHO

02022	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BOM JARDIM
02023	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BOM JARDIM
02024	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BONITO
02025	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BONITO
02026	1º OFÍCIO CRIME	CABO
02027	2º OFÍCIO CRIME	CABO
02028	1º OFÍCIO CÍVEL	CABO
02029	2º OFÍCIO CÍVEL	CABO
02030	3º OFÍCIO CÍVEL	CABO
02031	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CABO
02032	1º OFÍCIO - 1ª VARA	CAMARAGIBE
02033	2º OFÍCIO - 2ª VARA	CAMARAGIBE
02034	3º OFÍCIO - 3ª VARA	CAMARAGIBE
02035	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CAMARAGIBE
02036	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CANHOTINHO
02037	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CANHOTINHO
02038	1º OFÍCIO - 1ª VARA	CARPINA
02039	2º OFÍCIO - 2ª VARA	CARPINA
02040	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CARPINA
02041	1º OFÍCIO CRIME	CARUARU
02042	2º OFÍCIO CRIME	CARUARU
02043	3º OFÍCIO CRIME	CARUARU
02044	1º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02045	2º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02046	3º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02047	4º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02048	5º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02049	OFÍCIO ÚN.PRIV.DO TRIBUNAL DO JÚRI	CARUARU
02050	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CARUARU
02051	OFÍCIO ÚN.PRIV.FAZ.PUB.A.TRAB.CON	CARUARU
02052	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CATENDE
02053	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ESCALDA
02054	1º OFÍCIO CÍVEL	GARANHUNS
02055	2º OFÍCIO CÍVEL	GARANHUNS
02056	3º OFÍCIO CÍVEL	GARANHUNS
02057	1º OFÍCIO CRIME	GARANHUNS
02058	2º OFÍCIO CRIME	GARANHUNS
02059	3º OFÍCIO CRIME	GARANHUNS
02060	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	GARANHUNS
02061	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	GLÓRIA DE GOITÁ
02062	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	GLÓRIA DE GOITÁ
02063	1º OFÍCIO - 1ª VARA	GOIANA
02064	2º OFÍCIO - 2ª VARA	GOIANA
02065	1º OFÍCIO - 1ª VARA	GRAVATÁ
02066	2º OFÍCIO - 2ª VARA	GRAVATÁ
02067	1º OFÍCIO - 1ª VARA	IGARASSU
02068	2º OFÍCIO - 2ª VARA	IGARASSU
02069	SECRETARIA ÚNICA	ITAMBÉ
02070	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA(DEIXOU DE EXISTIR)	ITAMBÉ
02071	1º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	JABOATÃO
GUARARAPES		

02072 GUARARAPES	2º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	JABOATÃO
02073 GUARARAPES	2º OFÍCIO CÍVEL - 2ª VARA	JABOATÃO
02074 GUARARAPES	3º OFÍCIO CÍVEL - 3ª VARA	JABOATÃO
02075 GUARARAPES	4º OFÍCIO CÍVEL - 4ª VARA	JABOATÃO
02076 GUARARAPES	5º OFÍCIO CÍVEL - 5ª VARA	JABOATÃO
02077 GUARARAPES	1º OFÍCIO CRIME - 1ª VARA	JABOATÃO
02078 GUARARAPES	2º OFÍCIO CRIME - 2ª VARA	JABOATÃO
02079 GUARARAPES	3º OFÍCIO CRIME - 3ª VARA	JABOATÃO
02080 GUARARAPES	OFÍCIO ACID TRAB FAL E CONCORDAT.	JABOATÃO
02081 GUARARAPES	OFÍCIO ÚN.PRIV. ASSIST.JUDICIÁRIA	JABOATÃO
02082	1º OFÍCIO - 1ª VARA	LIMOEIRO
02083	2º OFÍCIO - 1ª VARA	LIMOEIRO
02084	3º OFÍCIO - 1ª VARA	LIMOEIRO
02085	1º OFÍCIO - 2ª VARA	LIMOEIRO
02086	2º OFÍCIO - 2ª VARA	LIMOEIRO
02087	3º OFÍCIO - 2ª VARA	LIMOEIRO
02088	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	MORENO
02089	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	MORENO
02090	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	NAZARÉ DA MATA
02091	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	NAZARÉ DA MATA
02092	1º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	OLINDA
02093	2º OFÍCIO CÍVEL - 2ª VARA	OLINDA
02094	3º OFÍCIO CÍVEL - 3ª VARA	OLINDA
02095	4º OFÍCIO CÍVEL - 4ª VARA	OLINDA
02096	5ª VARA -OFÍCIO ÓRFÃOS INT.E AUSE.	OLINDA
02097	1º OFÍCIO CRIME	OLINDA
02098	2º OFÍCIO CRIME	OLINDA
02099	1º OFÍCIO ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	OLINDA
02100	2º OFÍCIO ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	OLINDA
02101	OFÍCIO ÚN.PRIV.FAZ.PUB.A.TRAB.CON	OLINDA
02102	1º OFÍCIO - 1ª VARA	OURICURI
02103	2º OFÍCIO - 2ª VARA	OURICURI
02104	1º OFÍCIO - 1ª VARA	PALMARES
02105	2º OFÍCIO - 2ª VARA	PALMARES
02106	OFÍCIO ÚNICO - VARA CRIME	PALMARES
02107	1º OFÍCIO - VARA PANELAS(SUBSTITUIR)	ÚNICA (SUBSTITUIR)
02108 ENTRANCIA	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA - SEC JUDICIARIA	PANELAS - 1º
02109	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PAUDALHO
02110	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PAUDALHO
02111	1º OFÍCIO CÍVEL	PAULISTA
02112	2º OFÍCIO CÍVEL	PAULISTA
02113	3º OFÍCIO CÍVEL	PAULISTA

02114	1º OFÍCIO CRIME	PAULISTA
02115	2º OFÍCIO CRIME	PAULISTA
02116	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	PAULISTA
02117	1º OFÍCIO - 1ª VARA	PESQUEIRA
02118	2º OFÍCIO - 2ª VARA	PESQUEIRA
02119	1º OFÍCIO CÍVEL	PETROLINA
02120	3º OFÍCIO CÍVEL	PETROLINA
02121	3º OFÍCIO CÍVEL	PETROLINA
02122	1º OFÍCIO CRIME	PETROLINA
02123	2º OFÍCIO CRIME	PETROLINA
02124	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	PETROLINA
02125	OFÍCIO ÚN.FAM.INFÂNCIA JUVENTUDE	PETROLINA
02126	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	RIBEIRÃO
02127	1º OFÍCIO - 1ª VARA	SALGUEIRO
02128	2º OFÍCIO - 2ª VARA	SALGUEIRO
02129	1º OFÍCIO - 1ª VARA	SANTA CRUZ DO
CAPIBARIBE		
02130	2º OFÍCIO - 2ª VARA	SANTA CRUZ DO
CAPIBARIBE		
02131	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO CAETANO
02132	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO CAETANO
02133	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO EGITO
02134	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO EGITO
02135	1º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	SÃO LOURENÇO DA
MATA		
02136	2º OFÍCIO CÍVEL - 2ª VARA	SÃO LOURENÇO DA
MATA		
02137	3º OFÍCIO CÍVEL - 3ª VARA	SÃO LOURENÇO DA
MATA		
02138	1º OFÍCIO CÍVEL	SERRA TALHADA
02139	2º OFÍCIO CÍVEL	SERRA TALHADA
02140	OFÍCIO ÚNICO CRIME	SERRA TALHADA
02141	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERTÂNIA
02142	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERTÂNIA
02143	1º OFÍCIO - 1ª VARA	SURUBIM
02144	2º OFÍCIO - 2ª VARA	SURUBIM
02145	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TIMBAÚBA
02146	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TIMBAÚBA
02147	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	VERTENTES
02148	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	VERTENTES
02149	1º OFÍCIO CÍVEL	VITÓRIA DE SANTO
ANTÃO		
02150	2º OFÍCIO CÍVEL	VITÓRIA DE SANTO
ANTÃO		
02151	OFÍCIO ÚNICO CRIME	VITÓRIA DE SANTO
ANTÃO		
02152	CONTADOR E ÚNICO DISTRIBUIDOR	ABREU E LIMA
02153	CONTADOR E ÚNICO DISTRIBUIDOR	BEZERROS
02154	CONTADOR E ÚNICO DISTRIBUIDOR	VITORIA STO ANTAO
02155	CART.ÚNICO OLINDA-OF.021/97-24/01/97	CONTADOR E DIST.
02156	CART.ÚNICO PAULISTA-OF069/97-24/02/97	CONTADOR E DIST.

02157	DISTRIBUIDOR S.TALHADA-OF.135/97-25/04/97	E	ANEXOS
02158 188/97-13/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		CAMARAGIBE-OF.
02159	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		PAUDALHO
02160 206/97-15/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		CABO-OF.
02161 221/97-23/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		OURICURI-OF.
02162	VARA CARUARU-OF.222/97-23/05/97		PRIVATIVA
02163 237/97-05/06/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		GARANHUNS-OF.
02164 GUARARAPES-OF.019/97-22/01/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		J.
02165 187/97-13/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		IGARASSU-OF.
02166	CARTÓRIO CARUARU-OF.52/97-05/02/97	ÚNICO	DISTRIBUIDOR
02167	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		SALGUEIRO
02168	3ª CRIME		OLINDA
02169 INGAZEIRA-OF.18/98-10.03.98	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		AFOGADOS DA
02170	DISTRIBUIDOR ARCOVERDE-OF.19/98-10.03.98	E	ANEXOS
02171	4ª CRIME		OLINDA
02172	6ª CÍVEL		OLINDA
02173	7ª CÍVEL		OLINDA
02174	8ª CÍVEL		OLINDA
02175	9ª CÍVEL		OLINDA
02176 OF17/98-10/03/98	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		SÃO JOSÉ DO EGITO
02177 GUARARAPES	4ª VARA CRIMINAL		JABOATÃO DOS
02178 GUARARAPES	2ª VARA FAZENDA PÚBLICA		JABOATÃO DOS
02179	DISTRIBUIDOR		PETROLINA
02180	4ª VARA CÍVEL		PETROLINA
02181	VARA FAZENDA PÚBLICA		PETROLINA
02182 GUARARAPES	6ª VARA CÍVEL		JABOATÃO DOS
02183 GUARARAPES	7ª VARA CÍVEL		JABOATÃO DOS
02184	CARTÓRIO CARPINA-OF.65/98-01/10/98	ÚNICO	DA DISTRIBUIÇÃO
02185 -OF.17/99-23.03.99	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		SÃO BENTO DO UNA
02186 CONSELHO-OF.19/99-25.05.99	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		BOM
02187	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		TIMBAÚBA
02188	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		GOIANA
02189	VARA ÚNICA CRIMINAL		IGARASSU
02190 CAPIBARIBE	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		SANTA CRUZ DO
02191 MATA	DISTRIBUIDOR E ANEXOS		SÃO LOURENÇO DA

02192	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BOM JARDIM
02193	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	LIMOEIRO
02194	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SURUBIM
02195	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	NAZARÉ DA MATA
02196	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	GLÓRIA DE GOITÁ
02197	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BELO JARDIM
02198	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BONITO
02199	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SÃO CAETANO
02200	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	GRAVATÁ
02201	DIRETORIA DO FORUM	CARUARU
02202	DIRETORIA DO FORUM	JABOATÃO DOS
02203	DIRETORIA DO FORUM	PETROLINA
02204	DIRETORIA DO FORUM	PAULISTA

1ª ENTRANCIA:

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
01001	OFÍCIO ÚNICO	AFRÂNIO
01002	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AGRESTINA
01003	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AGRESTINA
01004	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ÁGUAS BELAS
01005	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ÁGUAS BELAS
01006	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ALAGOINHA
01007	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ALIANÇA
01008	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ALIANÇA
01009	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AMARAJI
01010	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AMARAJI
01011	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ANGELIM
01012	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BELÉM DE MARIA
01013	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BELÉM DO SÃO
FRANCISCO		
01014	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BETÂNIA
01015	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BODOCÓ
01016	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BREJO DA MADRE
DE DEUS		
01017	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BUIQUE
01018	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BUIQUE
01019	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CABROBÓ
01020	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CACHOEIRINHA
01021	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CALÇADOS
01022	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CAMOCIM DE SÃO
FÉLIX		
01023	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CAPOEIRAS
01024	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CARNAÍBA
01025	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CHÃ GRANDE
01026	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CONDADO
01027	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CORRENTES
01028	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CORRENTES
01029	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CUMARU
01030	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CUPIRA
01031	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CUPIRA
01032	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CUSTÓDIA

01033	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	EXU
01034	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	EXU
01035	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FEIRA NOVA
01036	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FERREIROS
01037	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FLORES
01038	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FLORESTA
01039	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	GAMELEIRA
01040	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IBIMIRIM
01041	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IBIRAJUBA
01042	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	INAJÁ
01043	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IPOJUCA
01044	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IPUBI
01045	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAÍBA
01046	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAMARACÁ
01047	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAPETIM
01048	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAPISSUMA
01049	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JATAÚBA
01050	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JOÃO ALFREDO
01051	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JOAQUIM NABUCO
01052	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JUPI
01053	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JUREMA
01054	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAGOA DE ITAENGA
01055	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAGOA DO OURO
01056	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAGOA DOS GATOS
01057	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAJEDO
01058	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MACAPARANA
01059	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MARAIAL
01060	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MIRANDIBA
01061	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MOREILÂNDIA
01062	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	OROBÓ
01063	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PALMEIRINA
01064	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PARNAMIRIM
01065	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PASSIRA
01066	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PEDRA
01067	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PEDRA
01068	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PETROLÂNDIA
01069	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PETROLÂNDIA
01070	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	POÇÃO
01071	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PRIMAVERA
01072	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	QUIPAPÁ
01073	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	QUIPAPÁ
01074	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	RIACHO DAS ALMAS
01075	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	RIO FORMOSO
01076	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SALOÁ
01077	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SANHARÓ
01078 BOA VISTA	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SANTA MARIA DA
01079 CAMBUCÁ	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SANTA MARIA DO
01080	1ª. VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
01081	2ª. VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA

01082	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SÃO JOÃO
01083 MONTE	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOAQUIM DO
01084 MONTE	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOAQUIM DO
01085 COROA GRANDE	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DA
01086 BELMONTE	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO
01087 BELMONTE	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO
01088 FÉRRER	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SÃO VICENTE
01089	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERRITA
01090	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERRITA
01091	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SERINHAÉM
01092	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TABIRA
01093	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TABIRA
01094	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TACARATU
01095 NORTE	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TAQUARITINGA DO
01096 NORTE	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TAQUARITINGA DO
01097	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TERRA NOVA
01098	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TORITAMA
01099	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TRINDADE
01100	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TRIUNFO
01101	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TUPARETAMA
01102	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	VENTUROSA
01103	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	VERDEJANTE
01104	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	VICÊNCIA
01105 149/97-30/04/97	2º OFÍCIO	BODOCÓ-OF.
01106 BELMONT-OF.228/97-27/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	S. J. DO
01107 207/97-13/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	ALIANÇA-OF.
01108 ALMAS-OF.49/97-04/02/97	DISTRIBUIÇÃO E ANEXOS	RIACHO D.
01109	DISTRIBUIÇÃO BUIQUE-OF.067/97-24/02/97	
01110		
01111 05/05/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	EXU OF 155/97
01112 136/97-25/04/97	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	TRIUNFO OF
01113	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	MIRANDIBA
01114	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	ITAMARACÁ

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - CAPITAL

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
03100	1º CARTÓRIO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03101	2º CARTÓRIO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03102	3º ARQUIVO DO ACERVO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03103	4º CARTÓRIO DE CASAMENTOS	CAPITAL

03104	1º CARTÓRIO REG. TIT. DOCUMENTOS	CAPITAL	
03105	2º CARTÓRIO REG. TIT. DOCUMENTOS	CAPITAL	
03106	2º CARTÓRIO DISTRIB. E CONTADOR	CAPITAL	
03107	1º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03108	2º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03109	3º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03110	4º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03111	5º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03112	6º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03113	7º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03114	8º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL	
03115	1º OFÍCIO DE PROTESTO	CAPITAL	
03116	2º OFÍCIO DE PROTESTO	CAPITAL	
03117	1º OFÍCIO DE REG. GERAL DE IMÓVEIS	CAPITAL	
03118	2º OFÍCIO DE REG. GERAL DE IMÓVEIS	CAPITAL	
03119	CART. REG. CIVIL - 1ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03120	CART. REG. CIVIL - 2ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03121	CART. REG. CIVIL - 3ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03122	CART. REG. CIVIL - 4ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03123	CART. REG. CIVIL - 5ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03124	CART. REG. CIVIL - 6ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03125	CART. REG. CIVIL - 7ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03126	CART. REG. CIVIL - 8ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03127	CART. REG. CIVIL - 9ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03128	CART. REG. CIVIL - 10ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03129	CART. REG. CIVIL - 11ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03130	CART. REG. CIVIL - 12ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03131	CART. REG. CIVIL - 13ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03132	CART. REG. CIVIL - 14ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03133	CART. REG. CIVIL - 15ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL	
03134	3º REGISTRO DE IMÓVEIS	CAPITAL-OF.	
011/97-20/12/97			
03135	4º CAPITAL-OF.020/97-24/01/97		R.G.I.
03136	CARTORIO ÚNICO	FERNANDO	DE
NORONHA			
03137	DIDOC - DIR. DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIARIA	CAPITAL	
03138	DIRETORIA CÍVEL	CAPITAL	
03139	DIRETORIA CRIMINAL	CAPITAL	
03140	BIBLIOTECA	CAPITAL	
03141	ARQUIVO GERAL	CAPITAL	

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DA MATA

CODIGO	UNIDADE	COMARCA	
03200	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ABREU E LIMA	
03201	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUA PRETA	
03202	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUA	
PRETA-STA.TEREZINHA			
03203	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUA	PRETA -
XEXÉU			
03204	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALIANÇA	

03205	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALIANÇA - MACUJE
03206	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALIANÇA - TUPAOCA
03207 TUPANITINGA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALIANÇA -
03208	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AMARAJI
03209	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BARREIROS
03210 CARIMA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BARREIROS -
03211	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM DE MARIA
03212 MARIA-BATATEIRAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BELÉM DE
03213	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO
03214	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO - JUCARAL
03215 CARVALHOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO-PONTE
03216 AGOSTINHO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO - SANTO
03217	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAMARAGIBE
03218	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARPINA
03219 CARRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARPINA-LAGOA DO
03220	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CATENDE
03221 GRANDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CATENDE - LAJE
03222	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CONDADO
03223	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ESCADA
03224	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ESCADA-FREIXEIRAS
03225	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FERREIROS
03226	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GAMELEIRA
03227 CUIAMBUCA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GAMELEIRA -
03228 DA COSTA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GAMELEIRA - JOSÉ
03229	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GOIANA
03230	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GOIANA-FREIXEIRAS
03231 PEDRAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GOIANA-PONTA DE
03232 TEJUCUPAPO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GOIANA -
03233	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU
03234 ARAÇOIABA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU -
03235 CRUZ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU - NOVA
03236 LADEIRAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU - TRÊS
03237	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPOJUCA
03238	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPOJUCA - CAMELA
03239 DO Ó	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPOJUCA - NOSSA Sª
03240	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMARACÁ
03241 -ITAPISSUMA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMARACÁ
03242	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMBÉ



SAIRÉ			
03280 FORFMOSO-TAMANDARÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		RIO
03281 GRANDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO JOSÉ COROA
03282 MATA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO LOURENÇO DA
03283 MATA-N.SRA LUZ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		S.LOURENÇO
03284	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SERINHAÉM
03285 SERINHAÉM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SERINHAÉM - B.
03286 IBIRATINGA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		SERINHAÉM -
03287	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		TIMBAÚBA
03288 CRUANGI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		TIMBAÚBA -
03289 TIUMA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		TIMBAÚBA - LIV. DO
03290	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		VICÊNCIA
03291	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		VICÊNCIA - MURUPE
03292 ANTÃO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		VITÓRIA STO.
03293 STO.ANTÃO-PIRITUBA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		VITÓRIA
03294 ANTÃO-POMBOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		VITÓRIA STO.
03295 S.ANTÃO-N.SRA.CAR.	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		VITÓRIA
03296	1º OFÍCIO OLINDA-OF.018/97-22/01/97	DE	NOTAS
03297 OF.55/99-18/05/99	CART.ÚNICO TAB.R.G.I PROT. E TIT.		NAZARÉ DA MATA
03298	CARTÓRIO CAMARAGIBE-OF.027/97-28/01/97	DE	NOTAS
03299 AGOSTINHO-OF.028/97-28/01/97	3º OFÍCIO DE NOTAS		CABO S.
03300	2º OFÍCIO NOTAS CABO-OF.029/97-28/01/97	E	PROT. TÍTULOS
03301	OFÍCIO ITAQUATINGA-OF.031/97-30/01/97	REG.	CIVIL
03302	2º OFÍCIO PAULISTA-OF.032/97-30/01/97	DE	NOTAS
03303 038/97-31/01/97	3º OFÍCIO DE NOTAS		OLINDA-OF.
03304 040/97-31/01/97	CARTÓRIO ÚNICO		CONDADO-OF.
03305 043/97-03/02/97	1º OFÍCIO RGI E NOTAS		PAULISTA-OF.
03306 050/97-05/02/97	CARTÓRIO PROT.TIT. E DOC. RGI		CAMARAGIBE-OF.
03307 054/97-06/05/97	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE NOTAS		OLINDA-OF.
03308 059/97-14/02/97	1º OFÍCIO		CABO-OF.
03309 063/97-18/02/97	CARTÓRIO ÚNICO DE NOTAS		ABREU E LIMA-OF.
03310	RGI. E TIT. DOC. PROT.		ABREU E LIMA-OF.



03340 MATA-OF.18/99-24.03.99	3º TABELIONATO	SÃO LOURENÇO DA
03341 OF.20/99-26.03.99	TAB.RGI PROT.TIT	CATENDE -
03342 OF.23/99-05.04.99	1º TAB.RGI	GOIANA-
03343 OF.24/99-05.04.99	2º TAB.NOTAS,TIT.DOC.PROT	GOIANA-
03344 -OF.47/99-30.04.99	R.G.I.	AMARAJI
03345 -OF.48/99-30.04.99	REGISTRO TIT.DOC.PROT.NOTAS	AMARAJI
03346	TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	MORENO
03347 -OF.58/99-27/05/99	1º CART.RGI.TAB.NOTAS PROT.TIT.	BARREIROS
03348 -OF.59/99-27/05/99	2º CART.TAB.NOTAS TIT.DOC.	BARREIROS
03349 GRANDE-OF.60/99-27/05/99	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	S.JOSÉ DA COROA
03350 FORMOSO-OF.61/99-27/05/99	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	RIO
03351	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	GLÓRIA DO GOITÁ
03352	1º CART.TAB.NOTAS RGI. PROT.TIT.	PAUDALHO
03353	2º CART.TAB.NOTAS PROT.TIT.	PAUDALHO
03354	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	ITAMARACÁ
03355	2º TAB.DE NOTAS RGI TIT.DOC	CARPINA
03356	1º TAB.DE NOTAS RGI TIT.DOC	CARPINA
03357	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	JOAQUIM NABUCO

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DO AGRESTE

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
02300	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AGRESTINA
02301 DO CHATO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AGRESTINA-BARRA
02302 DO BOM JARDIM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AGRESTINA-BARRA
02303	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS
02304 BELAS-CURRAL NOVO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS
02305	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS - IATI
02306 RAIMUNDO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS-SÃO
02307 -TANQUINHOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS
02308	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALAGOINHA
02309	CARTÓRIO DE ALAGOINHA-PERP.SOCORRO REG.	CIVIL (EXTINTO)
02310	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALTINHO
02311	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALTINHO-ITUGUACU
02312	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ANGELIM
02313	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELO JARDIM
02314 FRIA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELO JARDIM-ÁGUA
02315 JARDIM-SERRA VENTOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELO

02316 XUCURU	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BELO JARDIM -
02317	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BEZERROS
02318	1º OFÍCIO-VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
02319 SAPUCARANA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BEZERROS -
02320	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO
02321 CONSELHO-BARRA BREJO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM
02322 CONSELHO-CALDEIRÕES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM
02323 CONSELHO-IGREJA NOVA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM
02324 CONSELHO-LAGOA S.JOSÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM
02325 CONSELHO-LOG. LEÕES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM
02326 ISABEL	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO-R.
02327 TEREZINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO -
02328	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM JARDIM
02329 BIZARRA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM JARDIM -
02330 MACHADOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM JARDIM -
02331 TABOATA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM JARDIM -
02332	2º OFÍCIO-VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
02333	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BONITO
02334	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BONITO - BENTIM
02335 GUABIRABA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BONITO -
02336 BONITO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BONITO - VILA ALTO
02337 DE DEUS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO DA MADRE
02338 FAZ. NOVA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO M. DEUS -
02339 DEUS-LOGRADOURO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO M.
02340 S.DOMINGOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO M. DEUS -
02341	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE
02342	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE - CARNEIRO
02343	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE - GUANUMBI
02344 TUPANATINGA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE -
02345	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CACHOEIRINHA
02346 CABANAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CACHOEIRINHA -
02347 FÉLIX	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAMOCIM DE SÃO
02348 FÉLIX-SAIRÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAMOCIM DE SÃO
02349 D'ÁGUA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CANHOTINHO-OLHO

02350 PAQUEVIRA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CANHOTINHO	-
02351	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAPOEIRAS	
02352 CAETÉS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAPOEIRAS	-
02353	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARUARU - 1ª ZONA	
02354	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARUARU - 2ª ZONA	
02355 CARAPOTOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARUARU	-
02356 FEREIRA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CARUARU	- G.
02357 DO CEDRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CARUARU-LAJEDO	
02358	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CORRENTES	
02359 IGAPÓ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAGOA DO OURO	-
02360 COMPRIDO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CORRENTES- POÇO	
02361	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUMARU	
02362	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUMARU - AMEIXA	
02363	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUPIRA	
02364 SÃO JOSÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUPIRA-LAJE	DE
02365	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FEIRA NOVA	
02366 ITAENGA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FEIRA NOVA-LAGOA	
02367 ZONA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS	- 1ª
02368 ZONA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS	- 2ª
02369 BREJÃO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS	-
02370 IRATAMA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS	-
02371	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-JUCATI	
02372	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-JUPI	
02373	CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-MIRACICA	DE REG. CIVIL	
02374	CARTÓRIO DE REG. CIVIL GARANHUNS-PARANATAMA	DE REG. CIVIL	
02375 PEDRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-SÃO	
02376	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-TIMBO	
02377	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GLÓRIA DO GOITÁ	
02378 GOITÁ-APOTI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GLÓRIA	DO
02379 GOITÁ-C.ALEGRIA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GLÓRIA	DO
02380	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GRAVATÁ	
02381 GRANDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GRAVATÁ-CHÃ	
02382	CARTÓRIO DE REG. CIVIL GRAVATÁ-MANDACARU	DE REG. CIVIL	(EXTINTO)
02383	CARTÓRIO DE REG. CIVIL GRAVATÁ-URUCU-MIRIM	DE REG. CIVIL	
02384	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IBIRAJUBA	

02385	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		ITAÍBA
02386	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		JATAÚBA
02387	CARTÓRIO DE JATAÚBA-PASSAGEM DO TO	REG.	CIVIL
02388	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		JOÃO ALFREDO
02389	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		JOÃO
ALFREDO-SALGADINHO			
02390	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		JUREMA
02391	CARTÓRIO DE JUREMA-STA.A.QUEIMADAS	REG.	CIVIL (EXTINTO)
02392	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LAGOA DO OURO
02393	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LAGOA DOS GATOS
02394	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LAGOA DOS
GATOS-AÇU			
02395	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		L. GATOS -
ENTRONCAMENTO			
02396	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		L. GATOS -
IGARAPEASSU			
02397	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		L. GATOS - LAGOA
DO SOUZA			
02398	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LAJEDO
02399	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LAJEDO -
CALÇADOS			
02400	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LIMOEIRO
02401	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		LIMOEIRO - AMEIXAS
02402	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		LIMOEIRO -
URUCUBA			
02403	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		OROBÓ
02404	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		OROBÓ - CHÃ DO
ROCHA			
02405	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		OROBÓ -
UMBURETAMA			
02406	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PALMERINA
02407	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PANELAS
02408	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PANELAS-CRUZES
02409	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PANELAS-SÃO JOSÉ
02410	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PANELAS-SÃO
LÁZARO			
02411	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PÃO DE AÇÚCAR DE
POÇÃO			
02412	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PASSIRA
02413	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		PASSIRA-BENGALA
02414	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PEDRA
02415	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PEDRA-JAPECANGA
02416	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PEDRA-SANTO
ANTÔNIO			
02417	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PEDRA-TARA
02418	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		PESQUEIRA
02419	CARTÓRIO DE PESQUEIRA-CIMBRES	REG.	CIVIL
02420	CARTÓRIO DE PESQUEIRA-MIMOSO	REG.	CIVIL
02421	CARTÓRIO DE PESQUEIRA-MUTUCA	REG.	CIVIL
02422	CARTÓRIO DE PESQUEIRA-PAPAGAIO	REG.	CIVIL

02423	CARTÓRIO DE PESQUEIRA-SALOBRO	REG.	CIVIL (EXTINTO)
02424	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		POÇÃO
02425	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		RIACHO DAS ALMAS
02426 ANTAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		R.ALMAS-COURO DE
02427	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		R.ALMAS-PINHÕES
02428 - TRAPIA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		RIACHO DAS ALMAS
02429 -VITORINO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		RIACHO DAS ALMAS
02430	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SALOÁ
02431	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SALOÁ - ITAECA
02432	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SANHARÓ
02433 JENIPAPO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		SANHARÓ -
02434 MULUNGU	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SANHARÓ -
02435 CAPIBARIBE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		STA.CRUZ DO
02436 CAPIBARIBE-PARA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		STA.CRUZ
02437 CAP.-POÇO FUNDO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		STA.CRUZ
02438 CAMBUCÁ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		STA. MARIA DO
02439 MIGUELINHO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		STA. Mª CAMBUCÁ-F.
02440	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO BENTO DO UNA
02441 B.UNA-ESPÍRITO SANTO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		SÃO
02442	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO CAETANO
02443 ITAPIRAIM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		SÃO CAETANO -
02444 MANICOBA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO CAETANO -
02445 TACAIMBÓ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO CAETANO -
02446	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO JOÃO
02447 MONTE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO JOAQUIM DO
02448 MONTE-SANTANA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		SÃO J. DO
02449 FÉRRER	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO VICENTE
02450 FÉRRER-SIRIJI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SÃO VICENTE
02451	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SURUBIM
02452 CASINHAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		SURUBIM -
02453	CARTÓRIO DE SURUBIM-VERTENTES DO LERIO	REG.	CIVIL
02454 NORTE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL		TAQUARITINGA DO
02455	CARTÓRIO DE TAQ.NORTE-GRAVATÁ IBIAPINA	REG.	CIVIL (EXTINTO)
02456	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)		TAQ.NORTE-PÃO DE

## AÇÚCAR

02457	CARTÓRIO DE REG. CIVIL			TORITAMA
02458	CARTÓRIO DE REG. CIVIL			VENTUROSA
02459 GROTÃO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL			VENTUROSA -
02460	CARTÓRIO DE REG. CIVIL			VERTENTES
02461 OF.20/98-10/03/98	2º OF TAB RGI TIT PROT			SURUBIM
02462	TABELIONATO JATAÚBA-OF.51/97-05/02/97			RGI
02463	1º GRAVATÁ-OF.21/98-10/03/98	OF.		TAB.
02464	1º CARTÓRIO CARUARU-OF.056/97-14/02/97		E	TABELIONATO
02465	2º CARTÓRIO CARUARU-OF.057/97-14/02/97		E	TABELIONATO
02466	3º CARTÓRIO CARUARU-OF.055/97-14/02/97		E	TABELIONATO
02467	4º CARTÓRIO CARUARU-OF.062/97-14/02/97		E	TABELIONATO
02468	CARTÓRIO CAETÉS-OF.058/97-14/02/97			ÚNICO
02469 UNA-OF.061/97-14/02/97	1º RGI E TABELIONATO TÍTULOS DOC.		S.	B. DO
02470	2º GRAVATÁ-OF.22/98-10/03/98	OF.		TABELIONATO
02471	2º CARTÓRIO GARANHUNS-068/97-24/02/97		E	TABELIONATO
02472 077/97-28/02/97	TABELIONATO E RGI			ANGELIM-OF.
02473 CAPIBARIBE-OF.078/97-28/02/97	TABELIONATO E RGI			STª. C. DO
02474 UNA-OF.088/97-05/03/97	2º TABELIONATO NOTAS E PROTESTOS		S.	BENTO DO
02475	CART. REGISTRO BUÍQUE-CATIMBAL-OF.091/97-07/03/97			CIVIL
02476	TABELIONATO - RGI - ALAGOINHA-OF.094/97-13/03/97		TIT. E	DOC
02477	CART. NOTAS-TIT. CANHOTINHO-OF.099/97-26/03/97		DOC.-	RGI
02478	2º OF.CART. DE CANHOTINHO-OF.100/97-26/03/97	PROTESTOS	E	TÍTULOS
02479	CART. DE REG. CIVIL - CANHOTINHO-OF.101/97-26/03/97		DIST.	SEDE
02480	TAB. PROT. GARANHUNS-OF.212/97-21/05/97		E	RGI
02481	2º TABELIONATO ALTINHO-OF.23/98-10/03/98 e 14/99-15.03.99			RGI.,PROT.TIT.DOC.
02482 OURO-OF.120/97-25/04/97	RGI-TAB.-PROT. TIT. E DOC			LAGOA DO
02483 OURO-IGAPÓ-OF.118/97-25/04/97	CARTÓRIO DE REG. CIVIL			L. DO
02484	RGI - TAB - SALOÁ-OF.121/97-25/04/97	PROT.	E	TÍTULOS
02485	TABELIONATO - GARANHUNS-OF.211/97-21/05/97		3º	OFÍCIO
02486	RGI PARANAT.GARANHUNS-OF.122/97-25/04/97			

02487	TABELIONATO PARANAT.GARANHUNS-OF.168/97-05/05/97	
02488	C A N C E L A D O	cancelado
02489 124/97-25/04/97	TAB. E RGI	BELO JARDIM-OF.
02490 125/97-25/04/97	TAB. RGI E 1º OFÍCIO	AGRESTINA-OF.
02491 126/97-25/04/97	TAB. RGI E 2º OFÍCIO	AGRESTINA-OF.
02492 NORTE-OF.139/97-25/04/97	TAB E RGI	TAQ. DO
02493 127/97-25/04/97	TAB. E RGI	VERTENTES-OF.
02494 129/97-25/04/97	TAB. E RGI	S. CAETANO-OF.
02495 CAETANO-OF.130/97-25/04/97	TAB. E RGI	S.
02496	SERV.ÚNICO DE NOTAS RGI	PANELAS
02497	1º TABELIONATO IBIRAJUBA-OF.132/97-25/04/97	E RGI
02498 ALMAS-OF.133/97-25/04/97	TAB. E RGI	R. DAS
02499 FÉLIX-OF.159/97-05/05/97	TABELIONATO	CAMOC DE S.
02500 162/97-05/05/97	TAB. DE NOTAS - 3º OFÍCIO	LIMOEIRO-OF.
02501 160/97-05/05/97	TABELIONATO E RGI	BEZERROS-OF.
02502	2º TAB. - PROT.- BEZERROS-OF.161/97-12/05/97	TIT. E DOC
02503 214/97-21/05/97	TABELIONATO	BELO JARDIM-OF.
02504 FÉLIX-SAIRÉOF.143/97-25/04/97	TABELIONATO - E X T I N T O	C. DE S.
02505	TABELIONATO PASSIRA-OF.163/97-05/05/97	
02506 JARDIM-OF.164/97-05/05/97	1º OFÍCIO-TAB. TIT. E DOC - RGI	BOM
02507	2º OFÍCIO - TAB. SURUBIM-OF.165/97-05/05/97	E PROTESTOS
02508	TAB. RGI - LIMOEIRO-OF.176/97-12/05/97	1º OFÍCIO
02509 177/97-12/05/97	2º OFÍCIO - TAB.-PROT.-TIT. E DOC	LIMOEIRO-OF.
02510	2º OFÍCIO - TAB. - RGI - SURUBIM-OF.194/97-13/05/97	TIT. E DOC.
02511	OFÍCIO ÚNICO DE NOTAS	SANHARÓ
02512	TAB.NOTAS.PROT.RGI	PALMEIRINA
02513	1º ALTINHO-OF.13/99-15.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.DOC.
02514 MONTE-OF.04/99-04/03/99	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	SÃO JOAQUIM DO
02515 06/99-09/03/99	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	CAHOEIRINHA-OF.
02516 07/99-09/03/99	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	JUPI-OF.
02517 FÉLIX-OF.21/99-30/03/99	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	CAMOCIM DE SÃO

02518 34/99-19.04.99	1º TAB.R.G.I.TIT.DOC.	SURUBIM - OF.
02519 35/99-14.04.99	2º TAB. NOTAS PROT. TIT. DOC.	PESQUEIRA - OF.
02520 36/99-19.04.99	1º TAB. R.G.I. TIT. DOC.	PESQUEIRA - OF.
02521 39/99-27.04.99	TAB. R.G.I. NOTAS PROT. TIT. DOC.	LAJEDO - OF.
02522 42/99-27.04.99	CART. ÚNICO NOTAS E REGISTROS	ÁGUAS BELAS - OF.
02523 OF. 41/99-27.04.99	1º TAB. R.G.I. NOTAS	BOM CONSELHO -
02524 OF. 40/99-27.04.99	2º TAB. NOTAS PROT. TIT.	BOM CONSELHO -
02525 43/99-27.04.99	1º OF. NOTAS TAB. PRIV. DE IMÓVEIS	CORRENTES - OF.
02526 OF. 44/99-27.04.99	2º OF. NOTAS PROT. TIT. DOC.	CORRENTES -
02527 OF. 45/99-28.04.99	OFÍCIO ÚNICO DE NOTAS PROT. R.G.I.	SÃO JOÃO -
02528 - OF.50/99-04.05.99	TAB.R.G.I.PROT.TIT.DOC	LAGOA DOS GATOS
02529 OF. 51/99-10.05.99	TAB.NOTAS,R.G.I.PROT.TIT.	JUREMA
02530 DE DEUS OF.54/99-18.05.99	TAB.R.G.I.PROT.TIT.DOC	BREJO DA MADRE
02531 OF.57/99-19.05.99	CARTÓRIO ÚNICO DE NOTAS	FAZENDA NOVA
02532 DE DEUS OF.60/99-01.06.99	TABELIONATO	BREJO DA MADRE
02533 OF.62/99-11.06.99	1º TAB.NOTAS RGI	CUPIRA
02534 OF.63/99-11.06.99	2º TAB.NOTAS PROT.TIT.	CUPIRA
02535	CART.ÚNICO-TAB. VENTUROSA-OF.76/99-03.08.99	
02536	CART.ÚNICO-TAB. PEDRA-OF.75/99-03.08.99	
02537 JARDIM-OF.79/99-19.08.99	2ºOF.TAB.NOTAS E PROT.	BOM
02538	CART.ÚNICO TAB.RGI	TORITAMA
02539	CART.ÚNICO TAB.RGI	BONITO
02540	2º CART.TAB.NOTAS PROT.TIT.	BUIQUE
02541	1º CART.TAB.NOTAS RGI.,PROT.TIT	BUIQUE
02542	CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS BREJÃO-GARANHUNS	PROT.TIT.
02543	CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT.	CAPOEIRAS
02544 OF.107/99-01.12.99	CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT.	FEIRA NOVA
02545	SERV.NOTARIAL E REGISTRAL	JOÃO ALFREDO
02546 GUABIRABA -BONITO	CART.ÚNICO R.G.I TAB.NOTAS PROT.TIT.	BARRA DE
02547	CART.ÚNICO TAB.RGI	CUMURU
02548	CART.ÚNICO TAB.RGI	POÇÃO
02549	CART.ÚNICO TAB.RGI	OROBÓ

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DO SERTÃO

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
01200 INGAZEIRA-OF.	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS DA
01201 IGUARACI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS ING.-
01202 IRAJAI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS ING. -
01203 JABITACA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS ING. -
01204	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO
01205	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO - ARIZONA
01206	CARTÓRIO DE AFRÂNIO-CACHOEIRA ROBERTO	REG. CIVIL
01207 DORMENTES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO -
01208 DE AFRÂNIO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO -POÇÃO
01209	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA
01210 DO BARRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA-LAGOA
01211 MORAES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA -
01212 NASCENTE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA -
01213	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARCOVERDE
01214 FRANCISCO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM DO SÃO
01215 FRANCISCO-IBO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM SÃO
01216 FCO.-ITACURUBA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM SÃO
01217 FCO.-RIACHO PEQ.	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BELÉM SÃO
01218	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BETÂNIA
01219	CARTÓRIO DE BETÂNIA-S.CAETANO DO NAVIO	REG. CIVIL
01220	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BODOCÓ
01221	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BODOCÓ - CLARANA
01222	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BODOCÓ - FEITORIA
01223	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BODOCÓ - GRANITO
01224	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABROBÓ
01225	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABROBÓ - OROCO
01226	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARNAÍBA
01227	CARTÓRIO DE CARNAÍBA-IBITIRANGA	REG. CIVIL
01228 QUIXABA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARNAÍBA -
01229	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUSTÓDIA
01230 MARAVILHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUSTÓDIA -
01231 QUITIMBU	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUSTÓDIA -
01232	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU
01233	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - TABOCAS
01234	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - TIMORANTE

01235	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - VIRAÇÃO
01236	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - ZÉ GOMES
01237	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORES
01238	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORES - CALUMBI
01239 NUNES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORES - SÍTIO DOS
01240	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORESTA
01241	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORESTA - ARI
01242 CARQUEJA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORESTA -
01243	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IBIMIRIM
01244	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	IBIMIRIM - MOXOTO
01245	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	INAJÁ
01246	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	INAJÁ - MANARI
01247	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPUBI
01248 BRANCA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	IPUBI - SERRA
01249 SERROLÂNDIA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPUBI -
01250	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAPETIM
01251 BREJINHO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAPETIM -
01252 VICENTE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAPETIM - SÃO
01253	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MIRANDIBA
01254	CARTÓRIO DE REG. CIVIL DE MIRANDIBA-CARNAUBEIRA	REG. CIVIL
01255 TUPANACI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	MIRANDIBA -
01256	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MOREILÂNDIA
01257	CARTÓRIO DE REG. CIVIL DE MOREILÂNDIA-CARIRI MIRIM	REG. CIVIL
01258	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI
01259 CRUZ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI-SANTA
01260 FILOMENA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI-SANTA
01261 PEDRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI-BARRA S.
01262	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM
01263 ICAIÇARA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM -
01264 TERRA NOVA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM -
01265 VENEZA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM -
01266	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLÂNDIA
01267 VOLTA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLÂNDIA -
01268	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA
01269 CRISTALIA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA -
01270 QUEIMADO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA-CURRAL
01271 RAJADA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA -

01272	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SALGUEIRO
01273	CARTÓRIO DE REG. CIVIL DE SALGUEIRO-CONC.CRIOULAS	REG. CIVIL
01274	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SALGUEIRO-UMAS
01275	CARTÓRIO DE REG. CIVIL DE SALGUEIRO-VASQUES	REG. CIVIL
01276 VISTA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA. MARIA DA BOA
01277 VISTA-JUTAI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA.MARIA BOA
01278 VISTA-L.GRANDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA.Mª BOA
01279 BELMONTE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO
01280 BELMONTE-BOM NOME	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	S.JOSÉ
01281	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO EGITO
01282 - BONFIM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO EGITO
01283 EGITO-RIACHO MEIO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	S.JOSÉ DO
01284 TEREZINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	S.JOSÉ EGITO-STA.
01285 EGITO-TIGRE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO
01286	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA
01287 TALHADA-B.VIEIRA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA
01288 TALHADA-CAIÇARINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA
01289 LOANDA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA -
01290 PAJEÚ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA -
01291 TALHADA-TAUAPIRA.	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA
01292	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRITA
01293	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRITA - CEDRO
01294	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERRITA - IPUERAS
01295	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERRITA - ORI
01296	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERTÂNIA
01297 ALBUQUERQUE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERTÂNIA -
01298 ALGODÕES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERTÂNIA -
01299 HENRIQUE DIAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERTÂNIA -
01300 BARRA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERTÂNIA - RIO
01301	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TABIRA
01302	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TABIRA - INGAZEIRA
01303	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TABIRA - SOLIDÃO
01304	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TACARATU
01305 CARAIBEIRAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	TACARATU -
01306	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRINDADE

01307	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO
01308	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO - CANAÃ
01309 IRAGUAÇU	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	TRIUNFO -
01310	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO - JATIUCA
01311 B.VERDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO-STA.CRUZ
01312	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TUPARETAMA
01313	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VERDEJANTE
01314	OFÍCIO FLORESTA-OF.030/97-30/01/97	ÚNICO -TAB.
01315 070/97-24/02/97	1º CART.R.G.I.TAB.NOTAS TIT.DOC.	SERTÂNIA-OF.
01316	1º PETROLINA-OF.087/97-05/03/97	R.G.I.
01317	2º PETROLINA-OF.086/97-05/03/97	PROT.TIT.DOC
01318	CARTÓRIO DE ARARIPINA-OF.090/97-06/03/97	REG. CIVIL
01319	TAB. TRIUNFO-OF.117/97-24/04/97	E RGI
01320 72/99-03.08.99	RGI,NOTAS PROT.TIT.DOC.	AFRÂNIO - OF.
01321 151/97 - 05/05/97	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI - OF.
01322 152/97 - 05/05/97	CARTÓRIO DE TIT. E DOCUMENTOS	OURICURI - OF.
01323	CART. DE TIT. E ARARIPINA-OF.153/97 - 05/05/97	E DOC - RGI
01324	TABELIONATO BETÂNIA-OF.111/97-15/04/97	
01325 EGITO-OF156/97-05/05/97	1º REGISTRO GERAL DE IMOVEIS	SÃO JOSÉ DO
01326	CARTÓRIO DE TIT. E SALGUEIRO-OF.115/97-22/04/97	DOC - RGI-LUIS CORREIA
01327	CARTÓRIO DE SALGUEIRO-OF.116/97-22/04/97	PROTESTOS-LIA BEZERRA
01328 137/97-25/04/97	CARTÓRIO DE TIT. E DOCUMENTOS	S. TALHADA-OF.
01329 138/97-25/04/97	CARTÓRIO DE PROTESTOS	S. TALHADA-OF.
01330	CARTÓRIO TUPARETAMA-OF.128/97-30/04/97	ÚNICO-TAB.RGI.PROT.TIT.DOC
01331	CART.NOTAS AFOG.INGAZEIRA-OF.140/97-25/04/97	R.G.I.TIT.PROT.
01332	CART. DE TIT. E CARNAÚBA-OF.141/97 - 25/04/97	DOC - PROT. E RGI
01333 147/97-29/04/97	CART. DE RGI E TABELIONATO	TABIRA - OF.
01334	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CALÇADO
01335	TABELIONATO,R.G.I	FLORES
01336	1º TABELIONATO,R.G.I	PETROLÂNDIA
01337	2º TABELIONATO E OFÍCIO DE PROT.	PETROLÂNDIA
01338 37/98-26.08.98	TABELIONATO,R.G.I	CABROBÓ-OF.Nº
01339 58/98-17.08.98	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TERRA NOVA - OF.Nº

01340 S.FRANCISCO-OF.66/98-13.10.98	TABELIONATO, R.G.I	BELÉM DO
01341 73/98-18.11.98	2º TAB. DE NOTAS,PROT.TIT.	ARCOVERDE-OF.Nº
01342 79/98-14.12.98	1º TAB.DE NOTAS, R.G.I	SERRITA- OF. Nº
01343 80/98-14.12.98	2º TAB.DE NOTAS, TIT.DOC.PROT.	SERRITA- OF. Nº
01344 03/99 02.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	TRINDADE OF.Nº
01345 05/99 04.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	PARNAMIRIM OF.Nº
01346 08/99 09.03.99	2º OFÍCIO -TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	ARARIPINA OF.Nº
01347 16/99 17.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	TACARATU OF.Nº
01348 BELMONT -OF.25/99-07.04.99	2º OFÍCIO -TABELIONATODE NOTAS PROT.TIT.	SÃO JOSÉ DO
01349 BELMONT- OF.26/99-07.04.99	1º OFÍCIO R.G.I .TIT.DOC.	SÃO JOSÉ DO
01350 OF.28/99-07.04.99	TABELIONATO NOTAS ,RGI.,PROT.TIT.DOC.	BODOCÓ -
01351 OF.28/99-07.04.99	TABELIONATO NOTAS ,RGI.,PROT.TIT.DOC.	CARNAÍBA -
01352 -OF.30/99-08.04.99	2º TAB.NOTAS PROT.TIT.	SERTÂNIA-OF.01352
01353 OF.33/99-12.04.99	TAB.RGI.PROT.TIT.DOC.	ITAPETIM-
01354 -OF.37/99- 20.04.99	1º CART.IMÓVEIS TIT.DOC.TAB.NOTAS	ARCOVERDE
01355 OF.77/99- 03.08.99	RGI	MIRANDIBA
01356 VISTA-OF.74/99- 03.08.99	CART.ÚNICO-TAB.	STA.Mª BOA
01357 19.08.99	CART.ÚNICO-TAB.	CUSTÓDIA OF.80/99-
01358	CART.ÚNICO-TAB.RGI.PROT. IBIMIRIM-OF.97/99-21.09.99	
01359	CART.ÚNICO-TAB.RGI.PROT.TIT DOC	INAJÁ-OF.01/12/99
01360	CART.ÚNICO TAB.RGI. PROT.TIT.DOC.	VERDEJANTE
01361	1º TAB.DE NOTAS, R.G.I PROT.TIT.DOC.	EXU
01362	2º TAB.DE NOTAS, R.G.I PROT.TIT.DOC.	EXU
01363	CART.ÚNICO TAB.RGI.	IPUBI
01364	CART.ÚNICO TAB.RGI.	CALÇADO
01365	CART.ÚNICO TAB.	MOREILÂNDIA
01366	2º TAB.PROT.	SÃO JOSÉ DO EGITO

## ALTERAÇÕES E CORRELATAS

### RESOLUÇÃO Nº 310 DE 04/07/2011( DJE 06/07/2011)

**EMENTA:** Altera e adéqua o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça - Provimento nº

02, de 31/01/2006, em face da Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007 - COJ-PE, dispondo, inclusive, sobre a criação das Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar - CP-PAD, e dá outras providências.

A CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições legais e regimentais, especialmente a conferida pelo art. 42 da Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco),

CONSIDERANDO:

**I** - a necessidade de adequar o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça à Organização Judiciária do Estado de Pernambuco, preconizada pela Seção V da Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007, onde a Corte Especial se sobressai como órgão da administração superior do Tribunal de Justiça, em consonância com a Lei Orgânica da Magistratura Nacional e com a Resolução nº 30/2007, de 07 de março de 2007, do Conselho Nacional de Justiça;

**II** - a necessidade de tornar mais rápida e eficaz a tramitação dos processos administrativos disciplinares (sindicância e inquérito administrativo) no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, sobretudo a partir da criação do corpo técnico da Auditoria de Inspeção da CGJ-PE;

**III** - que a Resolução nº 303, de 28 de fevereiro de 2011, do Tribunal de Justiça de Pernambuco, revogando os §§ 1º a 3º do art. 86 e o art. 81 do Provimento nº 02, de 31/01/2006, possibilitou que as comissões de processo administrativo disciplinar fossem presididas, exclusivamente, por servidores - como determina o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco -, sem prejuízo de, eventualmente, serem presididas por Corregedor Auxiliar, a fim de preservar a independência e a isenção daqueles na condução dos seus trabalhos, a critério do Corregedor-Geral;

**IV** - a definição da Corregedoria Geral da Justiça, no art. 35 da Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), como órgão de fiscalização, controle, orientação forense e disciplina dos magistrados da primeira instância, dos serviços auxiliares da justiça da primeira e da segunda instância, dos Juizados Especiais e dos serviços públicos delegados;

**V** - a necessidade de adaptar o processo administrativo disciplinar regido pelo Provimento nº 02/2006 às disposições da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco), bem como à criação da Auditoria de Inspeção;

**VI** - que a Corregedoria Geral da Justiça, como órgão de controle interno, ao lado do Conselho da Magistratura, da Ouvidoria Geral da justiça e do Conselho de Administração da Justiça Estadual - arts. 32 a 45 do Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco - têm como órgão hierarquicamente superior e imediato a Corte Especial do Tribunal de Justiça - juízo natural dos recursos administrativos interpostos contra os atos decisórios das respectivas chefias, abrangidos os disciplinares;

**VII** - que, na forma prevista no art. 42 do COJ-PE, c/c o art. 22, inciso V, alínea "a", do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, compete à Corte Especial do Tribunal de Justiça dispor sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça,

RESOLVE:

**Art. 1º**- O Provimento nº 02, de 31 de janeiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 10. Compete ao Corregedor Geral da Justiça:

I - editar provimentos relativos aos serviços judiciais e extrajudiciais;

IV - apresentar à Corte Especial, no primeiro semestre de cada ano, e ao final da gestão, relatório resumido das suas atividades e dos juízes corregedores auxiliares, mencionando as providências adotadas e sugerindo as que excederem à sua competência;

.VI - propor ao Tribunal de Justiça, através de projeto de lei, de acordo com as necessidades do serviço, a criação de cargos e funções gratificadas;

VIII - elaborar o seu Regimento Interno e modificá-lo, quando necessário, sempre com a aprovação

da Corte Especial;

"Art. 13. O Corregedor-Geral apresentará à Corte Especial um relatório dos trabalhos de correição, mencionando a abertura, o encerramento e todas as ocorrências, nos seguintes prazos:

"Art. 39. As correições extraordinárias serão determinadas pela Corte Especial ou pelo Corregedor-Geral, quando necessário." (NR)

"Art. 79.....

§ 1º A sindicância será instaurada pelo:

I - Corregedor-Geral da Justiça;

II - Juiz Corregedor Auxiliar;

III - Juiz de Direito ou Substituto a que esteja subordinado o servidor responsável, caso as autoridades previstas nos incisos I e II não instauem.

§ 2º A instauração de sindicância pelo Corregedor-Geral ou Juiz Corregedor Auxiliar atrai e concentra, na Corregedoria Geral da Justiça, os atos instrutórios.

§ 3º Apurada a infração disciplinar em correição, não se procederá à sindicância, salvo se ignorada a autoria.

§ 4º A sindicância será procedida:

I - por equipe de, no mínimo, dois Auditores de Inspeção da CGJ, tendo sido instaurada pelo Corregedor-Geral ou Corregedor Auxiliar;

II - por dois servidores, tendo sido instaurada por Juiz de Direito ou Substituto.

§ 5º Para preservar a independência e a isenção dos servidores na condução da sindicância, sobretudo pela repercussão do caso, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar que a mesma seja presidida:

I - na hipótese do inciso I do parágrafo anterior, por Juiz Corregedor Auxiliar;

II - na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, pelo Juiz de Direito ou Substituto responsável pela sua instauração."(NR)

"Art. 81. REVOGADO."

"Art. 99. Caberá recurso hierárquico contra decisão do Corregedor-Geral da Justiça para a Corte Especial, em 5 (cinco) dias, em ambos os efeitos, exceto na hipótese de suspensão, como medida cautelar, cujo efeito será apenas devolutivo.

.....(NR)

**Art. 2º-** Fica inserido no Provimento nº 02, de 31 de janeiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça), o seguinte dispositivo:

"Art. 86-A. O processo administrativo, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, será apurado por Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar - CP-PAD, compostas de três (3) servidores, escolhidos, preferencialmente, dentre os Auditores, indicados pela Chefia da Auditoria de Inspeção ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º Não poderá funcionar como membro da CP-PAD o Auditor que tenha realizado a sindicância ou a inspeção que fundamentou a sua constituição.

§ 2º Para preservar a independência e a isenção dos servidores na condução da CP-PAD, sobretudo pela repercussão do caso, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar que a mesma seja presidida por Juiz Corregedor Auxiliar."

**Art. 3º-** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º-** Revogam-se as disposições em contrário.

Desembargador JOVALDO NUNES

Presidente em exercício

(Resolução unanimemente aprovada na Sessão Ordinária da Corte Especial do dia 04/07/2011)

## **RESOLUÇÃO Nº 303 DE 28/02/2011 (DJE 02/03/2011)**

**EMENTA:** Altera a Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura

organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e as atribuições gerais dos órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

A CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO , no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO:

- I** - que a Resolução nº 301, de 19 de outubro de 2010, instituiu, no âmbito da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça de Pernambuco, o Comitê Estadual da Conciliação - CEC, em cumprimento ao disposto na Recomendação nº 8, de 27 de fevereiro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça;
  - II** - que o Código de Organização Judiciária vigente (Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007), inclui a Corregedoria Geral da Justiça entre os órgãos de controle interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
  - III** - a necessidade de que a estrutura organizacional e hierárquica, competências e atribuições gerais dos diversos órgãos integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça de Pernambuco constem de um mesmo ato normativo;
  - IV** - que se faz indispensável promover a reestruturação dos órgãos de inspeção e correição da Corregedoria Geral da Justiça, a fim de adaptálos às exigências do Conselho Nacional de Justiça, tornando mais efetivas e dinâmicas as inspeções, que devem ser realizadas por corpo técnico especializado, sob orientação e controle dos Corregedores Auxiliares;
  - V** - que se faz necessário definir a participação direta de Corregedores Auxiliares nas correições e inspeções, em decorrência da criação do quadro próprio de Auditores de Inspeção na Corregedoria Geral, e, de outra parte, limitar os seus deslocamentos (viagens) ao cumprimento de cronograma previamente aprovado pelo Corregedor-Geral, evitando-se, com isso, viagens desnecessárias e de mera rotina, em prejuízo ao erário;
  - VI** - que todas as mudanças promovidas por esta Resolução não trarão quaisquer despesas para o Poder Judiciário estadual, pois não criam cargo ou função gratificada, mas apenas fazem uma alocação dos existentes em cada órgão integrante, além de reduzir os gastos com diárias,
- RESOLVE:

**Art. 1º** A Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º.....  
.....  
§1º.....  
.....

**III - Corregedoria Geral da Justiça**

§ 2º Os níveis hierárquicos da estrutura citada nos incisos I e II deste artigo são compostos por:

.....  
.....  
(NR)"

**PARTE II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**TÍTULO I: DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA**

Art.2º.....  
.....  
III-A. Comitê Estadual da Conciliação;  
.....

**PARTE IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.241.....  
.....  
§ 1º A Assessoria Especial da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça é composta por

magistrados convocados pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente.

.....  
.....  
**§ 8º** O Comitê Estadual da Conciliação será integrado pelos seguintes membros:

I - Coordenador Geral das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem, que será o seu Presidente;

II - Coordenador Geral dos Juizados Especiais, que será o seu Vice-Presidente;

III - Coordenador do Serviço Voluntário;

IV - Juiz Assessor Especial da Presidência do Tribunal de Justiça;

V - Juiz Assessor Especial da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - Juiz Diretor do Foro da Comarca da Capital;

VII - Assessor de Comunicação Social;

VIII - Secretário Judiciário;

IX - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - Diretor de Infraestrutura;

XI - Chefe da Assistência Policial Militar e Civil;

XII - Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado de Pernambuco - ESMAPE.

**§ 9º** Serão convidados para integrar o Comitê Estadual da Conciliação os representantes da Procuradoria Geral da Justiça (Ministério Público), da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional de Pernambuco, da Procuradoria Geral do Estado e da Defensoria Pública Estadual.

**§ 10.** Os Juízes Corregedores Auxiliares e os Juízes Membros da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA serão

obrigatoriamente Juízes de Direito da mais elevada entrância, indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça, ouvido o Tribunal de Justiça.

**§ 11.** As correções gerais, parciais, ordinárias e extraordinárias serão realizadas por Corregedor com o auxílio dos Auditores de

Inspeção, segundo cronograma anualmente estabelecido ou por determinação do Corregedor Geral da Justiça.

**§ 12.** As Inspeções serão realizadas por Auditores de Inspeção, acompanhados por Corregedor ou mediante ordem de serviço Expressa

subscrita pelo Corregedor Geral ou, na sua falta, por Corregedor Auxiliar.

**§ 13.** O deslocamento de Corregedor Auxiliar e Auditor de Inspeção para outra comarca fora da Capital dar-se-á segundo cronograma

previamente aprovado pelo Corregedor-Geral, desde que haja disponibilidade orçamentária.

**§ 14.** O Corregedor Auxiliar deslocar-se-á para outra comarca somente para:

I - presidir ou promover correções;

II - instruir ação penal originária por delegação de tribunal, procedimento prévio ou processo administrativo disciplinar, quando não for conveniente fazê-lo na própria Corregedoria;

III - excepcionalmente, demonstrada a necessidade em cada caso, chefiar os Auditores nas Inspeções. (NR)"

**Art. 2º** Ficam inseridos, na Resolução TJPE nº 302/2010, de 10 de novembro de 2010, os seguintes dispositivos:

CAPÍTULO III-A: DO COMITÊ ESTADUAL DA CONCILIAÇÃO

ART. 5º-A. O Comitê Estadual da Conciliação possui estrutura organizacional una.

TÍTULO III: DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-A. São órgãos da Corregedoria Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

II - Comissão Estadual Judiciária de Adoção;

III - Assessoria Especial da CGJ;

IV - Assessoria Técnica da CGJ;

V - Assessoria de Comunicação Social da CGJ;

VI - Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ;

VII - Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ;

VIII - Secretaria Geral da CGJ;  
IX - Secretaria Judiciária da CGJ;  
X - Corregedorias Auxiliares;  
XI - Auditoria de Inspeção.

#### CAPÍTULO I: DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-B. Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

I - Chefia de Gabinete;  
II - Oficialato de Gabinete;  
III - Cerimonial;  
IV - Seção de Apoio Administrativo

#### CAPÍTULO II: DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Art. 42-C. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção tem sua estrutura organizacional definida no respectivo Regimento Interno.

#### CAPÍTULO III: DA ASSESSORIA ESPECIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-D. A Assessoria Especial da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO IV: DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-E. A Assessoria Técnica da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO V: DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-F. A Assessoria de Comunicação Social da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO VI: DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-G. A Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO VII: DA ASSESSORIA TÉCNICA AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-H. A Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO VIII: DA SECRETARIA GERAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-I. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Geral da CGJ:

I - Divisão Administrativa Judiciária;  
II - Seção de Apoio Administrativo;  
III - Seção de Estatística;  
IV - Seção de Protocolo e Expedição;  
V - Central de Atendimento.

#### CAPÍTULO IX: DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-J. A Secretaria Judiciária da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO X: DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES

Art. 42-K. Integram a estrutura organizacional das Corregedorias Auxiliares da Justiça:

I - Corregedoria Auxiliar da 1ª Entrância;  
II - Corregedoria Auxiliar da 2ª Entrância;  
III - Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância;  
IV - Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial.

Parágrafo único. Integram a estrutura organizacional de cada Corregedoria Auxiliar:

I - Assessoria Técnica Auxiliar;  
II - Seção de Apoio à Atividade Correicional;  
III - Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações.

#### CAPÍTULO XI: DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

Art. 42-L. Integram a estrutura organizacional da Auditoria de Inspeção:

I - Auditores de Inspeção;  
II - Chefia da Auditoria de Inspeção;  
III - Secretaria da Auditoria de Inspeção.

Parágrafo único. Os Auditores de Inspeção serão alocados, no âmbito da Auditoria de Inspeção, nos seguintes setores internos:

I - Seção Cível e da Fazenda Pública;  
II - Seção Criminal e da Infância e Juventude;  
III - Seção dos Juizados e Unidades Jurisdicionais Especiais;  
IV - Seção Especial do Serviço Administrativo;

V - Seção Especial do Serviço Extrajudicial;

VI - Seção Especial de Avaliação da Produtividade das Unidades Jurisdicionais."

### PARTE III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

#### TÍTULO I: DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA

##### CAPÍTULO III - A

Art. 48-A. Ao Comitê Estadual da Conciliação compete:

I - estudar, planejar, organizar, coordenar e promover, permanentemente, ações destinadas a implementar o "Movimento Nacional pela Conciliação", especialmente nos eventos definidos pelo Conselho Nacional de Justiça para todo o Brasil;

II - dar apoio institucional aos projetos e ações promovidas pelas Coordenadorias Gerais dos Juizados Especiais e das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem, especialmente aos que tratam do desenvolvimento de meios alternativos de solução de litígios;

III - acompanhar as metas e as ações planejadas, no âmbito do Movimento pela Conciliação, velando pela sua fiel execução e atendimento aos prazos previstos, prestando contas ao Presidente do Tribunal de Justiça e sugerindo as medidas cabíveis para a sua implementação."

#### TÍTULO III: DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

##### CAPÍTULO I: DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-A. Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, por sua Chefia, compete a supervisão das atividades do Gabinete, bem como auxiliar o Corregedor-Geral no desenvolvimento dos serviços administrativos da Corregedoria Geral, além de:

I - fornecer as informações necessárias à elaboração dos despachos e expedientes administrativos encaminhados ao Corregedor-Geral;

II - organizar a agenda de compromissos e a pauta de audiências, visitas e viagens do Corregedor-Geral da Justiça em todas as suas relações com entidades e órgãos externos;

III - realizar atendimento e triagem do público que se dirige ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

IV - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete, observando o limite de sua competência;

V - articular-se com as Assessorias de Cerimonial e de Comunicação Social para dar suporte às atividades do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º Ao Oficialato de Gabinete compete:

I - executar ordens diretas emanadas do Corregedor-Geral;

II - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Corregedor-Geral.

§ 2º Ao Cerimonial, por sua Chefia, compete planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e relações públicas da Corregedoria Geral da Justiça em seus aspectos sociais, protocolares e de representação, além de:

I - preparar a programação de solenidades, eventos, cerimônias e recepções oficiais, zelando pela observância das normas protocolares de cerimonial público;

II - promover a articulação e integração com outros órgãos e instituições para organização e realização de solenidades conjuntas e visitas oficiais de modo a uniformizar os procedimentos;

III - elaborar a pauta de compromissos cívicos e protocolares do Corregedor Geral e encaminhá-la à Chefia de Gabinete para agendamento e controle;

IV - organizar e manter atualizado banco de dados de órgãos, entidades e autoridades da matriz de articulação da instituição.

§ 3º À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - desenvolver as rotinas administrativas do Gabinete do Corregedor Geral da Justiça;

II - elaborar correspondências, informações e outros expedientes administrativos;

III - elaborar a resenha diária, remetendo-a para publicação no Diário da Justiça;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de todos os magistrados, serventias judiciárias, repartições públicas e autoridades em geral;

V - incumbir-se da requisição de material permanente e de expediente, bem como com dos serviços reprográficos da Corregedoria Geral;

VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Corregedor-Geral ou pela Chefia de Gabinete.

## CAPÍTULO II: DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Art. 240-B. À Comissão Estadual Judiciária de Adoção compete:

I - organizar e manter atualizado um cadastro geral de pretendentes nacionais e estrangeiros à adoção, bem como das crianças e adolescentes, cujos genitores tenham sido destituídos do poder familiar e que não estejam colocadas em lares substitutos;

II - processar e decidir pedidos de habilitação, relativos à adoção internacional de crianças e adolescentes;

III - expedir laudo de habilitação aos pretendentes à adoção domiciliados no exterior, quando do acolhimento de seus pedidos pela CEJA;

IV - promover e divulgar projetos em favor do interesse dos adotados;

V - emitir certificado de conformidade de adoção internacional, em obediência ao art. 17, "c" e art. 23 da Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional (Convenção de Haia), que encerra o procedimento administrativo, iniciado com a recepção do requerimento de habilitação para adoção, encaminhando a sentença judicial para cumprimento junto aos órgãos competentes e emissão de passaporte do adotado para saída do país.

§ 1º É finalidade da CEJA orientar e fiscalizar a aplicação do disposto nos arts. 39 a 52 da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), referentes à adoção, por meio de programas de apoio, resoluções e ofícios circulares destinados aos juízos responsáveis pelos feitos da infância e juventude do Estado.

§ 2º A CEJA velará pelo sigilo de dados e registros dos procedimentos sujeitos a sua apreciação.

§ 3º Nenhuma adoção internacional será processada no Estado sem a prévia habilitação do adotante perante a CEJA.

## CAPÍTULO III: DA ASSESSORIA ESPECIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-C. À Assessoria Especial da CGJ compete:

I - assessorar diretamente o Corregedor Geral em assuntos específicos, quando solicitada;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor Geral;

III - elaborar minuta de projetos de lei e de resolução, sujeitos à apreciação do Tribunal de Justiça, bem como de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelo Corregedor Geral;

IV - apreciar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos;

V - supervisionar, orientar e velar pelo trâmite regular dos processos administrativos disciplinares;

VI - colaborar com as atividades de planejamento, informática e de execução da Corregedoria Geral;

VII - manter arquivos dos expedientes emitidos e recebidos;

VIII - supervisionar o processo de vitaliciamento dos juízes substitutos;

IX - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor Geral.

## CAPÍTULO IV: DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-D. À Assessoria Técnica da CGJ compete:

I - prestar assessoria em matéria jurídica ao Corregedor Geral da Justiça, especialmente em matéria de legislação administrativa, à vista das normas e princípios do Direito;

II - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse da Corregedoria Geral da Justiça;

III - sugerir ao Corregedor Geral da Justiça a edição de atos de caráter normativo;

IV - distribuir tarefas jurídicas para a Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

## CAPÍTULO V: DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-E. À Assessoria de Comunicação Social da CGJ compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da instituição e suas diretrizes, além de:

I - promover a divulgação das ações estratégicas da Corregedoria Geral, editando e publicando notícias com observância aos padrões gráficos e editoriais estabelecidos;

II - assessorar os membros integrantes da Corregedoria Geral em assuntos relativos à comunicação social e no relacionamento com a imprensa;

III - manter a gestão e a articulação da relação institucional com os veículos de comunicação e a

imprensa e as assessorias de comunicação e de imprensa de outros órgãos, especialmente com a do Tribunal de Justiça;

IV - manter arquivo de matérias, artigos e editoriais de interesse da Corregedoria Geral publicados na imprensa;

V - promover a publicação e divulgação de informações e notícias voltadas para o público interno da Corregedoria Geral;

VI - documentar, por meio fotográfico e/ou audiovisual, as solenidades e os eventos de interesse da Corregedoria Geral.

#### CAPÍTULO VI: DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-F. À Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ compete:

I - prover a Corregedoria Geral da Justiça com soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compatíveis com suas necessidades;

II - auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação no acompanhamento e na gestão dos projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação garantindo a integração à estratégia do Poder Judiciário;

III - solicitar atividades para unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça, especialmente junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de garantir a realização das providências necessárias para execução dos projetos e serviços da Corregedoria Geral;

IV - propor e apoiar políticas para fixação, capacitação e atualização tecnológica do pessoal da Corregedoria Geral da Justiça.

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

#### CAPÍTULO VII: DA ASSESSORIA TÉCNICA AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-G. À Assessoria Técnica Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça compete:

I - prestar assessoria aos Corregedores Auxiliares e aos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça em assuntos específicos, quando

haja solicitação ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral, dos Corregedores Auxiliares e da Assessoria Especial;

III - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse das Corregedorias Auxiliares e dos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pela autoridade competente.

#### CAPÍTULO VIII: DA SECRETARIA GERAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-H. À Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça compete:

I - coordenar as atividades político-institucionais do Corregedor;

II - organizar a agenda de compromissos e o atendimento às partes;

III - despachar com o Corregedor os processos e correspondências encaminhados ao Gabinete;

IV - supervisionar a entrada e saída de todos os expedientes enviados ao Corregedor;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa Judiciária;

VI - exercer outras funções inerentes às suas atividades, que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

§ 1º À Divisão Administrativa Judiciária compete:

I - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos juízes;

II - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado a produtividade dos magistrados;

III - informar a produtividade dos magistrados em processos de promoção e remoção;

IV - elaborar, com base nas informações recebidas, as estatísticas de produtividade dos juízes;

V - identificar as divergências entre as informações mensais e trimestrais, de acordo com a legislação vigente, informando ao Secretário-Geral para as providências cabíveis;

VI - manter atualizados os endereços residenciais e funcionais, telefones e e-mails dos magistrados;

VII - manter-se informada da escala de férias dos magistrados;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 2º À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - preparar e expedir toda a correspondência do Corregedor Geral;

II - colaborar na redação de expedientes afetos às divisões e respectivas seções;

III - desempenhar internamente as diligências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral da Corregedoria.

IV - manter o controle da frequência dos servidores da Corregedoria;

V - organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Corregedoria, adotando medidas para manter a boa ordem das instalações, móveis e equipamentos;

VI - diligenciar, junto às seções, para que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios sobre as atividades da Corregedoria;

VII - prestar assistência direta ao Secretário-Geral da Corregedoria.

§ 3º À Seção de Estatística compete:

I - gerar as estatísticas de produtividade dos juízes;

II - elaborar mapas de controle trimestrais, para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;

III - gerar relatórios de produtividade, periodicamente;

IV - disponibilizar na internet os formulários mensais, a serem preenchidos pelas comarcas não informatizadas;

V - emitir listagem trimestral das comarcas que não estão interligadas ao JUDWIN, e que se encontrem em débito com o envio de informações;

VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 4º À Seção de Protocolo e Expedição compete:

I - receber os processos e correspondências enviados à Corregedoria, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso, e remetendo-os às unidades respectivas;

II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação;

III - informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria, salvo se de natureza sigilosa;

IV - manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Corregedoria;

V - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

VI - prestar atendimento e informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas aos outros setores da Corregedoria;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências para os Correios, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;

VIII - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

§ 5º À Central de Atendimento compete:

I - atender ao público em geral, fornecendo orientação e informações com urbanidade e brevidade;

II - protocolar petições e reduzir a termo as reclamações ofertadas contra magistrados, servidores e delegatários do Serviço Notarial e de Registro ou seus prepostos.

## CAPÍTULO IX: DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-I. À Secretaria Judiciária da Corregedoria Geral da Justiça compete:

I - manter o controle dos processos e expedientes remetidos ao Corregedor Geral e aos Corregedores Auxiliares, dentro dos prazos legais;

II - elaborar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciários, bem como expedir certidões e prestar informações sobre processos administrativos disciplinares e outros procedimentos;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO X

Art. 240-J. Às Corregedorias Auxiliares compete:

I - orientar, fiscalizar e promover a disciplina dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais, bem como dos demais serviços auxiliares do primeiro e do segundo grau do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

II - realizar correições e orientar inspeções, na forma prevista em normas internas da Corregedoria Geral da Justiça;

III - proceder à instrução de sindicância, procedimento prévio, inquérito administrativo ou, por delegação do Tribunal de Justiça, de ação penal originária;

IV - redigir minutas de provimentos, circulares e portarias sobre questão jurídica ou objeto de serviço, para aprimoramento dos serviços forenses e cartorários;

V - assessorar e representar o Corregedor Geral nos assuntos administrativos de orientação e disciplina;

VI - representar o Corregedor Geral nas solenidades e atos oficiais;

VII - orientar os juízes em estágio probatório;

VIII - requisitar aos juízes e aos serventuários informações sobre processos e dados das comarcas, unidades judiciárias, serventias do serviço extrajudicial ou serviços auxiliares do Tribunal de Justiça;

IX - exercer inspeção permanente em autos e expedientes do foro judicial e extrajudicial, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões, conforme disposto nas normas internas da Corregedoria Geral da Justiça;

X - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho da função que lhe for delegada pelo Corregedor Geral;

XI - elaborar relatórios das correições e inspeções realizadas, acompanhadas de informações sobre as condições das instalações físicas e materiais do fórum ou vara, e submeter à aprovação do Corregedor Geral;

XII - executar outras atividades correlatas, delegadas pelo Corregedor-Geral.

§ 1º A Corregedoria Auxiliar da 1ª Entrância exerce suas funções institucionais no âmbito das Comarcas da 1ª Entrância.

§ 2º A Corregedoria Auxiliar da 2ª Entrância exerce suas funções institucionais no âmbito das Comarcas da 2ª Entrância.

§ 3º A Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância exerce suas funções institucionais no âmbito da Comarca da Capital.

§ 4º À Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial também compete prestar assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça, no âmbito da atividade regulatória e normativa das atividades notariais e registrais.

§ 5º São atribuições das Assessorias Técnicas Auxiliares das Corregedorias Auxiliares:

I - prestar assessoria direta ao Corregedor Auxiliar em assuntos específicos;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor Auxiliar;

III - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse do Corregedor Auxiliar;

IV - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor Auxiliar.

§ 6º São atribuições das Seções de Apoio à Atividade Correicional das Corregedorias Auxiliares:

I - assessorar o Corregedor Auxiliar nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas aos serviços judiciais e extrajudiciais;

II - elaborar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos determinados pelo Corregedor Auxiliar;

III - executar internamente outros serviços que o Corregedor Auxiliar determinar.

§ 7º São atribuições da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações das Corregedorias Auxiliares:

I - manter o controle dos processos e expedientes remetidos ao Corregedor Auxiliar, dentro dos prazos legais;

II - elaborar relatórios e outros expedientes, expedir certidões e prestar informações sobre processos administrativos disciplinares;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam delegadas pelo Corregedor Auxiliar.

## CAPÍTULO XI: DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

Art. 240-K. À Auditoria de Inspeção compete:

I - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes

Corregedores Auxiliares, os serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Pernambuco no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correções gerais e parciais;

II - fiscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos

destinados ao FERC-PE e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

III - manter os Juízes Corregedores Auxiliares informados do resultado das inspeções e correções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

IV - executar as determinações do Corregedor-Geral, dos Juízes Corregedores Auxiliares e da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, no cumprimento de suas funções institucionais;

V - lavrar, com autorização do Corregedor Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correções, a ocorrência de ato infracional praticado por servidores, agentes delegatários e seus auxiliares no exercício ou em razão de suas funções institucionais;

VI - exercer outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º À Chefia da Auditoria de Inspeção compete:

I - chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares;

II - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor-Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar;

III - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes de inspeção, inclusive nos trabalhos de correção geral e parcial;

IV - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores;

V - planejar e elaborar o cronograma das inspeções e os deslocamentos dos Auditores, com aprovação prévia do Corregedor-Geral;

VI - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º À Secretaria da Auditoria compete secretariar e dar apoio administrativo ao Chefe da Auditoria de Inspeção.

§ 3º Às Seções Cível e da Fazenda Pública, Criminal e da Infância e Juventude e dos Juizados e das Unidades Jurisdicionais Especiais competem, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades jurisdicionais respectivas.

§ 4º À Seção Especial do Serviço Administrativo compete, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades e dos serviços administrativos do primeiro e do segundo graus do Poder Judiciário estadual.

§ 5º À Seção Especial do Serviço Extrajudicial compete, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades dos serviços notariais e de registro do Estado de Pernambuco.

§ 6º À Seção Especial de Avaliação da Produtividade das Unidades Judiciárias compete, prioritariamente, promover inspeções nos relatórios constantes do sistema informatizado ou encaminhados pelos responsáveis, confrontando os dados apurados com a realidade das respectivas unidades judiciárias, a fim de verificar a sua regularidade e avaliar a produtividade dos seus magistrados e servidores, inclusive fazendo o comparativo em relação às demais unidades similares e a sua adequação com as metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça."

**Art. 3º** No âmbito da estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, ficam criadas as seguintes unidades:

I - Oficialato de Gabinete, provido pelo atual cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça, símbolo PJC-IV;

II - Cerimonial, provido pela atual função gratificada de Chefe de Cerimonial da Corregedoria Geral da Justiça, sigla FGJ-2;

III - Assessoria de Comunicação Social da CGJ, provida pelo atual cargo de provimento em

comissão de Assessor de Comunicação Social da Corregedoria Geral da Justiça, símbolo PJC-II; IV - Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ, provida pelos atuais cargos de provimento em comissão de Assessor de Tecnologia da Informação e de Assistente de Tecnologia da Informação, símbolo PJC-II e PJC-III, respectivamente;

V - Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ, provida pelos atuais cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar, símbolo PJC-IV, salvo os alocados nas Assessorias Técnicas Auxiliares das Corregedorias Auxiliares.

**§ 1º** No âmbito de cada Corregedoria Auxiliar, fica criada uma Assessoria Técnica Auxiliar, provida pelo cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar, símbolo PJC-IV.

**§ 2º** No âmbito de cada Corregedoria Auxiliar de Entrância, fica criada uma Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações, provida por uma função gratificada de Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informação, sigla FGJ-2.

**Art. 4º** No âmbito da estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, ficam transformadas:

I - a Escrivania da Corregedoria Geral da Justiça em Secretaria Judiciária da CGJ;

II - a Assessoria Judiciária em Assessoria Técnica da CGJ.

**Art. 5º** No âmbito da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça, ficam extintas as Seções de Assessoramento Técnico, Apoio ao Extrajudicial e Apoio à Atividade Correicional.

**Art. 6º** As Chefias da Divisão de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro das Corregedorias Auxiliares para o Serviço Extrajudicial da Capital e do Interior serão transformadas nas Chefias da Central de Atendimento e da Secretaria Judiciária da CGJ, ficando alocadas nestas unidades as respectivas funções gratificadas, sigla FGJ-1.

**Art. 7º-** As três (3) funções gratificadas de Chefe de Seção de Apoio à Atividade Correicional, sigla FGJ-2, que pertenciam às Corregedorias Auxiliares extintas pelo Provimento nº 08, de 06/05/2010, ficam alocadas em uma (1) função de Assistente Técnico da Assessoria Especial da Corregedoria Geral da Justiça e em duas (2) funções de Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações das Corregedorias Auxiliares das Entrâncias.

**Art. 8º-** Os cargos comissionados e as funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça serão alocados na sua estrutura organizacional, conforme Anexo Único desta Resolução.

**Art. 9º-** Na Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, excepcionalmente, mediante prévia autorização do Conselho da Magistratura, poderão atuar dois Juízes Corregedores Auxiliares, sendo um da Capital e o outro do Interior.

**Art. 10-** Os arts. 55 e 91 do Provimento nº 02, de 31 de janeiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça), passam a ter a seguinte redação:

"Art. 55 - Os Auditores de Inspeção, acompanhados por Corregedor ou mediante ordem de serviço expressa subscrita pelo Corregedor Geral ou, na sua falta, por Corregedor Auxiliar, inspecionarão os serviços judiciais extrajudiciais, sempre que necessário, para informações de processos administrativos."

Art. 91 - O interrogatório do indiciado ocorrerá em qualquer fase do processo, em audiência previamente designada, na qual o presidente da comissão, em seguida, dará a palavra ao advogado ou defensor para, querendo, oferecer de razões finais, no prazo de cinco dias, caso não haja provas outras a colher."

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 14 a 18 e 20 a 34-D e §§ 1º a 3º dos arts. 81 e 86 do Provimento nº 02, de 31 de janeiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça).

Desembargador JOSÉ FERNANDES DE LEMOS

Presidente

(Resolução unanimemente aprovada na sessão ordinária da Corte Especial do dia 28/02/2011)

**PROVIMENTO Nº 28 DE 21/10/2010 (DJE 22/10/2010)**

---

**Ementa:** Regulamenta a organização e o funcionamento da Auditoria de Inspeção, instituída pelo Provimento nº 08/2010, de 06 de maio de 2010, em face do disposto no art. 35, caput e parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), e dá outras providências.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 9º, inciso II, do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, cumulado com o art. 35 do Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco, e  
CONSIDERANDO:

I - o disposto no art. 9º, parágrafo 2º, da Resolução nº 72, de 31 de março de 2009, da lavra do Conselho Nacional de Justiça, limitativa da convocação de Juizes de primeiro grau para auxiliar a Corregedoria Geral da Justiça, número que não pode, em regra, exceder 06 (seis), salvo mediante justificativa expressa do Corregedor-Geral devidamente referendada pelo Conselho Nacional de Justiça;

II - a necessidade de regulamentar o Provimento nº 08/2010, de 06 de maio de 2010, tratando minuciosamente dos fins institucionais, da organização, das atribuições, do procedimento das inspeções e demais características da Auditoria de Inspeção,  
RESOLVE:

## **CAPÍTULO I - Dos Fins Institucionais da Auditoria de Inspeção**

---

**Art. 1º-** A Auditoria de Inspeção é o órgão da Corregedoria Geral da Justiça, dirigida pelo Corregedor-Geral com auxílio dos Juizes Corregedores Auxiliares, com a finalidade de promover inspeções para a fiscalização, o controle, a orientação e a disciplina dos serviços judiciais, incluídos os juizados especiais e as centrais jurisdicionais, bem como dos serviços extrajudiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

**Parágrafo único.** A Auditoria de Inspeção prestará auxílio, quando necessário, à Comissão Estadual Judiciária de Adoção.

## **CAPÍTULO II - Da Organização da Auditoria de Inspeção**

---

**Art. 2º-** A Auditoria de Inspeção é integrada:

I - pelos Auditores de Inspeção;

II - pela Chefia da Auditoria de Inspeção;

III - pela Secretaria da Auditoria de Inspeção.

**Art. 3º-** Os Auditores de Inspeção serão agrupados em equipes de inspeção, compostas por, no mínimo, dois membros, sob o comando do Corregedor-Geral ou de Juiz Corregedor Auxiliar.

**Parágrafo único.** As inspeções poderão ser realizadas por equipes de Auditores desacompanhadas do Corregedor-Geral ou de Juiz Corregedor Auxiliar, desde que munidas da Ordem de Serviço de Inspeção de que trata o art. 22 deste Provimento.

## **CAPÍTULO III - Das Atribuições da Auditoria e dos Auditores de Inspeção**

---

**Art. 4º-** São atribuições da Auditoria e dos Auditores de Inspeção:

I - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juizes Corregedores Auxiliares, os serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Pernambuco, no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais e parciais;

II - fiscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos destinados ao FERC-PE e ISNR destinados ao judiciário e outros tributos que vierem a ser criados, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal

de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

**III** - manter os Juízes Corregedores Auxiliares informados do resultado das inspeções e correições, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

**IV** - executar as determinações do Corregedor-Geral, dos Juízes Corregedores Auxiliares e da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, no cumprimento de suas funções institucionais;

**V** - lavrar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de suposto ato infracional praticado por servidores públicos e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas;

**VI** - orientar e instruir as pessoas sujeitas à inspeção, sem prejuízo da apuração e da lavratura de auto de infração, caso constatada a ocorrência de infração disciplinar;

**VII** - solicitar informações de servidor, agente delegatário e seus respectivos auxiliares, inclusive de voluntários e estagiários, acerca de qualquer matéria referente à inspeção;

**VIII** - solicitar a identificação de todas as pessoas sujeitas à inspeção;

**IX** - examinar e extrair dados e cópias de processos, livros, arquivos e outros documentos, inclusive os mantidos em meio eletrônico ou magnético, desde que sejam necessários à apuração dos fatos sujeitos à inspeção e mediante expressa autorização do Corregedor Auxiliar da Região ou o Corregedor Geral da Justiça;

**X** - elaborar relatórios de suas atividades de auditagem, de acordo com as determinações exaradas pela Chefia da Auditoria, pelos Juízes Corregedores Auxiliares e pelo Corregedor Geral da Justiça, conforme o caso;

**XI** - exercer outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Na hipótese de serem constatadas supostas irregularidades perpetradas por magistrados de primeiro grau, nas inspeções realizadas sem o acompanhamento do Corregedor Geral ou de Juiz Corregedor Auxiliar, o Auditor de Inspeção deverá formular relatório específico e sigiloso, que será encaminhado ao Corregedor responsável pela expedição da ordem que autorizou a inspeção.

## SEÇÃO I - Das Prerrogativas dos Auditores de Inspeção

---

**Art. 5º**-São prerrogativas dos Auditores de Inspeção, no exercício de suas funções:

**I** - o recebimento de capacitação e de contínuo aperfeiçoamento para o desempenho de suas atribuições;

**II** - o exercício de suas funções próprias com autonomia para constatar e relatar os atos sujeitos à inspeção, não podendo ser compelidos a alterar o conteúdo de suas conclusões, a despeito de estas não terem caráter vinculante;

**III** - o livre ingresso em todas as unidades dos serviços judiciais do primeiro grau de jurisdição e extrajudiciais sujeitas à inspeção;

**IV** - o exame de processos, livros, documentos e arquivos, inclusive em meio eletrônico ou magnético, sujeitos à inspeção;

**V** - a comunicação direta com servidores, agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, inclusive estagiários e voluntários, independentemente de horário previamente combinado, contanto que não frustrem a realização de audiências ou quaisquer outros atos judiciais;

**VI** - o porte de credencial de Auditor de Inspeção, na forma estabelecida pela Corregedoria Geral da Justiça.

## SEÇÃO II - Do Regime Disciplinar e da Conduta Ética dos Auditores de Inspeção

---

**Art. 6º**- Os Auditores de Inspeção, no exercício e em razão de suas funções, devem manter conduta ética e funcional compatível com as atividades de controle e fiscalização que lhes são atribuídas, sem prejuízo da obediência aos preceitos legais decorrentes do regime administrativo e disciplinar aplicável a todos os servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

**Art. 7º**- A conduta ética dos Auditores de Inspeção impõe a observância das seguintes regras,

dentre outras:

- I** - proceder de maneira diligente, imparcial, prudente e destemida em relação aos serviços inspecionados, reportando-se à autoridade do Corregedor Geral diante de qualquer obstáculo ao exercício de suas funções institucionais;
- II** - não aceitar quaisquer influências, presentes, comissões, prêmios, ou outro tipo de vantagem em razão do exercício de suas funções;
- III** - manter sigilo e discrição acerca das ocorrências ou informações obtidas em razão do exercício de suas funções, salvo se autorizado, expressamente, pelo Corregedor Geral da Justiça;
- IV** - não agir de maneira prejudicial à imagem, ao prestígio e aos interesses do Poder Judiciário;
- V** - abster-se de inspecionar as serventias em que tenha qualquer interesse direto ou indireto, caso em que deverá declarar o impedimento ou a suspeição, cientificando imediatamente à chefia imediata.

**Art. 8º-** O Auditor de Inspeção é responsável pelos atos que, no exercício de suas funções ou em razão delas, praticar com dolo ou culpa.

## **CAPÍTULO IV - Das Atribuições da Chefia da Auditoria de Inspeção**

---

**Art. 9º-** São atribuições da Chefia da Auditoria de Inspeção:

- I** - chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares;
- II** - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor-Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar;
- III** - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes de inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial;
- IV** - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores;
- V** - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Os Auditores de Inspeção, no cumprimento de suas funções institucionais, submeter-se-ão ao comando direto do Corregedor- Geral ou dos Juízes Corregedores Auxiliares, que definirão o lugar e a oportunidade de sua atuação nas fiscalizações, inspeções e correições.

**Art. 10-** À Secretaria da Auditoria de Inspeção compete secretariar e dar apoio administrativo ao Chefe da Auditoria de Inspeção.

## **CAPÍTULO V - Das Inspeções**

---

### **SEÇÃO I - Das Disposições Gerais**

---

**Art. 11-** Os Auditores de Inspeção, desde que se identifiquem como tal, têm o direito de ingressar, no horário do expediente, em qualquer unidade judicial ou extrajudicial sujeita à inspeção.

**Art. 12-** As auditorias serão realizadas, sempre que necessário, nos horários mais apropriados a sua eficácia, independentemente de qualquer aviso ou notificação prévia à chefia da unidade sujeita à inspeção, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

**Art. 13-** Os juízes, servidores, agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, inclusive estagiários e voluntários, devem permitir a inspeção realizada pela Auditoria, obrigando-se a franquear o acesso às unidades sujeitas à inspeção, assim como a exibir os processos, livros e demais documentos solicitados.

**Art. 14-** Os Juízes Corregedores Auxiliares para o Serviço Extrajudicial e os Juízes Corregedores Auxiliares das Regiões definirão, por instrução de serviço própria, o procedimento padronizado das inspeções, considerando as peculiaridades de cada serventia, a natureza dos atos a serem fiscalizados e a forma mais eficiente para atingir, em menor tempo possível, os seus fins.

### **SEÇÃO II - Do Procedimento das Inspeções**

---

**Art. 15-** As conclusões das inspeções serão registradas, pelos Auditores de Inspeção, nos seguintes instrumentos:

I - Relatório de Inspeção;

II - Auto de Infração.

§ 1º- O Relatório de Inspeção destinar-se-á a registrar todas as informações e provas colhidas após a conclusão dos trabalhos de inspeção, devendo ser instruído, sempre que possível, com os documentos correspondentes, conforme modelo constante do Anexo I deste Provimento.

§ 2º- O Auto de Infração destinar-se-á a registrar a constatação de supostas infrações e irregularidades disciplinares, desde que haja indícios suficientes de sua autoria e materialidade, conforme modelo constante do Anexo II deste Provimento.

**Art. 16-** O Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes Corregedores Auxiliares que tiverem ciência de irregularidades praticadas por servidor, agente delegatário e seus respectivos auxiliares registradas em Relatório de Inspeção ou Auto de Infração, promover-lhes-á a apuração mediante processo administrativo, neste compreendido a sindicância e o inquérito administrativo.

**Art. 17-** Constatados em Relatório de Inspeção deficiências de ordem administrativa da responsabilidade dos gestores do Tribunal de Justiça, como insuficiência de pessoal, móveis, equipamentos ou de material de expediente, a inadequação da estrutura física do prédio ou o mau funcionamento dos equipamentos, o Corregedor Auxiliar dará conhecimento do fato ao Corregedor Geral da Justiça para a adoção das providências junto ao Conselho da Magistratura ou, diretamente, à Presidência do Tribunal de Justiça.

### **SUBSEÇÃO I - Do Relatório de Inspeção**

---

**Art. 18-** São elementos essenciais do Relatório de Inspeção:

I - a identificação da unidade inspecionada;

II - a data e a hora da inspeção;

III - a narrativa de todas as ocorrências, informações e provas colhidas na inspeção;

IV - a identificação de servidores, inclusive estagiários e voluntários, agentes delegatários e seus respectivos auxiliares que prestaram informações ou forneceram documentos;

V - a identificação de servidores e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares que tenham sido autuados pela prática de algum ato infracional, ou de possíveis irregularidades, cujas autorias não tenham sido prontamente constatadas;

VI - a assinatura, o nome e a matrícula dos auditores responsáveis pela inspeção;

VII - a assinatura do Corregedor-Geral ou Juiz Corregedor Auxiliar, caso tenha acompanhado a inspeção;

VIII - as provas materiais e os documentos comprobatórios dos fatos apurados na inspeção.

### **SUBSEÇÃO II - Do Auto de Infração**

---

**Art. 19-** São elementos do Auto de Infração:

I - o cabeçalho, que deve conter o número do auto, o local, data e hora de sua lavratura;

II - a qualificação do suposto infrator, com o número de sua matrícula, sempre que possível;

III - a descrição da infração e dos dispositivos legais ou regulamentares infringidos;

IV - o prazo para o autuado oferecer informações à Corregedoria Geral da Justiça;

V - as assinaturas, os nomes e as matrículas dos auditores responsáveis pela autuação;

VI - a assinatura do Corregedor-Geral ou Juiz Corregedor Auxiliar, caso tenha acompanhado a autuação;

VII - a assinatura do autuado ou a certidão dos Auditores responsáveis pela autuação de que houve a recusa em apô-la;

VIII - as assinaturas e os nomes de duas testemunhas presenciais.

**Art. 20-** Os auditores responsáveis lavrarão o Auto de Infração em três vias, devendo encaminhar a primeira ao Corregedor responsável pela inspeção; entregar a segunda ao autuado e arquivar a terceira na Auditoria.

**Parágrafo único.** O ato de entrega do Auto de Infração corresponderá à notificação do autuado para prestar informações ao Corregedor responsável pela inspeção.

**Art. 21-** O suposto infrator, cujas irregularidades ainda pendem de investigação, terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para prestar informações, contado o prazo a partir do recebimento da segunda via do Auto de Infração.

## SEÇÃO III - Da Ordem de Serviço de Inspeção

---

**Art. 22-** A atuação dos Auditores de Inspeção, em qualquer unidade sujeita à fiscalização, inspeção ou correição, desacompanhados de Juiz Corregedor Auxiliar, fica condicionada à ordem expressa, subscrita pelo Corregedor-Geral ou, na sua falta, pelo Juiz Corregedor Auxiliar, conforme modelo constante do Anexo III.

**Art. 23-** São elementos da Ordem de Serviço de Inspeção:

**I** - a titulação "Ordem de Serviço de Inspeção" e sua respectiva numeração;

**II** - o nome da autoridade expedidora, podendo ser o Corregedor-Geral de Justiça ou Juiz Corregedor Auxiliar;

**III** - a identificação da unidade ou do serviço a ser inspecionado;

**IV** - a descrição dos processos, documentos, serviços ou atos a serem inspecionados, podendo, ainda, constar de anexo as respectivas instruções firmadas pelo expedidor da Ordem;

**V** - o nome e a matrícula dos auditores designados para a inspeção;

**VI** - a data e a assinatura da autoridade expedidora.

## CAPÍTULO VII - Das Disposições Finais e Transitórias

---

**Art. 24-** O art. 34-B, inciso V, do Provimento nº 08/2010, de 06/05/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34-B. Lavarar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de suposto ato infracional praticado por servidores públicos e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas, conforme dispuser instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça"

**Art. 25-** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26-** Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 21 de outubro de 2010.

Desembargador Bartolomeu Bueno

Corregedor-Geral da Justiça

### ANEXO I

### RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Unidade Inspecionada:

Data da Inspeção: // Hora da Inspeção:

Narrativa de todas as ocorrências, informações e provas colhidas na inspeção:

Identificação de servidores, agentes delegatários e seus auxiliares, estagiários e voluntários que prestaram informações durante a inspeção:

Identificação de servidores e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares que tenham sido autuados pela prática de algum ato infracional:

Narrativa das irregularidades, cujas autorias não foram prontamente identificadas:

Assinaturas, nomes e matrículas dos Auditores responsáveis pela inspeção:

---

Nome: Nome:

Matrícula nº Matrícula nº

Assinatura do Corregedor-Geral ou Juiz Corregedor Auxiliar, caso tenha acompanhado a inspeção  
:

---

Anexos (relacionar as provas materiais e documentos comprobatórios dos fatos apurados na inspeção):

### ANEXO II

### AUTO DE INFRAÇÃO Nº

Local da Lavratura:

Data da Lavratura: // Hora da Lavratura:

Qualificação do suposto infrator, com o número de sua matrícula, sempre que possível

Nome: Matrícula nº:

Cargo ou função:

Lotação:

Descrição da infração e dos dispositivos legais ou regulamentares infringidos:

Fica o ora autuado, desde já notificado, para, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da entrega de cópia deste Auto, oferecer informações acerca dos fatos acima descritos junto à Corregedoria Geral da Justiça, com endereço no Fórum Thomaz de Aquino Cyrillo Wanderley - Av. Martins de Barros nº 593 - 6º Andar - Recife - PE, CEP 50010-230, nos termos dos arts. 19, inciso IV; 20, parágrafo único; e 21, todos do Provimento nº 28/2010, de 21/10/2010, da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Pernambuco.

Assinaturas, nomes e matrículas dos Auditores responsáveis pela autuação :

Nome: Nome:

Matrícula nº Matrícula nº

Assinatura do Corregedor-Geral ou Juiz Corregedor Auxiliar, caso tenha acompanhado a autuação:

Corregedor

Assinatura do autuado:

Certificamos, na forma prevista no art. 19, inciso VII, do Provimento nº 28/2010, de 21/10/2010, da Corregedoria Geral da Justiça, que o autuado se recusou a por a sua assinatura no presente Auto de Infração.

Nome: Nome:

Matrícula nº Matrícula nº

Assinaturas e nomes de duas testemunhas presenciais:

Nome: Nome:

### ANEXO III

#### ORDEM DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO Nº

O Desembargador Corregedor-Geral da Justiça ou o Juiz Corregedor Auxiliar, que a presente subscreve, no uso de suas atribuições

previstas no art. 4º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 14.157, de 08/09/2010, e no art. 21 do Provimento nº 28/2010, de 21/10/2010, da

Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Pernambuco,

ORDENA aos Auditores de Inspeção abaixo identificados, portadores desta Ordem, que se dirijam:

Identificação da unidade ou do serviço a ser inspecionado:

\_\_\_\_\_  
Descrição dos processos, documentos, serviços ou atos a serem inspecionados, podendo, ainda, constar de anexo as respectivas instruções, firmadas pelo expedidor desta Ordem:

\_\_\_\_\_  
Nomes e matrículas dos Auditores responsáveis pelo cumprimento desta Ordem:

Nome: Nome:

Matrícula nº Matrícula nº

Cumpra-se.

Recife, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Corregedor-Geral da Justiça ou Corregedor Auxiliar

## PROVIMENTO Nº 08 DE 06/05/2010 ( DJE 07/05/2010)

**NOTA:** Atualizado até o Provimento 28, de 21/10/2010 (DJE 22/10/2010)

**Ementa:** Altera dispositivos do Provimento nº 02, de 31/01/2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, reestruturando e redefinindo as suas Corregedorias Auxiliares, em cumprimento à Resolução CNJ nº 72, de 31 de março de 2009, e dá outras providências.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, Desembargador Bartolomeu Bueno de Freitas Moraes, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 9º, III, do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, associado ao artigo 35 do Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco, e

CONSIDERANDO:

**I** - a necessidade de dar cumprimento ao parágrafo 2º do Art. 9º da Resolução nº 72, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que limita a convocação de juizes de primeiro grau em auxílio à Corregedoria-Geral, não podendo exceder de seis (6), salvo justificativa expressa do Corregedor-Geral submetida a referendo do CNJ;

**II** - que, nos termos do Art. 88, caput, e seus §§ 1º e 3º, da Lei Complementar estadual nº 100, de 21 de novembro de 2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), a corregedoria dos estabelecimentos prisionais, respeitadas as disposições pertinentes na legislação federal, compete aos Juizes das Varas de Execuções Penais, aos juizes da 2ª Vara Criminal, onde existir mais de uma vara criminal, e aos juizes da Comarca sede do respectivo estabelecimento prisional, para os presos recolhidos em cadeias públicas;

**III** - que, não obstante essa competência privativa das Varas de Execuções Penais, nada impede, e até se recomenda, a designação de um gestor para, no âmbito estritamente administrativo, coordenar, gerenciar e monitorar os estabelecimentos prisionais, auxiliando os trabalhos desta Corregedoria na orientação, na fiscalização e na inspeção dos próprios juizes criminais e de execuções penais;

**IV** - que, com a implantação da Auditoria de Inspeção, cujos cargos foram previstos e criados pelos artigos 35 e 173 da Lei Complementar Estadual nº 100, de 27.11.2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), os trabalhos da Corregedoria Geral serão ampliados, o que permite a redução do quadro de Juizes Corregedores Auxiliares, que não têm formação profissional voltada para atuar nessa área, muito embora a função de controle e fiscalizados dos atos judiciais e extrajudiciais exija tempo, dedicação exclusiva e especialização, além de conhecimentos técnicos contábeis, financeiros e fiscais;

**V** - que os cargos de Auditor, criados pelo art. 173 do COJ-PE, privativos de Analista Judiciário, constituirão uma importante força auxiliar da Corregedoria Geral na consecução de seus fins institucionais, sobretudo no controle e na fiscalização do recolhimento de tributos e demais parcelas devidas ao Poder Público pelos cartórios extrajudiciais do Estado, o que assegurará um incremento das receitas próprias do Poder Judiciário de Pernambuco,

R E S O L V E:

**Art. 1º-** Os dispositivos do Provimento nº 02, de 31/01/2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça), que tratam das Corregedorias Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. A Corregedoria Geral da Justiça tem a seguinte estrutura e composição:

**I** - CORREGEDORIAS AUXILIARES, assim integradas:

- a) Corregedoria Auxiliar da 1ª Região;
- b) Corregedoria Auxiliar da 2ª Região;
- c) Corregedoria Auxiliar da 3ª Região;
- d) Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial.

- e) revogado.
- f) revogado.
- g) revogado.

.....

VI - AUDITORIA DE INSPEÇÃO, assim integrada:

- a) Auditores de Inspeção;
- b) Chefia da Auditoria de Inspeção; e
- c) Secretaria da Auditoria de Inspeção.

..... (NR)

#### CAPÍTULO IV - DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES

Art. 16. ...

...

§ 3º Os Corregedores Auxiliares poderão, mediante prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, exercer as suas funções em área territorial, matéria ou serviço diverso do seu.

#### SEÇÃO I - DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES DE REGIÃO

Art. 17. As Corregedorias Auxiliares de Região, ordinariamente, exercem as suas funções institucionais no âmbito das seguintes áreas territoriais:

I - 1ª Região: comarcas da 1ª a 3ª circunscrição judiciária, incluído o Distrito Estadual de Fernando de Noronha;

II - 2ª Região: comarcas da 4ª a 11ª circunscrição judiciária;

III - 3ª Região: comarcas da 12ª a 18ª circunscrição judiciária.

..... (NR)

#### SEÇÃO II - DA CORREGEDORIA AUXILIAR PARA O SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Art. 18. Compete à Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina do Serviço Notarial e de Registro do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. Compete, ainda, a Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial o exercício das funções de consulta e assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça, no âmbito da atividade regulatória e normativa das atividades notariais e registrais.

..... (NR)

#### CAPÍTULO IX - DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

Art. 34-A. A Auditoria de Inspeção é dirigida pelo Corregedor-Geral da Justiça, com auxílio, em cada ou unidade sujeita a fiscalização, inspeção ou correição, dos respectivos Juízes Corregedores Auxiliares.

Art. 34-B. São atribuições da Auditoria de Inspeção da Corregedoria Geral da Justiça:

I - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes Corregedores Auxiliares, os serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Pernambuco, no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais e parciais;

II - fiscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos destinados ao FERC-PE e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

III - manter os Juízes Corregedores Auxiliares informados do resultado das inspeções e correições, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

IV - executar as determinações do Corregedor-Geral, dos Juízes Corregedores Auxiliares e da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, no cumprimento de suas funções institucionais;

V - Lavrar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de suposto ato infracional praticado por servidores públicos e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas, conforme dispuser instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça

**NOTA:** Nova redação dada pelo Provimento nº28, de 21/10/2010 (DJE 22/10/2010) **Redação anterior:** " V - lavrar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de ato infracional praticado por agentes delegatários e seus auxiliares no exercício de suas funções, ou em razão delas, conforme dispuser instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - exercer outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único. A atuação dos Auditores de Inspeção, em qualquer unidade sujeita a fiscalização, inspeção e correição, desacompanhados de Juiz Corregedor Auxiliar, fica condicionada a ordem de serviço expressa, subscrita pelo Corregedor-Geral ou, na sua falta, pelo Juiz Corregedor Auxiliar.

Art. 34-C. São atribuições da Chefia da Auditoria de Inspeção:

I - chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juizes Corregedores Auxiliares;

II - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor-Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar;

III - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juizes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes de inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial;

IV - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores;

V - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os Auditores de Inspeção, no cumprimento de suas funções institucionais, submeter-se-ão à direção e ao comando direto do Corregedor-Geral ou dos Juizes Corregedores Auxiliares, que definirão o lugar e a oportunidade de sua atuação nas fiscalizações, inspeções e correições.

Art. 34-D. À Secretaria da Auditoria compete secretariar e dar apoio administrativo ao Chefe da Auditoria de Inspeção.

.....

**Art. 2º-** Nos termos do Art. 88, caput, e seus §§ 1º e 3º, da Lei Complementar estadual nº 100, de 21 de novembro de 2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), a corregedoria dos estabelecimentos prisionais, respeitadas as disposições pertinentes na legislação federal, compete aos Juizes das Varas de Execuções Penais, aos juizes da 2ª Vara Criminal, onde existir mais de uma vara criminal, e aos juizes da Comarca sede do respectivo estabelecimento prisional, para os presos recolhidos em cadeias públicas.

**Art. 3º-** As atribuições administrativas, inclusive de controle de comunicações, relatórios e de gestão, não compreendidas no artigo anterior, conferidas às Corregedorias Auxiliares extintas, em razão de provimento ou outro instrumento normativo desta Corregedoria-Geral, passam para:

I - os Corregedores Auxiliares da respectiva Região abrangente da região incorporada;

II - o Coordenador da Infância e Juventude;

III - o Coordenador de Presídios, a ser designado, provisoriamente, pelo Corregedor-Geral da Justiça, dentre Juizes de Direito de 3ª Entrância, sem prejuízo de suas funções jurisdicionais, até que o Tribunal de Justiça regulamente, por resolução, a sua organização e atribuições.

**Art. 4º-** A Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, até que esteja em pleno funcionamento a Auditoria de Inspeção de que trata este Provimento, será subdivida em:

I - Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial da Capital, compreendendo as serventias localizadas na Comarca da Capital e no Distrito Estadual de Fernando de Noronha;

II - Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial do Interior, compreendendo as serventias localizadas nas demais comarcas do Estado de Pernambuco.

**Art. 5º-** Ficam revogados a Seção III do Capítulo IV e o Anexo II, ambos do Provimento nº 02, de 31/01/2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça), incluídos os artigos 19 e 19-A, bem como o Provimento nº 06, de 04/06/2009.

**Art. 6º-** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º-** Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 06 de maio de 2010.

DESEMBARGADOR BARTOLOMEU BUENO

Corregedor-Geral da Justiça

(Aprovado pelo Conselho da Magistratura, à unanimidade, na sessão do dia 06/05/2010)

## PROVIMENTO Nº 20 DE 20/11/2009 ( DJE 23/11/2009)

---

**Ementa:** Dispõe sobre o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco.

O Desembargador José Fernandes de Lemos, Corregedor-Geral da Justiça, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO que compete ao Poder Judiciário estadual, como autoridade delegante dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, zelar para que esses serviços sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e eficiência, nos termos do art. 38, da Lei Federal nº 8.935, de 18.11.94;

CONSIDERANDO a multiplicidade de atos normativos do Poder Judiciário estadual dispondo sobre os Serviços Notariais e de Registro;

CONSIDERANDO que a reunião em texto único e sistematizado de todas as normas internas relativas aos Serviços Notariais e de Registro permitirá, a um só tempo, eliminar eventuais repetições ou divergências entre os atos normativos, suprimir os dispositivos revogados, expressa ou tacitamente, e os considerados em confronto com a Legislação Federal, a Constituição Estadual e as Leis de Organização Judiciária do Estado, conferindo unidade ao corpo de nossa legislação interna;

CONSIDERANDO que um Código de Normas trará, no primeiro momento, a uniformidade de procedimentos e, no instante futuro, permitirá a melhoria dos serviços notariais e de registro prestados à sociedade e ao cidadão pernambucano;

CONSIDERANDO, por fim, que se insere no poder de fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça a competência para editar normas técnicas que venham a assegurar o desempenho dos serviços notariais e de registro de modo a garantir a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer as normas técnicas que devem ser observadas, em caráter imediato e específico, como supletivas da legislação estadual e federal, pelos Tabeliães e Oficiais de Registro do Estado de Pernambuco, nos termos do Anexo Único.

**Art. 2º** - Este provimento entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Recife, 20 de novembro de 2009.

Des. JOSÉ FERNANDES de Lemos

Corregedor-Geral da Justiça

### **A N E X O Ú N I C O - C Ó D I G O D E N O R M A S D O S S E R V I Ç O S N O T A R I A I S E D E R E G I S T R O D O E S T A D O D E P E R N A M B U C O**

#### **TÍTULO I-DO REGIME COMUM**

---

#### **CAPÍTULO I-DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

---

##### **Seção I-Das disposições gerais**

---

**Art. 1º** - Este Código estabelece as normas técnicas que devem ser observadas, em caráter imediato e específico, como supletivas da legislação estadual e federal, pelos Tabeliães e Oficiais de Registro do Estado de Pernambuco.

**Art. 2º** - Os serviços notariais e de registro, organizados técnica e administrativamente para

garantir a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos, são exercidos em caráter privado, mediante delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

**Art. 3º** - Incumbe aos Notários e aos Oficiais de Registro, sob o controle e fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça, organizar e dirigir, com autonomia funcional, técnica e administrativa, os serviços de sua competência, observadas as normas deste Código e da legislação federal e estadual incidentes.

**Art. 4º** - No Estado de Pernambuco, os serviços notariais e de registro são exercidos através das serventias extrajudiciais ou cartórios, assim definidos:

**I** - Tabelionato de Notas;

**II** - Tabelionato de Protesto de Títulos;

**III** - Registro Civil das Pessoas Naturais;

**IV** - Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas;

**V** - Registro de Imóveis.

**Art. 5º** - O titular dos Serviços Notariais ou de Registro denomina-se:

**I** - Tabelião de Notas;

**II** - Tabelião de Protestos;

**III** - Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais;

**IV** - Oficial do Registro Civil de Títulos e Documentos;

**V** - Oficial do Registro de Imóveis.

**Parágrafo Único** - Quando houver acumulação de funções notariais e de registro, o titular dos serviços poderá adotar a qualificação profissional de tabelião.

## **Seção II-Da criação, desmembramento, anexação e desacumulação de serventias**

---

**Art. 6º** - Compete à Corte Especial instituir novas serventias notariais e de registro, por meio de desmembramento ou de desdobramento, modificar áreas territoriais, ou alterar as atribuições das já existentes pela anexação ou acumulação, desanexação ou desacumulação, ou mesmo extinção, em razão de conveniência de ordem funcional, relacionada com o volume dos serviços ou da receita, dados populacionais e sócioeconômico, nos termos da Resolução nº 263, de 27/07/2009.

**§ 1º** - O Presidente do Tribunal de Justiça de ofício ou por provocação do Corregedor Geral de Justiça tem legitimidade para propor à Corte Especial, o desmembramento, o desdobramento, a anexação ou acumulação, a desanexação ou desacumulação e a extinção dos serviços, mediante parecer técnico da viabilidade funcional e econômica da proposta.

**§ 2º** - O Corregedor Geral da Justiça instituirá comissão que elaborará parecer técnico, com base em dados fornecidos por órgão oficiais, o qual será publicado no Diário do Poder Judiciário, para fins de impugnação no prazo de 5 (cinco) dias.

**§ 3º** - Decorrido o prazo do parágrafo segundo, com ou sem impugnação, será o procedimento submetido à apreciação do Corregedor Geral da Justiça, que, no prazo de 10 (dez) dias, o encaminhará ao Presidente do Tribunal de Justiça, para os fins do parágrafo primeiro.

**§ 4º** - Para os efeitos da legislação aplicável e deste Código de Normas, considera-se:

**Criação** : é a constituição de uma nova serventia extrajudicial, notarial ou registral, em virtude da instituição de novo município ou comarca, de desmembramento da jurisdição ou de desdobramento da competência de serventia existente;

**Desmembramento** : resulta de nova divisão territorial da jurisdição sobre um município ou distrito, para que no mesmo espaço territorial passem a funcionar duas ou mais serventias registrais;

**Desdobramento** : consiste no aumento do número de serventias com competência sobre um mesmo tipo de serviço não vinculado à jurisdição territorial específica, de natureza notarial, para ampliar a competitividade, descentralizar os locais de execução das atividades extrajudiciais e ampliar as opções de atendimento ao público, observada a viabilidade econômica de cada serventia;

**Anexação** : compreende a fusão de uma serventia vaga com outra existente, ainda que de atribuições distintas, de natureza notarial ou registral, quando se demonstre economicamente inviável a existência de serventias

separadas, especialmente, em cartórios situados em municípios do interior e distritos que não possuam volume de serviços e receita suficientes para a manutenção da serventia;

**Desacumulação** : deverá ocorrer em virtude de nova distribuição de funções notariais ou de registro, entre delegatários situados em uma mesma jurisdição territorial, sempre que as funções exercidas por uma serventia venham a ser atribuídas a outro cartório já existente e localizado no mesmo município;

**Extinção** : é o desaparecimento de uma serventia considerada inviável economicamente, cujas funções serão anexadas à de outro cartório.

§ 2º - A reorganização e reestruturação dos serviços notariais e de registro não depende da vacância da respectiva titularidade,ressalvadas as hipóteses de desacumulação dos serviços.

**Art. 7º** - Poderão ser anexados os serviços notariais com os de registro, no caso de cartório localizado em Município que não comporte, em razão do volume dos serviços, da população ou da receita para a sua manutenção, o funcionamento de mais de uma serventia extrajudicial.

**Art. 8º** - Os cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais vagos ou que venham a vagar, localizados nos municípios do interior, seus distritos ou sub-divisões territoriais, poderão ser anexados ao Registro Civil de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas, ou ao Registro de Imóveis da sede do respectivo município, sempre que sejam considerados economicamente inviáveis, segundo laudo técnico elaborado sob a supervisão da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º - A anexação depende de estudo da viabilidade econômica do cartório de registro civil, realizado pela Corregedoria Geral da Justiça, que deverá levar em consideração o volume de atos praticados e das receitas necessárias à sua manutenção, no curso dos 3 (três) últimos exercícios anuais.

§ 2º - Ocorrendo a anexação dos serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, o cartório que passar a desempenhar as suas atribuições deverá manter o mesmo nível de atendimento e eficiência, tanto para os atos gratuitos como para os atos remunerados, não podendo praticar qualquer conduta discriminatória, sob pena de sanção disciplinar.

**Art. 9º** - Fica assegurado aos titulares dos serviços notariais e de registro, alcançados por atos de desmembramento ou desdobramento,o direito de opção, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do edital do respectivo ato, de escolha da área de jurisdição ou do tipo de serviço notarial ou registral que pretende exercer através da sua serventia.

§ 1º - Se o ato de desmembramento ou desdobramento abranger mais de um titular de serviços notariais ou de registro, prevalecerá a opção manifestada por aquele com mais tempo no exercício da atividade delegada no âmbito do Estado de Pernambuco.

§ 2º - Não poderá exercer o direito de opção de que trata este artigo o tabelião ou registrador que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar instaurado pela Corregedoria Geral da Justiça, ou sujeito aos efeitos de condenação cível, administrativa ou criminal.

§ 3º - Por força do princípio da eficiência e da necessidade de melhor atendimento às demandas e expectativas do público usuário, não será reconhecido qualquer direito adquirido de tabelião ou registrador à manutenção de sua jurisdição territorial ou da competência originária delegada à sua serventia, ainda que provida em virtude de delegação por aprovação em concurso público.

**Art. 10** - A Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial, de ofício ou por provocação, tem legitimidade para propor ao Corregedor-Geral da Justiça o desmembramento, o desdobramento, a anexação, a desacumulação ou a extinção dos serviços, desde que justificada em parecer técnico a viabilidade econômica da proposta ou de projeto voltado ao aumento ou melhoria da eficiência dos serviços notariais e registrais.

### Seção III-Da extinção da serventia

---

**Art. 11** - Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de serviço notarial ou de registro,por desinteresse ou por inexistência de candidatos aprovados, ou em virtude de inviabilidade econômica demonstrada em laudo técnico especial, o Corregedor-Geral da Justiça poderá encaminhar à Corte Especial proposta de extinção da serventia.

§ 1º - Ficando vaga uma serventia por prazo igual ou superior a 5 (cinco) anos, sem que haja interesse de seu provimento por candidato aprovado em concurso público, esta poderá ser

considerada antieconômica para fins de sua extinção e anexação a outro cartório.

§ 2º - Não poderá ser promovida a extinção da serventia quando esta for a única situada no município, ainda que o município não seja sede de Comarca.

**Art. 12 -** Extinta a serventia, os livros do cartório serão encaminhados para o serviço da mesma natureza mais próximo, ou àquele localizado na sede da respectiva comarca, conforme determinado pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º - Somente se admite a utilização dos livros pelo cartório sucessor dos serviços para fins de emissão de certidões e de lançamento das averbações obrigatórias.

§ 2º - Os livros devem ser encerrados na data da publicação do ato de extinção, lavrando-se o respectivo termo, depois do último ato praticado, ficando canceladas as folhas restantes.

§ 3º - Os livros da serventia extinta devem ser apresentados, pelo cartório sucessor, no prazo de até 60 (sessenta) dias do ato de extinção, para conferência e visto da Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial.

---

## Seção IV-Da organização e competência territorial

---

**Art. 13 -** Os serviços notariais e de registro estão circunscritos em comarcas, termos ou distritos judiciários.

**Art. 14 -** Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, determinado no respectivo ato de delegação, sendo terminantemente vedada a instalação de filial, agência ou sucursal, ou o funcionamento fora da circunscrição autorizada pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 15 -** Em toda sede de comarca deverá existir, ao menos, um serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais.

**Art. 16 -** Havendo mais de um tabelião de protestos no mesmo município, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

**Art. 17 -** Os atos notariais e registrais reputam-se juridicamente válidos apenas quando realizados ou praticados nas instalações oficiais do cartório, autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça, dentro da respectiva jurisdição, sempre sob a fiscalização e supervisão direta e imediata do tabelião ou registrador delegatário dos serviços.

§ 1º - Não produzirá efeito jurídico algum, além de sujeitar o titular do ofício notarial ou registral às penalidades disciplinares e penais incidentes, a prática de qualquer ato realizado fora das instalações oficiais ou do território para o qual recebeu a delegação.

§ 2º - É vedado às serventias extrajudiciais a realização de qualquer atividade que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiver praticando, importando na aplicação das penalidades disciplinares cabíveis qualquer cobrança a esse título.

§ 3º - Os atos gratuitos de emissão de registro de nascimento poderão ser realizados fora da sede do cartório, nas maternidades, associações de moradores ou em mutirões ou campanhas de direitos de cidadania, quando previamente autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 18 -** Observadas as normas fixadas em lei especial, nos regulamentos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça e neste Código de Normas, os notários e registradores poderão praticar atos mediante a utilização de programas eletrônicos de transmissão de dados, incluindo a elaboração e celebração de escrituras, procurações e atos de registro, podendo a formalização da declaração de vontade das partes ser feita com o uso de assinatura eletrônica ou certificação digital.

---

## Seção V-Da sede da serventia

---

**Art. 19 -** As serventias dos serviços notariais e de registro deverão funcionar em imóvel que ofereça condições adequadas de acesso ao público, de conforto e de segurança, inclusive contra incêndio, para a guarda de livros, fichas e demais papéis e materiais.

**Parágrafo Único -** São condições básicas que devem ser atendidas pelos imóveis ou locais em que forem instaladas as serventias extrajudiciais:

Ao menos 1 (um) acesso direto pela via pública, sem qualquer dependência de servidões ou

limitações;

Acessibilidade adequada às pessoas idosas e portadoras de deficiência;

Disponibilidade de assentos suficientes para o público;

Utilização de sistema de emissão de senhas para organização do atendimento de acordo com a ordem de chegada;

Climatização adequada do ambiente;

Existência de ambiente reservado para a guarda dos livros e arquivos da serventia, com proteção atestada em laudo ou certificada pelo Corpo de Bombeiros.

**Art. 20** - O pedido de instalação ou transferência da sede da serventia deverá ser dirigido à Corregedoria Geral da Justiça, acompanhado dos seguintes documentos:

**I** - escritura pública ou contrato de compra e venda do imóvel, de locação, comodato ou cessão do direito de uso;

**II** - planta baixa do prédio com indicação da locação do terreno, de todos os pavimentos e da área construída;

**III** - Alvará ou licença de funcionamento expedida pela Prefeitura Municipal;

**IV** - Certificado ou alvará que ateste as condições de segurança do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros;

**V** - Apólice de seguro das instalações, contratado com companhia seguradora idônea, contra incêndio, desabamento ou sinistros em geral, que possam afetar a segurança e as condições de uso e funcionamento da unidade cartorial.

**Art. 21** - Na hipótese de transferência da sede da serventia, o titular da delegação submeterá a mudança à prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, indicando as respectivas razões.

**§ 1º** - São pressupostos para a transferência da sede:

**I** - Justificativa da mudança relacionada com a efetiva melhoria ou aperfeiçoamento na prestação dos serviços notariais ou registrais, demonstrada de forma fundamentada;

**II** - Estar a serventia em perfeito funcionamento, sujeito à verificação através de correição especial;

**III** - Estar o titular da delegação no exercício efetivo do cargo;

**IV** - Inexistência de processo disciplinar instaurado contra o titular ou responsável.

**§ 2º** - Ficará sem efeito a autorização de transferência se, em 60 (sessenta) dias contados do seu deferimento, o titular deixar de apresentar os documentos indicados no artigo anterior.

**§ 3º** - Declarada sem efeito a autorização de mudança da sede, novo requerimento somente poderá ser apresentado após 3 (três) meses.

**Art. 22** - O Corregedor Geral da Justiça, após vistoria especial realizada pela Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial ou pelo Juiz Diretor do Foro local, decidirá sobre o requerimento de instalação ou transferência da serventia, levando em consideração as necessidades e peculiaridades de cada Município ou Distrito.

**Art. 23** - Todos os serviços notariais e de registro possuirão telefone próprio, fixo ou celular, cujo número deverá constar na lista telefônica local, com a denominação da serventia e, se possível, com o nome do titular, assim como aparelho de fax e endereço de correio eletrônico (email) para recebimento e transmissão de mensagens.

---

## CAPÍTULO II-DA DELEGAÇÃO

---

### Seção I-Das disposições gerais

---

**Art. 24** - O ingresso, por provimento ou remoção, na titularidade dos serviços notariais e de registros declarados vagos, se dará por meio de concurso de provas e títulos realizado pelo Poder Judiciário, nos termos do § 3º do artigo 236 da Constituição Federal.

**§ 1º** - A Comissão Examinadora será composta por um Desembargador, que será seu Presidente, por três Juízes de Direito, um Membro do Ministério Público, um Advogado, um Registrador e um Tabelião cujos nomes constarão do edital.

**§ 2º** - O Desembargador, os Juízes e os respectivos Delegados do Serviço de Notas e de Registro serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, depois de aprovados os nomes pelo Pleno ou pelo órgão Especial do Tribunal de Justiça.

§ 3º - O Membro do Ministério Público e o Advogado serão indicados, respectivamente, pelo Procurador Geral de Justiça e pelo Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção local.

§ 4º - É vedada mais de uma recondução consecutiva de membros da Comissão.

§ 5º - Aplica-se à composição da Comissão Examinadora o disposto nos arts. 134 e 135 do Código de Processo Civil quanto aos candidatos inscritos no concurso.

§ 6º - Competem à Comissão Examinadora do Concurso a confecção, aplicação e correção das provas, a apreciação dos recursos, a classificação dos candidatos e demais tarefas para execução do concurso, podendo ser delegado o auxílio operacional a instituições especializadas.

§ 7º - Constará do edital o nome dos integrantes das instituições especializadas que participarão do auxílio operacional.

**Art. 25 -** Os concursos serão realizados semestralmente ou, por conveniência da Administração, em prazo inferior, caso estiverem vagas ao menos três delegações de qualquer natureza.

§ 1º - Os concursos serão concluídos impreterivelmente no prazo de doze meses, com a outorga das delegações. O prazo será contado da primeira publicação do respectivo edital de abertura do concurso, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

§ 2º - Duas vezes por ano, sempre nos meses de janeiro e julho, os Tribunais dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios publicarão a relação geral dos serviços vagos, especificada a data da morte, da aposentadoria, da invalidez, da apresentação da renúncia, inclusive para fins de remoção, ou da decisão final que impôs a perda da delegação (artigo 39, V e VI da Lei n. 8.935/1994).

**Art. 26 -** O preenchimento de 2/3 (dois terços) das delegações vagas far-se-á por concurso público, de provas e títulos, destinado à admissão dos candidatos que preencherem os requisitos legais previstos no artigo 14 da Lei Federal nº 8.935/94; e o preenchimento de 1/3 (um terço) das delegações vagas far-se-á por concurso de provas e títulos de remoção, com a participação exclusiva daqueles que já estiverem exercendo a titularidade de outra delegação, de notas ou de registro, em qualquer localidade da unidade da federação que realizará o concurso, por mais de dois anos, na forma do artigo 17 da Lei Federal nº 8.935/94, na data da publicação do primeiro edital de abertura do concurso.

**Art. 27 -** O edital do concurso será publicado por três vezes no Diário Oficial e disporá sobre a forma de realização das provas, que incluirão exame seletivo objetivo, exame escrito e prático, exame oral e análise dos títulos.

**Parágrafo Único -** O edital somente poderá ser impugnado no prazo de 15 dias da sua primeira publicação.

**Art. 28 -** O edital indicará as matérias das provas a serem realizadas.

**Art. 29 -** O Tribunal de Justiça disponibilizará para todos os candidatos os dados disponíveis sobre a receita, despesas, encargos e dívidas das serventias colocadas em concurso.

**Art. 30 -** Para inscrição no concurso público, de provimento inicial ou de remoção, de provas e títulos, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Capacidade civil;

III - Quitação com as obrigações eleitorais e militares;

IV - Ser bacharel em Direito, com diploma registrado, ou ter exercido, por dez anos, completados antes da publicação do primeiro edital, função em serviços notariais ou de registros;

V - Comprovar conduta condigna para o exercício da atividade delegada.

§ 1º - Constará do edital a relação dos documentos destinados à comprovação do preenchimento dos requisitos acima enumerados.

§ 2º - Deverão, obrigatoriamente, ser apresentadas certidões dos distribuidores Cíveis e Criminais, da Justiça Estadual e Federal, bem como de protesto, emitidas nos locais em que o candidato manteve domicílio nos últimos 10 (dez) anos.

**Art. 31 -** Os valores conferidos aos títulos serão especificados no edital.

**Art. 32 -** Os títulos deverão ser apresentados na oportunidade indicada no edital.

**Art. 33 -** A classificação dos candidatos observará os seguintes critérios:

I - As provas terão peso 8 (oito) e os títulos peso 2 (dois);

II - Os títulos terão valor máximo de 10 (dez) pontos;

§ 1º - Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, nota final cinco;

§ 2º - A nota final será obtida pela soma das notas e pontos, multiplicados por seus respectivos pesos e divididos por dez;

§ 3º - Havendo empate na classificação, decidir-se-á pelos seguintes critérios:

I - A maior nota no conjunto das provas ou, sucessivamente, na prova escrita e prática, na prova objetiva e na prova oral;

II - Mais idade;

**Art. 34 -** Publicado o resultado do concurso, os candidatos escolherão, pela ordem de classificação, as delegações vagas que constavam do respectivo edital, vedada a inclusão de novas vagas após a publicação do edital.

**Art. 35 -** Das decisões que indeferirem inscrição ou classificarem candidatos caberá recurso ao pleno, órgão especial ou órgão por ele designado, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do respectivo ato no Diário Oficial. Nos recursos referentes à classificação dos candidatos, será assegurado o sigilo da identificação destes.

**Art. 36 -** Encerrado o concurso, o Presidente do Tribunal de Justiça expedirá ato outorgando a delegação.

**Art. 37 -** A investidura na delegação, perante a Corregedoria Geral da Justiça, dar-se-á em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, uma única vez.

**Parágrafo Único -** Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 38 -** O exercício da atividade notarial ou de registro terá início dentro de 30 (trinta) dias, contados da investidura.

§ 1º - É competente para dar exercício ao delegado o Corregedor Geral de Justiça do Estado ou do Distrito Federal, ou magistrado por ele designado.

§ 2º - Se o exercício não ocorrer no prazo legal, o ato de delegação do serviço será declarado sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

## **Seção II-Do ato de opção da serventia**

---

**Art. 39 -** Os candidatos serão declarados habilitados e exercerão o direito de opção pela serventia vaga na rigorosa ordem de classificação do concurso de ingresso ou remoção, em audiência pública única, convocada e dirigida pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado.

§ 1º - A Corregedoria Geral da Justiça deverá disponibilizar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização da audiência pública de opção, em documentos reservados aos candidatos aprovados, as informações indispensáveis ao exercício do direito de opção, devendo constar dessas informações, relativas, no mínimo, aos últimos 2 (dois) exercícios:

Relatórios de atos notariais e registrais praticados na serventia;

Relatórios ou planilhas demonstrativas de selos de autenticidade adquiridos e utilizados pela serventia;

Dados de recolhimento da Taxa de Fiscalização de Serviços Notariais (TSNR) e do Fundo Especial de Registro Civil (FERC) da serventia;

§ 2º - A escolha manifestada pelo candidato aprovado no concurso por ocasião da audiência pública de opção pela serventia é irrevogável, não podendo ser posteriormente modificada em razão de qualquer vacância superveniente, ainda que ocorrida durante o prazo de validade do concurso.

§ 3º - Ocorrendo desistência, com renúncia expressa à outorga da delegação por candidato aprovado e classificado, ou por ausência na audiência, a serventia correspondente poderá ser escolhida por outro candidato que já tenha manifestado a sua opção, desde que na mesma e única audiência pública de delegação.

§ 4º - As serventias que deixarem de ser escolhidas na audiência pública de delegação, que deverá ser única, inclusive aquelas que venham a sobrar após a nova opção prevista no parágrafo antecedente, ficarão destinadas a novo processo de concurso público, a ser convocado no prazo máximo de 6 (seis) meses após o encerramento do certame anterior.

## **Seção III-Da outorga da delegação**

---

**Art. 40 -** O ato de outorga da delegação, para os concursos de ingresso e remoção, será conferido pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado, a partir da escolha da serventia pelos candidatos habilitados, em audiência pública, observada a estrita e rigorosa ordem de classificação no concurso público e publicado no diário oficial.

**Art. 41 -** A investidura na delegação dar-se-á perante o Corregedor-Geral da Justiça, mediante o compromisso, lavrado em registro próprio, de executar de modo adequado e eficiente o serviço delegado, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos, bem assim de cumprir as normas legais e regulamentares do Poder Judiciário Estadual aplicáveis às serventias extrajudiciais.

**Parágrafo Único -** Os delegatários dos serviços notariais e de registro do Estado de Pernambuco proferirão, no ato da investidura nas respectivas funções, o seguinte compromisso:

" Prometo exercer a função pública que me é delegada pelo Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, cortesia, presteza, urbanidade, dignidade e decoro, respeitando a Constituição Federal e a do Estado, as leis, as normas editadas pela Corregedoria Geral da Justiça, os valores éticos e morais próprios da atividade pública, de modo a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos, a prevenir litígios e a conferir credibilidade à classe dos notários e registradores "

**Art. 42 -** O Corregedor-Geral da Justiça poderá promover investigação relativa à personalidade e à vida pregressa do candidato, tendo ampla autonomia para solicitar ou requisitar, de quaisquer fontes, informações sigilosas, escritas, eletrônicas ou verbais.

**Parágrafo Único -** Em razão do resultado da investigação pessoal, dos antecedentes e da vida pregressa, o Presidente do Tribunal de Justiça poderá, em decisão fundamentada, indeferir o processo de outorga da delegação ou torná-la sem efeito.

**Art. 43 -** Devem acompanhar o requerimento de investidura na titularidade do Serviço Notarial e de Registro:

**I -** O ato de outorga da delegação;

**II -** O plano de trabalho e de viabilidade de recursos para a instalação da serventia;

**III -** A apólice de seguro de responsabilidade civil para a cobertura de prejuízos e sinistros decorrentes do exercício da atividade notarial ou de registro, renovável anualmente, perante companhia seguradora idônea, nos valores definidos em ato específico pela Corregedoria Geral da Justiça.

**IV -** A declaração de bens e direitos, inclusive em nome de seus dependentes;

**V -** A declaração de ciência de que o exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou de qualquer cargo, emprego ou função pública, ainda que em comissão.

**VI -** A declaração de ciência quanto à impossibilidade, após a investidura, da escolha suplementar por serventias que venham a vagar por ineficácia dos respectivos atos de outorga de delegação em razão de desistência, expressa ou tácita, do candidato aprovado no concurso público ou quando, por qualquer outro motivo, for tornado sem efeito o ato de outorga.

**VII -** O atestado de gozo de saúde física e mental que o habilite ao exercício do serviço notarial ou de registro.

**VIII -** A cópia autenticada do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**IX -** A cópia autenticada do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

**X -** A cópia autenticada do título de eleitor ou certidão do cartório eleitoral, bem como comprovante de votação e/ou justificativa, da última eleição;

**XI -** A cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documento equivalente que comprove o último e o atual emprego, se for o caso;

**XII -** As certidões negativas dos ofícios de distribuição nas cidades nas quais o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protesto de títulos, de interdição e de tutelas;

**XIII -** As certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal nas cidades nas quais o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

**XIV** - As cópias autenticadas das declarações de ajuste anual entregues à Receita Federal em nome do candidato nos últimos 5 (cinco)anos.

**Art. 44** - A investidura na titularidade de serviço notarial ou de registro fica condicionada à aprovação do plano de trabalho e de viabilidade de recursos para a instalação da serventia, pelo Corregedor-Geral da Justiça, que poderá determinar inspeção nas dependências da serventia, da qual se lavrará termo circunstanciado.

**§ 1º** - A apresentação do plano de trabalho e de viabilidade de recursos para a instalação da serventia será feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do ato de outorga da delegação, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, a requerimento do interessado.

**§ 2º** - Quando se tratar de serventia nova, assim considerada aquela unidade extrajudicial em situação de primeira outorga de delegação, o prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias .

**Art. 45** - O plano de trabalho e de viabilidade de recursos para a instalação da serventia deverá conter informações quanto às instalações, recursos humanos, equipamentos, sistemas de informática, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento ao público, observadas as peculiaridades locais, especialmente em relação:

**I** - A o local, condições de segurança, conforto e higiene das instalações da serventia notarial ou de registro, inclusive no que tange à acessibilidade aos portadores de necessidades especiais;

**II** - Ao número mínimo de prepostos e à natureza do regime de contratação;

**III** - Aos móveis, utensílios, máquinas e equipamentos a serem utilizados;

**IV** - Aos recursos de informática que serão utilizados, incluindo os sistemas, programas e configuração dos computadores e impressoras;

**V** - Ao plano de identificação visual;

**VI** - Ao horário de expediente.

**Parágrafo Único** - Deverá constar de planilha anexa ao plano de trabalho e de viabilidade de recursos para a instalação da serventia, a relação do pessoal necessário à execução dos serviços, com a descrição dos cargos ou funções, bem como dos prepostos que serão contratados, constando a identificação e qualificação destes, e apresentação da documentação exigível, nos termos deste regulamento, para a prática de atos notariais ou registrais.

**Art. 46** - A investidura dar-se-á em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, uma única vez, a contar da aprovação do plano de trabalho relativo à estrutura de pessoal e de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do serviço escolhido.

**Parágrafo Único** - Não ocorrendo a investidura no prazo previsto, será tornada sem efeito a outorga da delegação, por ato do Presidentedo Tribunal de Justiça, devendo a serventia ser provida através de novo concurso.

**Art. 47** - O exercício efetivo da atividade notarial ou de registro terá início no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da investidura, sem prejuízo da continuidade na normal prestação dos serviços, que não poderá ser interrompida.

**§ 1º** - É competente para conceder o exercício ao novo delegatário o Juiz Corregedor Auxiliar do Serviço Extrajudicial, que comunicará o fato à Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 2º** - Se o exercício não ocorrer no prazo legal, a outorga da delegação será declarada sem efeito por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 48** - No ato de outorga da delegação, serão certificados o compromisso prestado, a data da investidura e a data do início de efetivo exercício do novo delegatário.

**Art. 49** - Os notários e registradores não estão sujeitos a estágio probatório, passando a exercer a função pública em caráter definitivo a partir da investidura na serventia correspondente ao ato de delegação.

**Art. 50** - A investidura, independentemente do exercício, é definitiva, e não será admitida a escolha suplementar por serventias que venham a vagar por ineficácia dos respectivos atos de outorga de delegação em razão de desistência, expressa ou tácita, do candidato aprovado no concurso público ou quando, por qualquer outro motivo, for tornado sem efeito o ato de outorga.

**Art. 51** - A pessoa que estiver respondendo pela serventia transmitirá ao novo delegatário todo o acervo do Serviço, que abrange os meios físicos e/ou digitais utilizados pela serventia, tais como os livros de escrituração, folhas soltas ou fichas que os substituïrem, os documentos arquivados, inclusive microfímes e, em caso de informatização, os programas e bancos de dados que o

integrem, a fim de permitir a continuidade dos serviços.

**§ 1º** - Havendo resistência da pessoa que estiver respondendo pela serventia em transmitir todo o acervo do Serviço, o Corregedor-Geral da Justiça procederá à intervenção na serventia, inclusive com o sequestro de livros, documentos e equipamentos, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil e penal do responsável.

**§ 2º** - O titular da outorga poderá, para fins de investidura, requerer à Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial o acesso imediato ao acervo físico e/ou digital da serventia.

**Art. 52** - Caberá ao Corregedor-Geral da Justiça decidir quanto às omissões e incidentes relativos à investidura.

## **CAPÍTULO III-DO FUNCIONAMENTO E DA ORDEM DOS SERVIÇOS**

---

### **Seção I-Das normas gerais de prestação dos serviços**

---

**Art. 53** - O atendimento ao público nas serventias notariais e registrais será prestado ininterruptamente, nos dias úteis, das 8:00 h (oito horas) às 17:00 h (dezessete horas), observadas as normas da legislação do trabalho.

**§ 1º** - O horário de funcionamento das serventias poderá ser modificado, em casos especiais, mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça ou, por delegação, do Juiz Diretor do Foro local, para atendimento a solicitações de expediente em dias e horários diferenciados e mais apropriados para o acesso do público interessado, conforme as peculiaridades da cidade, distrito ou bairro em que estiver localizada a serventia, desde que atendidos os motivos justificadores apresentados.

**§ 2º** - Entende-se por peculiaridade da comarca o horário de atendimento ao público pelo comércio, repartições públicas, instituições bancárias locais e a possibilidade de acesso da população pelas linhas de transporte disponíveis, dentre outros fatores.

**§ 3º** - As portarias editadas pelos Diretores do Foro, nas comarcas do interior do Estado, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 4º** - O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão, conforme escala elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 5º** - Em qualquer hipótese, o atendimento ao público pelas serventias extrajudiciais será, no mínimo, de 6 (seis) horas diárias, nos dias úteis.

**§ 6º** - A abertura e o funcionamento dos serviços extrajudiciais independem do horário de expediente do Tribunal de Justiça do Estado, da Justiça Estadual e das atividades forenses.

**Art. 54** - O livre ingresso de advogados nas dependências da serventia extrajudicial deve ser assegurado pelos titulares, sem implicar, no entanto, livre trânsito em áreas reservadas, exclusivamente, a funcionários.

**Parágrafo Único** - Os advogados e procuradores das partes poderão examinar os processos e documentos constantes dos registros e arquivos da serventia, sendo que, para fins de verificação do conteúdo dos livros e assinaturas, estes dependerão de autorização judicial específica.

**Art. 55** - É vedada a recusa ou o atraso na prática de qualquer ato de ofício pelos notários ou registradores.

**Art. 56** - Os tabeliães e registradores não podem realizar propaganda comercial para a divulgação das suas atividades, ressalvadas, apenas, as de natureza meramente informativa, como a divulgação da denominação do cartório e seu endereço em listas telefônicas ou em sítios na Internet.

**§ 1º** - Mediante autorização específica da Corregedoria Geral da Justiça, as serventias notariais ou registrais poderão oferecer os seus serviços ou divulgar suas atividades através de anúncios ou outros recursos de mídia escrita, por rádio, televisão ou via Internet, desde que consideradas imprescindíveis ou necessárias para o esclarecimento da população em campanhas dirigidas à divulgação da importância da prática dos atos de sua competência para a segurança das relações jurídicas privadas.

**§ 2º** - A Corregedoria Geral da Justiça poderá, também, autorizar a participação das serventias

notariais ou registrais em eventos externos destinados à divulgação e esclarecimento da população a respeito da necessidade e importância dos atos realizados no âmbito das atividades extrajudiciais.

**Art. 57 -** Das comunicações recebidas, provenientes de autoridades públicas ou judiciárias, quando houver fundada dúvida ou suspeita quanto à sua origem, poderão os notários e registradores exigir o reconhecimento de firmas ou realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado.

**Art. 58 -** Em todos os atos do serviço, as assinaturas e o sinal público dos delegatários e seus prepostos deverão ser claramente identificadas, através de termo impresso, carimbo, etiqueta ou outro meio que permita sua identificação.

**Art. 59 -** São de responsabilidade do titular da serventia a guarda, segurança e conservação dos livros, fichas, documentos, microfilmes e arquivos eletrônicos de dados, sendo armazenados em suas dependências, salvo autorização expressa da Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 1º -** Havendo extravio ou dano ao acervo, esse fato deve ser comunicado, no prazo de 5 (cinco) dias, à Corregedoria Geral da Justiça e ao Juiz Diretor do Foro respectivo, para as providências cabíveis.

**§ 2º -** Os arquivos digitais ou em mídia eletrônica devem ser mantidos duplicados em cópias integrais em local fora da sede da serventia, em arquivos de segurança ou back-up, conforme previsto nas normas específicas de regulação dos atos eletrônicos.

**Art. 60 -** As serventias deverão manter em suas dependências, à disposição dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados, edições atualizadas em cópia física ou digital, mediante acesso à Internet, da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Pernambuco, da Lei Federal nº 6.015/1973, da Lei Federal nº 8.935/1994, do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Pernambuco, deste Código de Normas para o extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como exemplares dos regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade.

## **Seção II-Da ética profissional**

---

**Art. 61 -** Os notários e oficiais de registro, nas relações com a classe, com o público, com a Corregedoria Geral da Justiça e demais autoridades públicas, devem agir com independência, boa-fé, submissão ao interesse público, impessoalidade, presteza, urbanidade e especialmente:

**I -** Dispensar tratamento cortês e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;

**II -** Oferecer informações úteis, compreensíveis, confiáveis e claras;

**III -** Não concorrer a qualquer ato que atente contra a legalidade, moralidade, honestidade, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos;

**IV -** Guardar reserva, quando presente a obrigação do sigilo, sobre dados ou fatos pessoais de que tenha tomado conhecimento em virtude do exercício de sua função;

**V -** Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

**VI -** Manter conduta compatível com o exercício da função pública delegada;

**VII -** Preservar a imagem, a dignidade e a reputação da classe, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

**VIII -** Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

**IX -** Ser assíduo e frequente ao serviço;

**X -** Zelar para que os atos sejam praticados com pontualidade e celeridade;

**XI -** Respeitar a hierarquia disciplinar da Corregedoria Geral da Justiça, facilitando suas atividades de fiscalização;

**XII -** Zelar pela adequada aplicação da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Pernambuco, dos regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e demais leis e normas aplicáveis à sua atividade;

**XIII** - Denunciar à Corregedoria Geral da Justiça e ao Ministério Público qualquer infração ética, legal e normativa da qual tiver conhecimento.

**Art. 62** - É vedada a oferta de comissões e quaisquer descontos visando à captação de serviços notariais e registrais.

**Art. 63** - É defeso a prática de atos notariais fora da circunscrição geográfica para a qual o tabelião recebeu delegação e a instalação de sucursal ou de posto avançado fora da sede do serviço notarial.

**Art. 64** - Para a consecução das finalidades de sua atuação, o notário e o oficial de registro devem se manter permanentemente atualizados, em processo de constante aperfeiçoamento intelectual, valendo-se, sempre que possível, das novas conquistas tecnológicas e dos avanços técnicos e científicos ao seu alcance, visando, continuamente, ao melhor desempenho de suas funções.

**Art. 65** - As disposições éticas previstas neste código e as derivadas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Pernambuco, das leis federais e estaduais vigentes, do Regimento de Custas e Emolumentos, dos regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade, cumuladas com os princípios gerais de moral individual, social e profissional, complementam os deveres funcionais dos notários e oficiais de registro, bem como de seus prepostos.

**Art. 66** - Ressalvado o valor dos emolumentos, é vedado ao notário e ao oficial de registro, e seus prepostos, pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, presente, benefício ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, em virtude do cumprimento da função delegada.

**Art. 67** - Nos serviços de que é titular, o notário ou registrador não poderá praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, do de seu cônjuge, ou de parentes, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

### Seção III-Da identificação visual

---

**Art. 68** - As serventias extrajudiciais devem ser identificadas pela sua designação ou nome oficial, de acordo com a denominação atribuída pelas normas e regulamentos da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º - É obrigatório o uso do brasão oficial da República e do Estado de Pernambuco nos livros, fichas, documentos e papéis timbrados da serventia.

§ 2º - Na identificação visual e nas placas e cartazes externos ou internos, nos papéis, livros, material de papelaria e uniforme do pessoal, as serventias poderão adotar uma cor ou conjunto gráfico de combinação de cores, sendo facultado o uso de símbolo ou logomarca própria.

**Art. 69** - Nos tabelionatos de notas, não sujeitos à jurisdição especial no âmbito do município ou comarca de exercício da delegação, a serventia poderá ser identificada tanto pela sua designação ou nome oficial, assim como pelo nome ou sobrenome do titular da delegação.

**Parágrafo Único** - É vedado o emprego de outras designações para a identificação do tabelionato, a exemplo de "sucessor de" ou "antigo cartório", assim como a utilização do nome de titulares anteriores ou de pessoas falecidas.

**Art. 70** - As mesmas normas de identificação visual das serventias constantes deste Capítulo devem ser observadas nas páginas ou sítios de Internet mantidos pelo delegatário para divulgação dos seus serviços.

**Art. 71** - É obrigatória a utilização de papel de segurança para os translados e certidões expedidos pelos notários e oficiais de registro.

**Art. 72** - O papel de segurança para a emissão de translados e certidões será dotado dos seguintes elementos e características:

tamanho: 210 mm x 297 mm;

gramatura: 90 gramas com filigrana;

marca d'água exclusiva;

guilhoche;

microletras positivas com falha técnica;  
fibras coloridas;  
fundo UV;  
fundo numismático;  
linhas segmentadas;  
rosáceas; e  
a numeração de segurança.

**Art. 73 -** As folhas soltas dos livros utilizados na lavratura dos atos notariais para posterior encadernação serão, obrigatoriamente, confeccionadas em papel especialmente fabricado, conforme modelo anexo.

**Art. 74 -** A aquisição do papel de segurança e a conseqüente despesa são de responsabilidade e ônus exclusivo dos notários e oficiais de registro, ou dos reponsáveis pelas serventias vagas.

**Art. 75 -** É vedado o repasse de folhas de papel de segurança de uma unidade extrajudicial para outra, salvo expressa autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 76 -** O extravio ou subtração do papel de segurança será comunicado, ao final de cada mês, à Corregedoria Geral da Justiça, indicando a numeração respectiva, para fins de publicação na imprensa oficial e comunicação às Corregedorias Gerais dos demais Estados.

**Art. 77 -** Em cada uma das unidades de serviço extrajudicial será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.

## **CAPÍTULO IV-DA ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL**

---

**Art. 78 -** Os notários e oficiais de registro poderão, para o melhor desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos e auxiliares, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

**§ 1º -** O número de substitutos, escreventes e auxiliares em cada serviço notarial ou de registro fica a critério do respectivo notário- ou oficial de registro.

**§ 2º -** Os escreventes e demais prepostos somente poderão praticar os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

**§ 3º -** Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhes sejam próprios.

**§ 4º -** Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

**Art. 79 -** Os contratos de trabalho, regidos pela legislação trabalhista, serão livremente celebrados entre os notários e registradores e seus prepostos, não cabendo à Corregedoria Geral da Justiça ou ao Juiz Diretor do Foro sua aprovação ou homologação.

**Art. 80 -** O exercício das funções dos substitutos do tabelião e registradores e dos escreventes autorizados para a prática de atos notariais ou registrais dependerá de prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, cabendo ao oficial responsável apresentar os seguintes documentos:

**I -** Contrato de trabalho, a título de experiência ou definitivo;

**II -** Cópia da cédula de identidade, CPF e título de eleitor;

**III -** Cópia do comprovante de escolaridade mínima de 2º grau completo;

**IV -** Cópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;

**V -** Certidão negativa de antecedentes criminais;

**VI -** Certidão negativa de distribuição de ações e execuções do domicílio dos substitutos ou autorizados.

**§ 1º -** Após apresentados e conferidos os documentos relacionados no parágrafo antecedente, a Corregedoria Geral da Justiça providenciará, no prazo de 10 (dez) dias, às expensas da serventia interessada, a publicação, no diário oficial, do edital de comunicação da indicação do substituto ou escrevente autorizado.

**§ 2º -** Pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer interessado poderá apresentar, em petição fundamentada dirigida ao Corregedor Geral de Justiça, impugnação à designação de prepostos responsáveis pela prática de atos notariais ou registrais.

§ 3º - Recebida a impugnação, será ela protocolada e autuada, abrindo-se prazo de 10 (dez) dias para defesa a ser apresentada pelo titular da serventia, sendo facultado às partes apresentar novos documentos e requerer a realização de diligências que se façam necessárias, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da juntada da defesa, para o encerramento da instrução.

§ 4º - Finda a instrução, com o parecer do Juiz Corregedor Auxiliar para o Extrajudicial, o Corregedor Geral da Justiça proferirá decisão.

**Art. 81** - A Corregedoria Geral da Justiça, tendo em vista a área física da serventia e o seu movimento de atos notariais e registrais praticados, poderá fixar número máximo de substitutos e escreventes autorizados, de modo a preservar o melhor controle e eficiência dos serviços.

**Art. 82** - Os substitutos do titular do serviço notarial ou registral deverão ser designados, preferencialmente, dentre bacharéis em Direito, ou com conhecimento na atividade profissional e experiência mínima de 2 (dois) anos como contratado de serventia extrajudicial.

**Art. 83** - São atribuições dos substitutos:

I - Praticar, sob a supervisão do titular, todos os atos concernentes aos serviços;

II - Assinar e subscrever atos notariais e de registro;

III - Organizar e coordenar o trabalho dos demais empregados e prepostos da serventia;

IV - Substituir o titular em suas férias, faltas e impedimentos.

§ 1º - Compete ao titular, em caso de pluralidade de substitutos, organizar a escala de substituições ou de precedência, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça a ordem de designação.

§ 2º - Nos Tabelionatos de Notas, o titular designará, entre os substitutos, um que poderá também celebrar atos testamentários ou de disposição de última vontade.

**Art. 84** - Os escreventes e demais prepostos que exercerem atribuições de responsabilidade técnica nos serviços notariais e de registro deverão ter escolaridade mínima de Ensino Médio completo.

**Art. 85** - Os atos praticados pelos auxiliares serão de inteira responsabilidade do titular e, na falta ou impedimento deste, de seu substituto legal, sem prejuízo do exercício, pelos últimos, do direito de regresso nos casos de dolo ou culpa dos prepostos.

**Art. 86** - Cabe ao delegatário titular da serventia a indicação, entre seus substitutos, daquele que deverá responder pela titularidade nos casos de licenças ou vacância.

§ 1º - No caso de vacância ou extinção da delegação, o Juiz Corregedor do Extrajudicial designará o substituto indicado pelo anterior titular para responder pelo expediente e oficiará ao Corregedor Geral da Justiça, para fins de imediata abertura de concurso para provimento de vaga.

§ 2º - Inexistindo substituto indicado para responder pelo serviço, o Juiz Corregedor do Extrajudicial, sem embargo das providências em relação à abertura de concurso, designará o notário ou registrador mais antigo na comarca para responder pelo serviço.

**Art. 87** - Quando o interessado no registro ou no ato notarial for o oficial ou o notário encarregado de fazê-lo, ou algum parente seu, em grau impeditivo, a execução incumbe ao respectivo substituto legal.

**Art. 88** - Não serão expedidas pela Corregedoria Geral da Justiça cédulas funcionais aos delegatários dos serviços e seus prepostos, sendo facultada a expedição dessa identificação às entidades de classe, sem o uso da expressão " Poder Judiciário " ou da insígnia das armas e do brasão do Estado e da República.

**Art. 89** - Os delegados dos serviços notariais e de registro, bem como seus prepostos, em atividade, não podem acumular o exercício de funções públicas, da advocacia e a intermediação de seus serviços, salvo a atividade de magistério.

## **CAPÍTULO V-DOS LIVROS E DA ESCRITURAÇÃO EM GERAL**

---

**Art. 90** - Os livros notariais e de registro serão confeccionados e os atos escriturados no padrão de folhas soltas, através de sistema informatizado, para posterior encadernação, e deverão atender aos modelos estabelecidos no presente regulamento e nas normas da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º - As folhas dos livros deverão seguir o padrão de tamanho A-4, com gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup> (setenta e cinco gramas por metro quadrado), contendo no máximo de 200 (duzentas) folhas

por livro, exceto os livros do registro civil, que deverão observar o previsto no art. 33 da Lei 6.015/1973.

**§ 2º** - Em todas as folhas soltas dos livros, deverá, previamente, constar impressa a identificação da serventia, o nome do titular, o endereço da sede, número do telefone, o endereço eletrônico e/ou do sítio na Internet, se houver.

**§ 3º** - As folhas soltas dos livros, impressas segundo as especificações determinadas no presente artigo, deverão ser mantidas em depósito seguro ou cofre forte na serventia, sendo vedada a sua circulação ou retirada das instalações do cartório, salvo autorização expressa da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 91** - Os livros de escrituração no padrão de folhas soltas serão abertos sempre na ordem crescente, contendo termo de abertura assinado pelo oficial titular na data de lavratura ou registro do primeiro ato, com todas as folhas numeradas através do próprio sistema ou programa de informática, de modo que assegure o cumprimento da estrita ordem cronológica de execução dos atos notariais ou registrais.

**§ 1º** - O termo de abertura de cada livro deverá conter:

- a) A data da abertura do livro;
- b) Os dados de identificação da serventia e do titular responsável;
- c) O número de ordem do livro e a sua espécie ou destinação;
- d) A quantidade de folhas do livro e se será utilizado em frente e verso;
- e) A assinatura com o sinal público do titular da serventia;
- f) A aposição do selo de autenticidade de ato notarial ou registral.

**§ 2º** - Após a lavratura dos atos notariais e registrais, com o número do protocolo e as folhas numeradas pelo sistema informatizado, serão estes assinados pelo substituto ou escrevente responsável, e subscritos pelo titular da serventia, com todas as folhas do livro rubricadas manualmente, por chancela mecânica ou outro dispositivo eletrônico que assegure a inviolabilidade do ato posteriormente à sua escrituração.

**§ 3º** - Os números de protocolo dos atos notariais e de registro não se interromperão ao final de cada livro, continuando ilimitadamente nos próximos da mesma ou de outra espécie ou destinação.

**Art. 92** - A escrituração dos livros será realizada através de programas e sistemas informatizados, com registro digital em arquivo magnético, e transferido para as folhas soltas padronizadas através de impressão eletromecânica tipo laser, jato de tinta ou matricial.

**§ 1º** - A impressão far-se-á com tinta preta e nitidez suficiente;

**§ 2º** - O papel destinado à impressão do texto não conterà desenhos, gravuras, brasões, logomarcas ou quaisquer figuras e escritos de fundo, com contraste que impossibilite ou prejudique a nitidez do conteúdo do texto na reprodução por fotocópia;

**§ 3º** - Os atos serão escriturados em letra ou fonte Arial, Times New Roman, Tahoma ou equivalente, de tamanho mínimo de 12 (doze) e máximo de 14 (quatorze) pontos;

**§ 4º** - A formatação da página obedecerá ao seguinte padrão:

Margem esquerda: entre 5,0 cm (cinco centímetros) e 5,5 cm (cinco centímetros e meio);

Margem direita: entre 1,5 cm (um centímetro e meio) e 2,0 cm (dois centímetros);

Margem superior: entre 5,0 cm (cinco centímetros) e 5,5 cm (cinco centímetros e meio);

Margem inferior: entre 2,0 cm (dois centímetros) e 2,5 cm (dois centímetros e meio);

**§ 5º** - As folhas dos livros, dos traslados, certidões e as fichas de matrícula de imóveis poderão ser escrituradas e impressas em frente e verso.

**Art. 93** - A denominação e a sequência da numeração dos livros obrigatórios para a escrituração dos atos notariais e registrais obedecerão às nomenclaturas estabelecidas na legislação própria e nas normas específicas deste regulamento.

**§ 1º** - Ocorrendo a vacância da serventia, por morte, aposentadoria ou renúncia do anterior titular, sem modificação da situação de competência ou atribuições, a numeração dos livros posteriores deverá seguir, rigorosamente, a ordem até então adotada.

**§ 2º** - No caso de criação de nova serventia, ou de desdobramento de competências de serventias situadas em uma mesma comarca, a numeração dos livros será iniciada pelo novo titular sem qualquer vinculação com a sequência anterior.

**Art. 94** - Nas serventias informatizadas, nas quais a numeração e a sequência dos livros seja automaticamente determinada pelo programa de computador utilizado, somente será permitida a

abertura e uso de um único livro para cada espécie de ato notarial ou registral, que servirá para escrituração simultânea pelo titular e por todos os seus substitutos e escreventes.

§ 1º - Se um ato notarial ou registral, em razão do número de folhas a ser utilizado, não puder ser lavrado nas últimas folhas do livro correspondente em uso, em virtude da insuficiência de folhas disponíveis, poderá ser aberto um novo livro da mesma espécie ou destinação, sem o encerramento do anterior, que poderá receber a escrituração de atos posteriores, desde que não ultrapassado o número máximo de 200 (duzentas) folhas por livro.

§ 2º - É vedado manter qualquer livro paralisado por período superior a 30 (trinta) dias, havendo uso concomitante de outro com a mesma finalidade.

**Art. 95 -** As folhas soltas dos livros, contendo a escrituração dos atos registrados ou lavrados e assinados pelas partes, ficarão guardadas ou acondicionadas em pastas colecionadoras, sendo somente retiradas quando enviadas para encadernação e encerramento definitivo.

**Art. 96 -** Nos livros de folhas soltas, cujos atos tenham sido registrados ou lavrados em sistema informatizado, logo que concluído ou formalizado o último ato, lavrar-se-á o respectivo termo de encerramento, o qual conterá:

- a) A data do encerramento do livro;
- b) Os dados de identificação da serventia e do titular responsável;
- c) O número de ordem do livro e sua espécie ou destinação;
- d) A quantidade de folhas do livro efetivamente preenchidas;
- e) Os incidentes ou exceções ocorridos na escrituração do livro;
- f) A assinatura com o sinal público do titular da serventia.

§ 1º - Deverá ser consignado no termo de encerramento de cada livro todos os fatos relevantes e incidentes ocorridos, exceto aqueles referentes a atos cujo prazo ainda não tenha transcorrido.

§ 2º - Após a lavratura do termo de encerramento, o livro deve ser encadernado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a lavratura ou registro do último ato nele constante, salvo se ainda existir qualquer ato pendente de assinatura ou formalização pelas partes interessadas, quando a encadernação deve ser providenciada, no mesmo prazo, após o aperfeiçoamento do ato.

§ 3º - A encadernação será do tipo editorial, com lombada em material duro ou resistente, que identificará a espécie do livro, sua numeração e ano, vedada a utilização de grampo ou parafuso para fins de acondicionamento.

**Art. 97 -** Os cartórios que ainda não adotem sistema informatizado para a lavratura ou registro de atos poderão utilizar, excepcionalmente, livros de folhas soltas para escrituração, sem a adoção de programa de computador específico, mediante aplicativo de editor de textos, por meio datilográfico ou por livro de folhas fixas, previamente, encadernado para escrituração manual.

§ 1º. Nenhum livro de folhas soltas com escrituração por programa genérico de edição de texto, através de meio datilográfico ou de folhas fixas, será utilizado sem estar, previamente, autenticado pelo titular do serviço, mediante termo de abertura e encerramento e rubrica manual em todas as folhas.

§ 2º - Cabe ao tabelião ou registrador determinar, mediante prévia e expressa autorização da Corregedoria Geral da Justiça, a quantidade de livros de folhas soltas para escrituração por editor de texto, máquina de datilografar ou de folhas fixas a serem abertos e utilizados, justificando de acordo com as necessidades e limitações operacionais do serviço.

§ 3º - O desdobramento em série e a adoção de livros impressos para preenchimento datilográfico ou manual dependem de prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 98 -** Poderão ser adotados livros, previamente, encadernados, sem a utilização do sistema de folhas soltas, para o protocolo dos títulos nos cartórios de registro de imóveis, enquanto a serventia não dispuser de sistema informatizado de controle do protocolo.

**Art. 99 -** Os livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

§ 1º - Sob pena de incidir em falta funcional, os notários e registradores não permitirão que os livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação saiam da respectiva serventia, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Excepcionalmente e por motivo justificado, a assinatura da parte poderá ser colhida fora da sede da serventia, porém, dentro do respectivo limite territorial, somente pelo titular ou seu

substituto, devendo no ato ser preenchida a ficha de abertura e registro de firma, se esta ainda não existir no arquivo da serventia.

**Art. 100 -** Todas as diligências, judiciais ou extrajudiciais, que envolvam a apresentação de livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação efetuar-se-ão na própria serventia.

**§ 1º -** Os livros, documentos ou fichas originais não serão juntados a qualquer processo, seja judicial, policial ou administrativo, exceto se indispensáveis à apuração da verdade substancial, para assegurar garantias fundamentais, constituírem tema das questões ou forem objeto de prova.

**§ 2º -** As cópias, autenticadas por tabelião, dos livros, documentos ou fichas dos seus registros, substituirão, em qualquer hipótese, os originais.

**Art. 101 -** O desaparecimento ou danificação de qualquer livro, folha, carimbo ou documento da serventia deverá ser, imediatamente, comunicado à Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 102 -** Os livros integrantes do acervo da serventia representam registros imprescritíveis, e ali permanecerão indefinidamente, em arquivo próprio e seguro.

**Art. 103 -** A implantação de sistema de informática não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, os quais serão formados pela encadernação das folhas extraídas pelo sistema de impressão.

**Art. 104 -** Na escrituração, preenchimento e assinatura dos livros deverão ser observadas as regras constantes do presente artigo, sob pena de invalidade do ato respectivo.

**§ 1º -** Todos os atos deverão ser escriturados por extenso e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se à frente ou abaixo de cada assinatura, de forma legível, o nome do signatário por extenso.

**§ 2º -** Os livros, os traslados e as certidões lavrados em sistema eletrônico não poderão conter ou apresentar quaisquer rasuras, borraduras, nem entrelinhas preenchidas ou emendadas.

**§ 3º -** Nos livros manuscritos, emendas inevitáveis, que não afetem a fidelidade e substância do ato, serão ressalvadas e, aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra " digo ", prosseguindo-se corretamente, após a repetição da última frase correta.

**§ 4º -** As emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas se ressalvam ao final da

escrituração dos atos manuscritos, antes da subscrição e das assinaturas das partes e intervenientes, vedada qualquer correção ou entrelinha nos atos lavrados por meio eletrônico.

**§ 5º -** Mesmo que ressalvadas nos atos manuscritos, ficam vedadas as entrelinhas que modifiquem partes essenciais do ato, tais como preço, objeto, forma de pagamento e conteúdo de prestações ou obrigações.

**§ 6º -** As omissões que afetarem partes essenciais do ato, tais como, preço, objeto, forma de pagamento e disposições obrigacionais, não poderão ser supridas com a nota " em tempo ", ainda que subscriptas por todos os interessados, devendo ser objeto de escritura de ratificação.

**§ 7º -** Na hipótese de evidente erro material, que diga respeito à grafia do nome, ao número de documentos, a qualificação, estado civil, profissão ou endereço das partes, diante de prova ou documento existente na data da lavratura do ato, a falha poderá ser sanada de ofício, com a correção do registro eletrônico e expedição de novo traslado ou certidão ou, mediante escritura de aditamento, sob a responsabilidade do titular da serventia notarial.

**§ 8º -** As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não sendo admitidos espaços em branco, os quais deverão ser inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.

**§ 9º -** O titular, substituto ou escrevente autorizado poderá subscrever o ato notarial mediante a reprodução da sua assinatura por chancela mecânica ou assinatura eletrônica, identificando o nome da pessoa a quem pertence e o cargo respectivo.

**Art. 105 -** A redação dos atos notariais e registrais deverá ser feita em linguagem clara, precisa e objetiva, acessível a todos, ainda que leigos em assuntos jurídicos.

## **CAPÍTULO VI-DAS CERTIDÕES**

---

**Art. 106 -** Os notários e oficiais de registro são obrigados a fornecer aos interessados, no prazo de 5 (cinco) dias, certidões e informações solicitadas sobre atos lavrados ou registrados na

serventia.

**Parágrafo Único** - O registrador civil deverá atender aos pedidos de certidão feitos por telefone, fac-símile (fax), correio eletrônico ou via postal, desde que satisfeitos os emolumentos devidos e o porte de remessa postal.

**Art. 107** - Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao preposto o motivo ou interesse do pedido.

§ 1º - O oficial fornecerá comprovante do recebimento do pedido de certidão, salvo se emitida imediatamente.

§ 2º - Transcorrido o prazo sem a entrega da certidão, o interessado poderá comunicar o ocorrido à Corregedoria Geral da Justiça, que adotará as providências cabíveis.

§ 3º - Ressalvadas as restrições legais, toda e qualquer certidão será lavrada, independentemente, de despacho judicial.

**Art. 108** - As certidões emitidas pelas serventias serão lavradas em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticadas pelo oficial, seu substituto ou preposto autorizado.

**Parágrafo Único** - A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou informatizado.

**Art. 109** - 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 criminal, ressalvadas as restrições legais.

§ 1º - A alteração a que se refere este artigo deverá ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição: " a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo feitos em data de ...".

§ 2º - Idêntica providência será adotada ainda que a alteração não modifique a situação jurídica do fato registrado.

**Art. 110** - A certidão mencionará a data em que foi lavrado o assento, o livro do registro ou o documento arquivado na serventia.

§ 1º - As certidões serão devidamente conferidas com os atos respectivos antes de serem entregues aos interessados.

§ 2º - É vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvada expressamente.

**Art. 111** - As certidões devem conter a identificação e o endereço completo da serventia, o nome do titular, seu sinal público e sua assinatura ou de seus prepostos, devidamente identificadas.

**Parágrafo Único** - As certidões deverão adotar a seguinte padronização, em papel de segurança com marca d'água conforme modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça:

Papel tamanho A-4, com gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup> ;

Impressão em preto com boa nitidez;

Letra Arial, Times New Roman ou Tahoma, tamanho 12;

Área destinada ao texto não inferior a 160 X 230 mm.

## CAPÍTULO VII-DA INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

---

### Seção I-Das disposições gerais

---

**Art. 112** - As serventias extrajudiciais dos serviços notariais e de registro devem desempenhar suas atividades mediante a adoção obrigatória e o uso intensivo de recursos de informática, como instrumento essencial à adequada e eficiente prestação dos seus serviços.

**Art. 113** - Todos os livros utilizados pelas serventias extrajudiciais deverão ser escriturados, obrigatoriamente, por meio eletrônico ou digital, ficando vedada a lavratura ou registro de atos em livros manuais, manuscritos, mecânicos ou datilografados, observando os preceitos legais aplicáveis à certificação digital.

**Art. 114** - Os sistemas, programas ou aplicativos de informática ( software ) a serem adotados são de livre escolha do titular da serventia e dependem de autorização prévia ou especial da Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo Único** - As serventias extrajudiciais deverão comunicar à Corregedoria Geral da Justiça, quando da implantação do respectivo sistema de informática:

A identificação do sistema, programa ou software contratado, com a descrição detalhada dos seus aplicativos;

O nome da empresa ou profissional técnico contratado para o fornecimento e manutenção do programa.

**Art. 115** - Os bancos de dados eletrônicos e os registros informatizados integram o acervo público do serviço notarial ou registral para todos os fins e efeitos de direito, sendo equiparados, a qualquer tempo, aos livros, fichas e demais documentos físicos de registro previstos na Lei Federal nº 6.015/1973.

**Art. 116** - A Corregedoria Geral da Justiça acompanhará, em caráter permanente, a informatização dos cartórios e os resultados obtidos, podendo ter acesso, por cópia eletrônica ou diretamente, através da Internet, aos registros e dados constantes dos arquivos da serventia.

§ 1º - O tabelião ou registrador responsável pelo serviço comunicará à Corregedoria Geral da Justiça sobre os procedimentos, dados e senhas necessárias para o acesso aos sistemas e programas de informática instalados no cartório, de modo a viabilizar o efetivo controle e correção do sistema, mesmo quando da ausência do delegatário titular ou em exercício na serventia.

§ 2º - Os dados e registros constantes dos arquivos informatizados da serventia, em toda e qualquer hipótese, ficarão sujeitos e equiparados ao mesmo caráter de publicidade inerente aos livros obrigatórios.

## **Seção II-Dos programas de informática**

---

**Art. 117** - A prestação dos serviços notariais e de registro deverá ser realizada mediante a utilização de sistemas, programas ou aplicativos de informática ( softwares ) específicos para a execução das atividades notariais ou de registro.

**Parágrafo Único** - Não serão reconhecidos como aplicativos específicos os programas utilizados para funções genéricas ou de uso comum, como editores de texto, planilhas de cálculo ou de armazenamento de informações.

**Art. 118** - De acordo com a competência legalmente atribuída a cada serventia extrajudicial, os programas ou aplicativos de informática ( softwares ) deverão ser específicos para as seguintes atividades:

- I - Tabelionato de Notas;
- II - Tabelionato de Protesto;
- III - Registro de Pessoas Naturais;
- IV - Registro de Pessoas Jurídicas;
- V - Registro de Títulos e Documentos;
- VI - Registro de Imóveis.

**Art. 119** - Os programas de informática dos Tabelionatos de Notas deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I - Lavratura de escrituras e testamentos públicos;
- II - Lavratura de procurações e substabelecimentos;
- III - Lavratura de atas notariais;
- IV - Reconhecimento de firmas e sinais públicos;
- V - Emissão de certidões ou traslados dos atos lavrados.

**Art. 120** - Os programas de informática dos Tabelionatos de Protesto deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I - Protocolo dos títulos apresentados a protesto;
- II - Emissão das intimações de protesto;
- III - Lavratura dos títulos protestados;
- IV - Emissão de certidões dos protestos lavrados;

**V** - Cancelamento de protestos.

**Art. 121** - Os programas de informática dos Cartórios de Registro de Pessoas Naturais deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I** - Registro e emissão de certidões de nascimento;
- II** - Registro e emissão de certidões de casamento;
- III** - Registro e emissão de certidões de óbito;
- IV** - Registro de atos de emancipação;
- V** - Registro de interdições e tutelas;
- VI** - Indicador pessoal;
- VII** - Averbação e emissão das certidões de atos lavrados.
- VIII** - Registro dos atos do Livro E.

**Art. 122** - Os programas de informática dos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I** - Atos e contratos de constituição de pessoas jurídicas como sociedade simples;
- II** - Atos e registros de jornais, gráficas e empresas editoras;
- III** - Transcrição dos instrumentos particulares;
- IV** - Caução de títulos de crédito;
- V** - Registro de instrumentos particulares;

**Art. 123** - Os programas de informática dos Cartórios de Registro de Imóveis deverão conter rotinas e procedimentos para os registros das funções de sua competência legal, especialmente para fins de:

- I** - Protocolo dos títulos apresentados a registro;
- II** - Matrícula dos imóveis no registro geral;
- III** - Títulos do registro auxiliar;
- IV** - Indicador real;
- V** - Indicador pessoal;
- VI** - Emissão das certidões dos registros e averbações nas matrículas;
- VII** - Controle de exigências e procedimentos de suscitação de dúvida.

**Art. 124** - Além do registro informatizado dos procedimentos e atos de cada serventia notarial ou registral, o programa de informática adotado deverá conter módulos ou rotinas específicas para fins de controle de:

- I** - Contabilidade e registro de receitas e despesas no livro caixa;
- II** - Relatório de atos notariais e registrais lavrados;
- III** - Controle da aquisição e utilização dos selos de autenticidade;
- IV** - Emissão de guias de recolhimento e pagamento da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR;
- V** - Emissão de relatórios exigidos pela legislação fiscal.
- VI** - Emissão dos relatórios exigidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 125** - O programa de informática adotado na serventia deverá, necessariamente, possibilitar a busca pelo nome completo, prenome e nome de família das partes, pelo número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) ou Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, e, quando disponível, pelo número do registro geral da cédula de identidade, entre outros dados, visando a facilitar o acesso, a emissão de certidões e a fiscalização dos atos pela Corregedoria Geral da Justiça.

### **Seção III-Dos arquivos de segurança**

---

**Art. 126** - Para a necessária segurança e conservação dos registros constantes dos bancos de dados da serventia extrajudicial, deverá ser mantido sistema seguro de salvamento ou backup das informações, de modo a garantir a perpetuação desses registros contra problemas decorrentes de sinistros ou perda de dados.

§ 1º - O salvamento ou backup dos lançamentos e registros deve ocorrer através de duas cópias, sendo uma diária, armazenada em disco rígido, compact disk (CD), pen drive , ou outras mídias de segurança na própria sede do serviço, e outra, semanal, a ser armazenada em local distinto e seguro, com as cautelas devidas.

§ 2º - O sistema informatizado não poderá ficar desativado por mais de 3 (três) dias úteis, considerando a necessidade de fornecimento de certidões às partes interessadas, ficando o titular da serventia responsável pela substituição do equipamento ou programa, sempre que necessário.

## **Seção IV-Da prestação de serviços eletrônicos**

---

**Art. 127 -** As serventias notariais e registrais ficam autorizadas a realizar a prestação de serviços através da utilização de páginas e sites na Internet ( home page ) ou por correio eletrônico ( e-mail ), desde que observados os necessários requisitos de segurança para o registro e lavratura dos atos de sua competência.

**Art. 128 -** A aplicação de sistemas e recursos digitais, via Internet, ou de dispositivos de acesso restrito ou Intranet, na execução dos serviços notariais e registrais deverá atender, em qualquer hipótese, às mesmas exigências de qualificação e identificação das partes, emissão dos selos de autenticidade e pagamento dos emolumentos previstos na legislação para os atos realizados por meio físico.

§ 1º - A identificação e qualificação das partes, nos atos realizados por meio eletrônico, poderão ser promovidas mediante comunicação digital por áudio ou vídeo, com o armazenamento de cópia digitalizada dos arquivos de comunicação, dos documentos de identificação, de outros documentos exigidos por lei, assim como mediante o registro do código TCP-IP ( Transfer Control Protocol - Identity Protocol ) do computador de origem.

§ 2º - A manifestação de vontade e a assinatura das partes nos atos notariais e registrais poderá ser formalizada através de programa específico criptografado com uso de certificação digital, em certificados da classe A-3 ou A-4, desde que emitidos por autoridade certificadora ou de registro nos termos da Medida Provisória nº 2.220-2/2001.

§ 3º - Aplicam-se aos atos notariais e registrais realizados por meio eletrônico ou digital, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 11.419, de 19/12/2006, que regula a informatização dos processos judiciais.

**Art. 129 -** O protocolo e a entrega de certidões de atos registrados ou lavrados nas serventias extrajudiciais através da rede Internet deverão ser realizados nos termos do presente artigo.

§ 1º - Toda solicitação de certidão deverá ficar registrada no sistema ou aplicativo de uso da serventia notarial ou registral para a prática dos atos da sua competência.

§ 2º - A confirmação do requerimento da certidão poderá ser feita através da home-page ou correio eletrônico da serventia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, que poderá ser feito por meio de boleto bancário, depósito em conta corrente ou cartão de crédito .

§ 3º - Uma vez confirmado o pagamento do pedido da certidão, a serventia providenciará o envio, pelos correios, da cópia física da certidão, com a aposição do selo de autenticidade, estando autorizada a cobrar pelos custos com as despesas de cobrança e remessa postal.

§ 4º - A certidão poderá ser também disponibilizada em formato exclusivamente digital, com declaração de sua validade sujeita à confirmação, devendo ser aposto, para efeito de controle, o selo de autenticidade na via do formulário impresso do pedido da certidão, que ficará sob a guarda da serventia emitente.

**Art. 130 -** As serventias notariais ou tabelionatos de notas e protestos poderão manter, com a devida autorização da Corregedoria Geral da Justiça:

**I -** Central eletrônica de sinal público, para fins de transmissão, através de arquivos digitais, das assinaturas e sinal público do tabelião, substitutos e escreventes autorizados;

**II -** Central eletrônica de testamentos, para fins de cadastramento e registro dos testamentos públicos lavrados no âmbito de cada circunscrição municipal;

**III -** Central eletrônica de escrituras de inventários extrajudiciais, lavradas nos termos da Lei Federal nº 11.441/2007;

**IV -** Central eletrônica de escrituras de separações e divórcios extrajudiciais, lavradas nos termos da Lei Federal nº 11.441/2007;

**V** - Central eletrônica de certidões de protesto;

**VI** - Central eletrônica de registros de imóveis, para fins de buscas e solicitações de pedidos de certidões.

**Parágrafo Único** - As centrais eletrônicas de informações mantidas pelos Tabelionatos de Notas, Protestos ou Registros Imobiliários serão custeadas com recursos próprios, provenientes das consultas dos interessados, observada a vigente tabela de emolumentos para os atos físicos correspondentes.

**Art. 131** - As páginas da Internet ( home page ) veiculadas na rede World Wide Web (www) pelo serviço notarial ou registral deverão atender às seguintes diretrizes:

**I** - As informações e textos constantes das páginas deverão limitar-se ao conteúdo das atividades, serviços e atribuições da serventia ofertados ao público, nos termos das normas legais e regulamentares incidentes;

**II** - É vedada a oferta de serviços especiais ou que não integrem o elenco de suas atribuições legais;

**III** - A página não poderá conter expressões de cunho propagandístico ou que procurem atribuir à serventia qualidades ou vantagens diferenciadas de veracidade discutível.

**§ 1º** - A serventia deverá comunicar, tão logo implantada na Internet, o endereço de sua página web ( home page) à Corregedoria Geral da Justiça, que poderá disponibilizá-la em seu site oficial através de link .

**§ 2º** - A página na Internet deverá, preferencialmente, esclarecer o público quanto aos atos que são praticados pela serventia, devendo conter, dentre outras, informações relacionadas a:

**a)** Horário de funcionamento, endereço e telefones da serventia;

**b)** Indicação da qualificação do titular e escreventes;

**c)** Legislação aplicável aos serviços;

**d)** Tabela de emolumentos;

Serviço de busca de firmas registradas;

Fornecimento de certidões via Internet;

Transferência eletrônica de arquivo de sinal público;

**h)** Endereço eletrônico (e -mail );

**i)** Telefones e endereço da Corregedoria Geral da Justiça e da Ouvidoria Geral da Justiça para reclamações.

**§ 3º** - A Corregedoria Geral da Justiça examinará, regularmente, o conteúdo dos sites e páginas na Internet ( home page ) mantidas pelos cartórios e, uma vez constatada qualquer irregularidade que configure conduta atentatória às instituições notariais ou de registro, ou que desatenda às normas técnicas ou legais, determinará que sejam efetuadas as modificações necessárias e, se estas não forem procedidas no prazo de 30 (trinta) dias, ordenará a desativação da página, sob pena de infração disciplinar.

## **CAPÍTULO VIII-DOS EMOLUMENTOS, DA TAXA E ENCARGOS INCIDENTES**

### **Seção I-Dos emolumentos**

**Art. 132** - Os emolumentos devidos pela prestação dos serviços notariais e de registro são aqueles determinados de acordo com a espécie do ato praticado, conforme tabela estabelecida em lei.

**§ 1º** - O valor dos emolumentos será fixado pelo padrão monetário corrente, e corrigido a cada 12 (doze) meses, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou por outro que venha a substituí-lo.

**§ 2º** - O valor dos emolumentos deve corresponder, em princípio, ao efetivo custo e à adequada e justa remuneração dos serviços prestados.

**§ 3º** - O cálculo dos emolumentos incidirá sobre o valor da avaliação judicial ou fiscal e, na sua falta, considerar-se-á o valor declarado pelas partes.

**Art. 133** - Os atos específicos de cada serviço notarial ou registral, para fins de cobrança de

emolumentos, são classificados em:

**I** - Atos relativos a situações jurídicas, sem conteúdo financeiro, cujos emolumentos atenderão às peculiaridades do Estado, conforme a respectiva tabela;

**II** - Atos relativos a situações jurídicas, com conteúdo financeiro, cujos emolumentos são fixados mediante a observância de faixas que estabeleçam valores mínimos e máximos, nas quais será enquadrado o valor constante do documento apresentado para a prática do ato notarial ou de registro.

**Art. 134** - É vedado às serventias extrajudiciais, nos termos da legislação aplicável:

**I** - Cobrar emolumentos em percentual incidente sobre o valor do negócio jurídico objeto dos serviços notariais e de registro;

**II** - Cobrar das partes interessadas quaisquer outras quantias não expressamente previstas nas tabelas de emolumentos;

**III** - Cobrar emolumentos em decorrência da prática de ato de retificação ou que teve de ser refeito em razão de erro imputável ao respectivo serviço notarial e de registro.

**Art. 135** - As serventias extrajudiciais deverão fornecer, quando do recebimento dos emolumentos, recibo de acordo com a padronização estabelecida em Provimento, bem como consignarão no título, traslado, certidão ou qualquer outro documento, o valor discriminado dos emolumentos, da TSNR e do FERC, para fins de fiscalização.

§ 1º - Deverá constar, obrigatoriamente, dos traslados e das certidões ou quaisquer outros documentos expedidos pelas serventias extrajudiciais, o valor discriminado dos emolumentos recebidos e das taxas e encargos recolhidos, ou a consignação de " Ato Gratuito ", quando for o caso.

§ 2º - Também deverá ser fornecido ou consignado, no recibo de pagamento dos emolumentos, todos os demais valores pagos e suportados pelo usuário do serviço, a exemplo de despesas postais, despesas com diligência de casamento, publicação de editais, reembolso de despesas de transporte, custos de diligência externa e outros valores legalmente cobrados.

**Art. 136** - É vedada a concessão de qualquer modalidade de desconto ou redução no valor dos emolumentos, devendo ser aplicada integralmente a tabela em vigor, salvo a liberalidade do titular da serventia de dispensar, por cortesia, o recebimento da totalidade dos emolumentos.

**Parágrafo Único** - A oferta de cortesia não implica a dispensa de recolhimento da TSNR e do FERC, pelo valor devido de acordo com a tabela.

**Art. 137** - Os notários e oficiais de registro devem afixar, em local visível ao público, a Lei de Custas e Emolumentos e as respectivas tabelas em vigor.

§ 1º - Para os atos específicos de competência da serventia, as tabelas de emolumentos deverão ser colocadas em quadro e impressas em letras com tamanho que permita uma fácil leitura, sendo vedada a mera exibição de cópia da tabela publicada no Diário Oficial.

§ 2º - Se a serventia funcionar em mais de um pavimento, em cada um deles deverá ser afixada tabela de emolumentos.

**Art. 138** - Não serão cobrados emolumentos, nem haverá incidência da TSNR, nos seguintes atos:

**I** - Registro civil de nascimento e primeira certidão respectiva, bem assim segunda via da certidão de nascimento aos considerados pobres na forma da lei;

**II** - Assento de óbito e primeira certidão respectiva;

**III** - Habilitação, registro e emissão da certidão de casamento das pessoas reconhecidamente pobres;

**IV** - Processo de reconhecimento de filiação e respectiva certidão;

**V** - Registro decorrente de sentença de adoção prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente e respectiva certidão;

**VI** - Registro e averbação de quaisquer atos relativos a criança ou adolescente, quando solicitados por entidades responsáveis pelo cumprimento das medidas de proteção e sócioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

**VII** - Certidões, registros ou atos notariais em negócios jurídicos celebrados pela União, pelo Estado, pelos Municípios ou por entidade de direito público, vinculados a suas competências e finalidades;

**VIII** - Quando beneficiada a parte pela assistência judiciária;

**IX** - Nas hipóteses de imunidade tributária;

**X** - Em decorrência da renovação ou retificação do ato praticado com erro imputável ao serviço;

**XI** - Certidões fornecidas para fins de alistamento militar e eleitoral;

**XII** - Certidões emitidas em virtude de requisição de autoridade judicial, policial ou do Ministério Público;

**XIII** - Nos atos expressamente declarados gratuitos, por lei federal ou estadual.

**Parágrafo Único** - Não são devidos, em nenhuma hipótese, emolumentos notariais ou de registro decorrentes de atos de regularização fundiária de interesse social a cargo da Administração Pública.

**Art. 139** - Nas certidões em que haja cobrança de emolumentos, por folha ou página, deverá a primeira delas conter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas com 50 (cinquenta) letras datilografadas ou 40 (quarenta) manuscritas, e as demais 33 (trinta e três) linhas com igual número mínimo de letras, à exceção da última.

**Parágrafo Único** - Nas certidões será utilizado espaço simples nas entrelinhas, com letra tamanho máximo 12 (doze), tipo Arial, Times New Roman ou Tahoma, para os serviços digitados, ou padrão de máquina de escrever.

### **Subseção I-Dos emolumentos no registro civil das pessoas naturais**

---

**Art. 140** . Os emolumentos, taxas e encargos incidentes sobre o registro de casamento serão pagos por ocasião do requerimento da habilitação .

**Parágrafo Único** - Incidirão emolumentos pela diligência para a realização do casamento fora da sede da serventia ou do Fórum, além da despesa com condução, que será paga pelo interessado.

**Art. 141** - Os emolumentos, taxas e encargos incidentes sobre os serviços do arquivo público do acervo de casamentos serão recolhidos, obrigatoriamente, aos cofres do Poder Judiciário, através do Documento de Arrecadação de Receita Judiciária - DARJ, na forma da Lei.

### **Subseção II-Dos emolumentos nos tabelionatos de notas**

---

**Art. 142** - Nos atos notariais, se a escritura contiver, além do pacto principal, pactos adjetos, suscetíveis de desdobramento em mais de um instrumento, envolvendo as mesmas partes, serão cobrados emolumentos sobre o valor do pacto principal e mais 1/4 (um quarto) do valor correspondente a cada um dos demais.

**§ 1º** - A forma de cálculo dos emolumentos prevista neste artigo aplica-se mesmo no caso de serem vários os imóveis ou negócios onerosos distintos, sendo considerado como ato principal o imóvel ou negócio de maior valor.

**§ 2º** - Aplicam-se às escrituras de permuta, de compra e venda com cessão, de alienação com instituição de usufruto, o disposto no caput deste artigo.

**Art. 143** - No valor dos emolumentos fixados para as escrituras, testamentos, atas notariais, procurações e substabelecimentos está incluído o primeiro traslado.

**Art. 144** - Nas escrituras relativas à primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, com financiamento por entidade vinculada ao Sistema Financeiro da Habitação- SFH, os emolumentos serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento), independentemente das espécies de negócio jurídico firmado entre as partes.

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo somente será aplicado quando se tratar da primeira aquisição junto ao Sistema Financeiro de Habitação

**Art. 145** - Nos atos de alteração de valor, como aditivos e reatificação, os emolumentos devem ser calculados sobre a diferença do valor originário.

**Art. 146** - Nenhum acréscimo será devido pela transcrição, nas escrituras, de alvarás, talões de atas, certidões fiscais ou qualquer outro papel necessário à integração do ato, bem como expedição de guias para recolhimento de tributos incidentes sobre ele.

### **Subseção III-Dos emolumentos nos tabelionatos de protesto**

---

**Art. 147**- Por ocasião da apresentação dos títulos ou documentos de dívidas ao Serviço de Distribuição do Protesto, serão devidos os emolumentos integrais e taxas previstos na Lei Estadual de Custas e Emolumentos.

**Parágrafo Único** - Da intimação constará o valor dos emolumentos e da TSNR a serem pagos pelo devedor.

**Art. 148** - Quando o devedor for microempresário ou empresa de pequeno porte, provada essa condição mediante documento expedido pela Junta Comercial ou pelo Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, os emolumentos devidos em razão dos serviços de protesto não excederão o limite máximo de R\$ 26,16 (vinte seis reais e dezesseis centavos) por ato. (art. 39, inciso I e IV, da Lei Federal nº9.841/1999).

**Art. 149** - É ilegal a cobrança da denominada despesa de condução e com edital pelos serviços de protestos de títulos do Estado de Pernambuco.

**Art. 150** - A cobrança de despesa de condução e com edital caracteriza infração disciplinar grave, por violação ao disposto no art. 31, inciso III, da Lei nº 8.935/94, podendo ensejar pena de perda de delegação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

#### **Subseção IV-Dos emolumentos no registro das pessoas jurídicas e títulos e documentos**

---

**Art. 151** . Nos atos referentes ao registro de títulos e documentos, os registradores deverão levar em consideração, para efeito de cálculo dos emolumentos, o valor ou os valores declarados apenas quando esses sejam constitutivos do negócio jurídico, ou representem o valor do próprio título ou documento levado a registro.

**§ 1º** - Todos os valores que tenham sido mera e eventualmente mencionados no documento ou no título, quando não constituírem objeto do ato a ser registrado, não poderão servir como parâmetro para a cobrança de emolumentos .

**§ 2º** - Caso o título ou o documento levado a registro não seja aquele representativo de negócio jurídico ou constitutivo de situação jurídica específica, a cobrança dos respectivos emolumentos dar-se-á com base na rubrica "registro integral de títulos, documento ou papel sem valor declarado ou notificação" da tabela "F" da Tabela de Custas e Emolumentos, aprovada pela Lei Estadual nº 12.978, de 28/12/2005.

#### **Subseção V-Dos emolumentos no registro de imóveis**

---

**Art. 152** - Os oficiais de registro de imóveis, ao prenotarem os títulos apresentados a registro, também deverão anotar na coluna destinada à natureza formal do título, se houver, o valor declarado e o valor fiscal.

**Art. 153** - A base de cálculo dos emolumentos nos atos de averbação de construção, remembramento, desmembramento e retificação de área será o valor venal constante do documento imobiliário emitido pelo Município competente, no exercício fiscal vigente.

**Art. 154** - Nos contratos de locação com cláusula de vigência no caso de alienação do imóvel locado, a base de cálculo será o valor de uma prestação anual, ou da duração do contrato, se inferior a um ano.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de averbação de direito de preferência, deverá ser observado o mesmo critério previsto no caput deste artigo.

**Art. 155** - No registro de hipoteca que garanta financiamento de loteamento ou de empreendimento que tenha o seu memorial descritivo ou de incorporação depositado, segundo determinam as Leis nº 6.766/1979 e 4.591/1964, será devido um único emolumento, independentemente dos números de lotes ou unidades autônomas de que seja o mesmo constituído.

**Art. 156** - No título constitutivo de garantia real, quando dois ou mais imóveis forem dados em hipoteca, estejam ou não situados na mesma circunscrição imobiliária, tenham ou não igual valor, a base de cálculo para a cobrança dos emolumentos, em relação a cada um dos registros, será o resultado da divisão do valor do documento pelo número de imóveis.

**Art. 157** - Na averbação de penhora e no registro de arresto e sequestro, a base de cálculo será o valor da avaliação do imóvel e, na sua falta, o da dívida.

**Art. 158** - O oficial do registro de imóveis fará jus ao valor mínimo dos emolumentos previstos na tabela respectiva, correspondente ao exame do documento e buscas, nos casos de:

I - Pedido de cancelamento da prenotação do título:

II - Desistência do processo de registro.

**Art. 159** - Nas averbações de aditivos e alterações de títulos de crédito rural o valor dos

emolumentos será o mínimo previsto na tabela respectiva.

**Art. 160 -** Nos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiados por entidade vinculada ao Sistema Financeiro da Habitação - SFH, os emolumentos devidos sobre a parte financiada serão reduzidos em 50 % (cinquenta por cento).

**§ 1º -** A redução dos emolumentos a que se refere o presente artigo é estendida a todos os imóveis financiados pelo Sistema Financeiro da Habitação - SFH, independentemente da espécie de negócio jurídico firmado entre as partes.

**§ 2º -** O disposto neste artigo somente será aplicado quando se tratar da primeira aquisição junto ao Sistema Financeiro de Habitação - SFH.

**Art. 161 -** O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo de emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo.

**Art. 162 -** Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular ou entidades assemelhadas, os emolumentos devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações:

**I -** Imóvel de até 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) de área construída: 10 % (dez por cento) do salário mínimo;

**II -** De mais de 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) até 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do salário mínimo;

**III -** De mais de 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) e até 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do salário mínimo.

**Art. 163 -** Os emolumentos devidos nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundos de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos em 20% (vinte por cento), considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados (Lei nº 9.934/1999).

**Art. 164 -** A averbação da emissão da Cédula de Crédito Imobiliário - CCI e o registro da garantia do crédito respectivo, quando solicitados simultaneamente, serão considerados como ato único para efeito de cobrança de emolumentos.

**Art. 165 -** Na alienação fiduciária de imóvel, os emolumentos devidos aos cartórios de registros de imóveis para cancelamento do regime fiduciário e das garantias reais existentes serão cobrados como ato único.

**Art. 166 -** Os emolumentos devidos pelos atos registrais, sem qualquer exceção, referentes ao Programa de Arrendamento Residencial - PAR, criado pela Lei nº 10.188/2001, serão reduzidos em 50 % (cinquenta por cento), independentemente da espécie de negócio firmado entre as partes.

**Parágrafo Único -** Nessa determinação está incluída a primeira certidão do respectivo registro.

**Art. 167 -** No registro das cédulas de crédito rural, industrial, comercial e de exportação, os emolumentos são os definidos na tabela específica da legislação estadual.

**Art. 168 -** O registro e a averbação referentes à aquisição de imóvel por meio do Sistema de Consórcios serão considerados, para efeito de cálculo de taxas, emolumentos e custas, como um único ato (Lei 11.795/2008).

**Art. 169 -** Os atos registrais decorrentes de mandados judiciais deverão ser praticados independentemente do recolhimento prévio dos emolumentos e da TSNR devidos, especialmente nas seguintes hipóteses:

**I -** Os resultantes de ações trabalhistas;

**II -** Os emanados de processos de execução fiscal, consoante o disposto nos artigos 7º e 14 da Lei nº 6.830/1980;

**III -** Nas demais ações, ocorrente a gratuidade dos serviços judiciários, deferida judicialmente nos termos do art. 3º, II, da Lei nº 1.060/1950.

**Art. 170 -** Consolidado o ato de que trata o artigo anterior, ou a sua baixa, o oficial registrador, após a verificação de que a ordem judicial atende às formalidades legais, procederá ao registro e

comunicará, de imediato, quando exigíveis, o valor dos emolumentos e da TSNR devidos pelo registro, ao Juízo de origem, para a inclusão do montante na conta exequenda.

§ 1º - Realizado o crédito do exequente, compete ao Juízo da Execução ressarcir ao oficial registrador, liberando o valor correspondente aos emolumentos e à TSNR, depositando a quantia devida em conta bancária designada para esse fim.

§ 2º - A averbação por cancelamento da penhora, arresto ou sequestro não enseja o pagamento da TSNR.

**Art. 171 -** Devem ser ainda realizados, independentemente do recolhimento de emolumentos e da TSNR:

I - O primeiro registro de direito real constituído em favor de beneficiário de regularização fundiária de interesse social, em áreas urbanas e em áreas rurais de agricultura familiar;

II - A primeira averbação de construção residencial de até 70m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) de edificação em áreas urbanas objeto de regularização fundiária de interesse social.

§ 1º - O registro e a averbação de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo independem da comprovação do pagamento de quaisquer tributos, inclusive previdenciários.

§ 2º - Considera-se regularização fundiária de interesse social para os efeitos deste artigo aquela destinada a atender famílias com renda mensal de até 5 (cinco) salários mínimos, promovida no âmbito de programas de interesse social sob gestão de órgãos ou entidades da administração pública, em área urbana ou rural (Lei 11.481/2007).

## **Seção II-Das consultas e reclamações relativas à cobrança de emolumentos**

**Art. 172 -** A Corregedoria Geral da Justiça responderá a consultas relacionadas à aplicação da Lei de Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros Públicos quando formuladas:

I - Por qualquer pessoa ou usuário interessado;

II - Pelos delegatários dos serviços notariais ou registrais;

III - Por instituições públicas ou privadas;

IV - Pelo Ministério Público.

**Art. 173 -** A parte prejudicada por cobrança indevida de emolumentos poderá exigir a correta aplicação da tabela ou reclamar pelo ressarcimento a que tenha direito:

I - Ao juiz Diretor do Foro ou à Corregedoria Geral da Justiça, quando a infração tiver sido praticada por empregado ou preposto de serventia extrajudicial localizada em comarca do Interior;

II - À Corregedoria Geral de Justiça, quando a infração tiver sido praticada por empregado ou preposto de serventia extrajudicial sediada na Capital.

§ 1º - O titular do serviço notarial ou de registro, ou quem responda pela serventia, será intimado para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa, estando sujeito à multa correspondente ao triplo do valor excessivamente calculado, sem prejuízo das penas de suspensão e perda da delegação.

§ 2º - A decisão que acolher ou rejeitar a reclamação será passível de recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação no diário oficial do Estado ou da intimação pessoal do responsável.

## **Seção III-Da Taxa sobre a Utilização de Serviços Notariais ou de Registro - TSNR**

**Art. 174 -** Constitui fato gerador da Taxa sobre a Utilização de Serviços Notariais ou de Registro - TSNR, criada pela Lei Estadual nº 11.194/1994, modificada pela Lei Estadual nº 11.404/1996, a prática de ato notarial ou registral pelas serventias extrajudiciais, em qualquer de suas formas, excetuadas as seguintes hipóteses e outras previstas em lei:

I - Os atos de registro de nascimento e óbito praticados pelo Oficial de Registro Civil das pessoas naturais;

II - As hipóteses de imunidade tributária.

**Art. 175 -** Nos atos com conteúdo financeiro, o valor da TSNR deve ser calculado e recolhido nos seguintes percentuais sobre o valor do título:

I - 0,2 % (dois décimos por cento) nos títulos de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);  
II - 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) nos títulos acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e até R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

III - 0,3% (três décimos por cento) nos títulos acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

§ 1º - Nos atos notariais e registrais sobre títulos e documentos sem valor declarado, a TSNR corresponderá a 20 % (vinte por cento) do valor dos emolumentos.

§ 2º - O valor da TSNR não poderá ultrapassar, em nenhuma hipótese, o limite máximo previsto para os emolumentos.

§ 3º - Os valores mínimo e máximo da TSNR incidentes sobre quaisquer títulos ou documentos, com ou sem valor declarado, serão aqueles fixados na respectiva tabela de emolumentos, corrigidos monetariamente pela tabela não expurgada do ENCOGE.

**Art. 176 -** Contribuinte da TSNR é toda pessoa física ou jurídica que demandar a prática dos serviços notariais ou registrais.

**Parágrafo Único -** É isenta do pagamento da TSNR a pessoa pobre, que assim declare essa situação no ato da prestação do serviço notarial ou registral.

**Art. 177 -** É condição para a formalização, celebração e eficácia dos atos notariais ou registrais a exibição do comprovante do recolhimento da TSNR, emitido pela serventia responsável.

§ 1º - Nos atos notariais de lavratura de escrituras com conteúdo financeiro, o ato somente poderá ser lavrado mediante o préviorecolhimento e apresentação, pela parte interessada, do comprovante de pagamento da TSNR.

§ 2º - Nos atos registrais com conteúdo financeiro, o recolhimento da TSNR deve ser efetuado pelo interessado, em guia própria, antes da conclusão do ato de averbação ou registro.

**Art. 178 -** Os notários e os oficiais do registro são considerados contribuintes substitutos da TSNR, os quais, tão logo lhes seja solicitada a prática do ato, expedirão guia de seu recolhimento, em modelo próprio, observado o disposto no artigo anterior.

**Art. 179 -** A inobservância das normas de recolhimento regular da TSNR sujeitará os tabeliães e oficiais de registro às seguintes penalidades:

I - Suspensão, pelo período de 60 (sessenta) dias, da delegação, além da multa de até 100 (cem) vezes o valor corrigido da TSNR, no caso de não recolhimento ou recolhimento tardio;

II - Se a hipótese do item anterior caracterizar reincidência de comprovada má-fé, a pena será a cassação da delegação, sem prejuízo da aplicação da multa de até 1.000 (mil) vezes o valor da TSNR.

**Parágrafo Único -** Na hipótese de reincidência decorrente da falta ou insuficiência de recolhimento da TSNR, será promovida denúncia ao Ministério Público, para fins de ajuizamento de ação pública visando à apuração da responsabilidade penal, quando caracterizado crime de apropriação indébita.

## **Seção IV-Do Fundo Especial do Registro Civil - FERC**

---

**Art. 180 -** O Fundo Especial do Registro Civil - FERC - é formado por recursos provenientes do recolhimento de quantia equivalente a 10 % (dez por cento) do valor dos emolumentos recebidos pelos notários e registradores, bem como pelas serventias administradas pelo Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

§ 1º. Os recursos integrantes do FERC/PE serão repassados pelo Poder Judiciário ao órgão gestor do fundo, para compensar os delegatários do registro civil pela prática de atos gratuitos estabelecidos em Lei.

§ 2º. O repasse de que trata o parágrafo anterior ocorrerá até o último dia útil de cada mês, referente aos recursos arrecadados no mês antecedente.

§ 3º- O repasse será feito para conta única mantida pelo FERC, em banco ou instituição financeira oficial, a ser informada ao Tribunal de Justiça.

§ 4º- O valor da compensação por cada ato será definido pelos gestores do FERC, de acordo com

os recursos existentes em conta, não podendo ultrapassar, entretanto, para cada ato, o valor vigente estabelecido no item 3 das notas explicativas da Tabela "H", da Lei Estadual nº 12.978/2005.

**§ 5º** - Havendo sobra de recursos, será ela aplicada em conta remunerada, que servirá como reserva técnica para o equilíbrio do sistema, vindo a compor o saldo para apuração no rateio seguinte.

**§ 6º** - As sobras de recursos poderão, também, ser empregadas, desde que aprovado pelo Comitê Gestor e com expressa aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, para o ressarcimento de:

**a)** Até a totalidade das segundas vias de Certidões expedidas para os reconhecidamente pobres na forma da Lei;

**b)** Atos oriundos da Justiça gratuita;

**c)** Diferenças sobre os atos pagos a menor, considerando o estabelecido pelo item 3 (três) das notas explicativas da Tabela "H", da Lei Estadual nº 12.978/2005.

**Art. 181** - Além da compensação pela prática de atos gratuitos, fica assegurado o repasse mensal do valor correspondente a um salário mínimo, por serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais, a fim de atender às necessidades vitais básicas do seu titular e de sua família, nos termos previstos no inciso IV do art. 7º da Constituição Federal.

**Art. 182** - O pagamento aos delegatários, a título de compensação pela prática de atos gratuitos, será feito mediante transferência bancária identificada, da conta única do FERC para a conta do delegatário ou da respectiva serventia.

**Parágrafo Único** - A identificação das serventias será feita através do código único constante do cadastro da Diretoria Financeira e da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 183** - O recolhimento dos valores devidos ao FERC pelos notários e registradores far-se-á através da guia instituída pelo artigo 4º da Instrução Normativa nº 07, de 27/12/1996, em guia DARJ, utilizando-se o código de receita 501.

**§ 1º** - É da responsabilidade exclusiva do notário ou registrador o recolhimento do FERC, sendo vedada qualquer cessão dessa obrigação ou do respectivo valor ao usuário dos serviços extrajudiciais ou ao devedor dos emolumentos.

**§ 2º** - A partir da prática do ato, o notário ou registrador constitui-se em depositário fiel dos valores devidos ao FERC, até o efetivo recolhimento ao Poder Judiciário estadual.

**§ 3º** - O não recolhimento dos valores devidos ao FERC, no prazo legal, ensejará a aplicação de multa no valor de 10 % (dez por cento) sobre os valores não recolhidos, sem prejuízo das medidas administrativas e disciplinares previstas em lei.

**§ 4º** - A multa prevista no parágrafo anterior deverá ser recolhida pelo notário ou registrador responsável no código de receita 405.

**Art. 184** - O notário ou registrador, ou quem responda pelo exercício de suas funções, caso infrinja a Lei 11.404/1996 e suas alterações introduzidas pela Lei 12.978/2005, ante a condição que lhe atribui o inciso II do parágrafo único do art. 121 e do art. 134, VI, da Lei 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), incorrerá nas sanções previstas no art. 168 do Código Penal Brasileiro, além de outras sanções legais, como as previstas no art. 32 da Lei 8.935/1994.

**Art. 185** - O FERC, instituído pelo art. 28 da Lei nº 11.404/1996, será gerido por um Comitê Gestor composto por 5 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, assim distribuídos:

**I** - Um representante da Associação dos Notários e Registradores do Estado de Pernambuco - ANOREG/PE;

**II** - Um representante do Colégio Notarial do Brasil, Seção de Pernambuco;

**III** - 3 (três) representantes da Associação dos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais de Pernambuco - ARPEN/PE.

**§ 1º** - O Comitê Gestor escolherá um Secretário Geral e um Secretário Geral-Adjunto, cujas funções se encontram definidas no Regimento Interno do FERC.

**§ 2º** - O Comitê Gestor do FERC reunir-se-á, pelo menos, uma vez a cada 30 (trinta) dias, sendo a sessão pública e acessível a qualquer associado das entidades referidas neste artigo, assim como a um representante da Corregedoria Geral da Justiça, que poderá fazer indagações e esclarecimentos, tudo constando em ata.

**Art. 186** - Compete ao Comitê Gestor do FERC, no âmbito de sua autonomia administrativa e

financeira, elaborar seu Regimento Interno, nele dispor sobre sua organização, atribuições e funcionamento, inclusive sobre a fiscalização da sua movimentação financeira pelo Conselho Fiscal da Associação dos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais de Pernambuco - ARPEN/PE.

**§ 1º**- O Regimento Interno deverá dispor sobre normas específicas que assegurem o controle, o equilíbrio orçamentário, a regularidade e a prestação de contas das transferências bancárias sob responsabilidade do Comitê Gestor do FERC.

**§ 2º**- O Comitê Gestor do FERC comunicará à Corregedoria Geral da Justiça e à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça eventuais irregularidades praticadas pelos delegatários em detrimento do Fundo.

**Art. 187** - Compete ao Comitê Gestor do FERC prestar contas, mensalmente à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça das suas receitas e despesas na forma contábil, mantendo os balancetes, demonstrativos mensais da aplicação dos seus recursos na compensação dos atos gratuitos e com a administração do fundo, além dos documentos contábeis correspondentes, sem prejuízo da publicação mensal e do encaminhamento do Relatório de que tratam os incisos I e II do § 3º do art. 28 da Lei nº 11.404/1996, bem como adotar as seguintes providências:

**I** - Abrir e manter conta bancária única para a movimentação de todos os recursos do FERC;

**II** - Encaminhar, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça e à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça, juntamente com a prestação de contas:

**a)** Cópias das notas fiscais referentes às despesas operacionais e administrativas do Fundo;

**b)** Extratos bancários devidamente conciliados.

**III** - Publicar, mensalmente, no Diário Oficial do Estado, relatório das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, contendo o detalhamento dos atos gratuitos praticados pelos registradores civis das pessoas naturais;

**IV** - Encaminhar, mensalmente, à Comissão de Defesa da Cidadania da Assembléia Legislativa do Estado, cópia do relatório das receitas e despesas de que trata o inciso anterior.

**§ 1º**- A prestação de contas será elaborada por um contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**§ 2º**- A Auditoria Interna do Tribunal de Justiça procederá à verificação e auditoria em toda a documentação apresentada pelo FERC, sempre que solicitada pela Secretaria de Administração ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 188** - A destinação dos recursos do FERC atenderá à seguinte ordem de aplicação:

**I** - O repasse mensal em favor das serventias de registro civil das pessoas naturais;

**II** - As despesas operacionais e administrativas do Fundo, limitadas a 6% (seis por cento) do valor da respectiva receita mensal;

**III** - O rateio do saldo para ressarcimento dos atos gratuitos praticados e informados ao FERC, mediante cópia reprográfica do primeiro e do último registro realizados no mês, não podendo ultrapassar o valor vigente estabelecido no item 3, das notas explicativas da tabela "H", da Lei Estadual nº 12.978/2005.

**Art. 189** - A Corregedoria Geral da Justiça e a Diretoria Financeira exercerão ampla fiscalização sobre o funcionamento e os recursos patrimoniais do FERC, independentemente do relatório mensal que deverá ser encaminhado por força da Lei Estadual nº 12.978/2005.

**Art. 190** - A fiscalização do recolhimento do FERC pelos notários e registradores será de responsabilidade da Corregedoria Geral da Justiça e, em cada Comarca, do Juiz Diretor do Foro ou, mediante convênio, compartilhada com as entidades responsáveis pela gestão do FERC, sem prejuízo das correções e inspeções realizadas pela ARPEN/PE.

## **CAPÍTULO IX- DO SELO DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 191** . É obrigatório o uso do selo de autenticidade em todos os atos notariais e registrais praticados e nos documentos expedidos pelas serventias extrajudiciais do Estado de Pernambuco.

**§ 1º** - A cada ato praticado corresponderá a aplicação de um selo de autenticidade ou selos múltiplos, ainda que um mesmo documento contenha vários atos.

**§ 2º** - A falta de aplicação do selo de autenticidade importará na ineficácia do ato notarial ou registral e acarretará responsabilidade funcional decorrente dessa omissão.

**Art. 192-** A aplicação do selo de autenticidade será feita de modo a gerar uma vinculação entre o selo e o respectivo ato ou documento, possibilitando identificar a que ato ou documento específico cada selo se refere, ainda quando múltiplos os atos praticados num mesmo documento.

**Art. 193-** Os documentos, traslados e certidões expedidos pelas serventias extrajudiciais conterão, obrigatoriamente, a expressão " válido somente com o selo de autenticidade " e a identificação do tabelião, registrador, escrevente autorizado ou preposto responsável pela sua formalização.

**Art. 194 -** Os modelos, cores, dimensões, período de validade de uso, características e especificações técnicas dos selos de autenticidade deverão ser, previamente, aprovados pelo Conselho da Magistratura, por proposta do Corregedor Geral da Justiça.

**Parágrafo Único -** É facultada a confecção e a utilização de selos múltiplos, que correspondam a mais de um ato.

**Art. 195-** As serventias extrajudiciais manterão registros permanentes da movimentação diária dos selos, lançando as entradas, saídas e saldo remanescente, e prestarão contas, mensalmente, dos selos recebidos, discriminando o estoque inicial, os selos utilizados, o estoque remanescente e os selos extraviados, avariados ou inutilizados.

**Parágrafo Único -** A serventia extrajudicial ou delegatário somente poderá renovar a solicitação de selos mediante prestação de contas do que lhe foi fornecido anteriormente, anexando relação detalhada da quantidade de selos recebidos, especificando os números e séries, selos inutilizados e relação das sobras.

**Art. 196 -** O extravio, a subtração ou danificação dos selos de autenticidade devem ser comunicados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, à Corregedoria Geral da Justiça, com a numeração respectiva e sua série, visando à publicação na imprensa oficial da ocorrência e apuração de responsabilidades.

**Art. 197-** As atividades de distribuição e controle dos selos serão exercidas pelo Corregedoria Geral da Justiça, que poderá optar pela terceirização dessas atividades, através de empresa gráfica idônea e de notória reputação técnica.

**Art. 198-** Os titulares delegatários das serventias ou os responsáveis pelo expediente das unidades vagas serão cadastrados junto à Corregedoria Geral da Justiça para efeito do recebimento, manuseio e uso dos selos de autenticidade, de que serão fiéis depositários, até sua aplicação ou cancelamento.

**Parágrafo Único -** Os delegatários ou responsáveis pelo expediente de unidades vagas poderão designar substitutos ou prepostos vinculados aos serviços notariais e de registro para receber, sob sua responsabilidade, os selos de autenticidade requisitados.

**Art. 199 .** É vedado o repasse ou permuta de selos de uma para outra serventia, salvo motivo relevante ou de força maior, devidamente comprovado, e mediante prévia e expressa autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 200 -** As despesas decorrentes da aquisição do selo de autenticidade e fiscalização são de exclusiva responsabilidade e ônus dos delegatários dos serviços notariais e de registro, ou dos responsáveis pelas serventias vagas.

**Art. 201 .** O Tribunal de Justiça do Estado será responsável pela aquisição dos selos de autenticidade e fiscalização a serem utilizados pelas serventias oficializadas, enquanto não privatizadas.

**Art. 202 .** Os casos omissos em relação à aquisição e utilização do selo de autenticidade serão decididos pelo Corregedor Geral da Justiça.

## **CAPÍTULO X-DA RESPONSABILIDADE FISCAL**

---

**Art. 203 -** Os notários e registradores velarão para que sejam pagos os tributos, contribuições e obrigações patrimoniais devidas sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício.

**Art. 204 -** Constitui falta funcional gravíssima a evasão da receita destinada aos cofres públicos, por ação ou omissão do notário ou do oficial de registro, seja em decorrência da obrigação de recolher a TSNR e os valores devidos FERC, seja em razão do dever de fiscalizar o recolhimento

de tributos federais, estaduais ou municipais incidentes sobre o ato que praticar.

**Art. 205 -** O delegatário titular do serviço notarial e de registro ou aquele que estiver respondendo pelos serviços deve, obrigatoriamente, promover a inscrição da respectiva serventia perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, sob pena de responsabilidade.

**Art. 206 -** Os delegatários titulares ou aqueles que estejam respondendo pela serventia devem encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça, até o final do mês de junho de cada do ano, os seguintes documentos e informações:

**I -** Cópia da declaração anual de imposto de renda da pessoa física, relativa ao exercício fiscal anterior;

**II -** Certidão negativa conjunta de tributos da Receita Federal do Brasil e da dívida ativa da União;

**III -** Certidão negativa da previdência social (CND-INSS) da serventia;

**IV -** Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS - da serventia.

**Art. 207 -** O notário e o oficial de registro deverão manter organizados os seus registros relativos a:

**I -** Recolhimento do Imposto de Renda da Pessoa Física - IRPJ - e do imposto de renda retido na fonte dos prepostos assalariados;

**II -** Recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

**III -** Recolhimento das contribuições do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**III -** Recolhimento da Taxa de Utilização de Serviços Notariais e Registrais - TSNR;

**IV -** Recolhimento dos valores devidos ao Fundo Especial de Registro Civil de Pernambuco - FERC.

**Art. 208 -** Os responsáveis pelo expediente de unidades vagas do serviço extrajudicial dependerão de prévia e expressa autorização da Corregedoria Geral da Justiça para a elevação dos salários dos demais prepostos, que deverá ser solicitada por meio de petição fundamentada.

**Parágrafo Único -** Quando a contratação de novos prepostos implicar a elevação da folha de pagamento salarial, os responsáveis pelo expediente de unidades vagas do serviço extrajudicial também dependerão de autorização da Corregedoria Geral da Justiça para sua realização.

## **CAPÍTULO XI-DA RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .**

---

**Art. 209 -** Os notários e registradores respondem, pessoalmente, pelos danos e prejuízos que eles e seus prepostos causem a terceiros, na prática de atos próprios da serventia, independentemente de culpa ou dolo, assegurado aos delegatários o direito de regresso no caso de dolo ou culpa dos prepostos.

**Art. 210 -** Os notários e registradores deverão contratar, anualmente, seguro de responsabilidade civil específico para a cobertura de prejuízos e sinistros decorrentes do exercício da atividade notarial ou de registro, perante companhia seguradora idônea, nos valores definidos em ato específico do Corregedor-Geral da Justiça, a ser editado no mês de dezembro de cada ano.

**§ 1º -** O contrato de seguro de responsabilidade civil para a cobertura de prejuízos e sinistros decorrentes do exercício da atividade notarial ou de registro deve ser firmado em nome pessoal do titular da outorga e renovado a cada ano.

**§ 2º -** O titular ou o responsável deve encaminhar, anualmente, à Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial, cópia da apólice ou justificativa circunstanciada da absoluta impossibilidade da contratação do seguro, sob pena de responsabilidade disciplinar.

**Art. 211 -** A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a Administração Pública.

**Parágrafo Único -** A individualização prevista no caput não exime os notários e registradores de sua responsabilidade civil e administrativa.

**Art. 212 -** Sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, os delegatários dos serviços notariais ou de registro que, dolosamente, receberem valores, a título de emolumentos,

contribuições ou receitas indevidas ou excessivas, serão punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Corregedor Geral da Justiça ou pelo Juiz Corregedor Auxiliar para o Extrajudicial, além da obrigação de restituir em décuplo a importância cobrada em excesso ou indevidamente.

**Art. 213 -** A multa aplicada será revertida em favor do Estado, devendo seu recolhimento, bem como a restituição ao interessado, serem efetuados pelo delegatário do serviço notarial e de registro no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da decisão definitiva, sob pena de suspensão do exercício de suas funções até o cumprimento da obrigação.

## TÍTULO II-DO TABELIONATO DE NOTAS

---

### CAPÍTULO I-DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS TABELIÃES

---

**Art. 214 -** Tabelião ou notário é o oficial público que tem por função documentar, transcrever e conferir autenticidade, segurança jurídica e legalidade aos atos de declaração de vontade das partes nos negócios jurídicos privados.

**Parágrafo Único -** O tabelião é, simultaneamente, um oficial público que confere autenticidade aos documentos e assegura o seu arquivamento, e um profissional liberal que atua de forma independente, imparcial e por livre escolha dos interessados.

**Art. 215 -** Aos tabeliães de notas compete, com exclusividade:

**I -** Lavrar escrituras públicas;

**II -** Lavrar procurações públicas e substabelecimentos de mandatos;

**II -** Lavrar testamentos públicos e aprovar testamentos cerrados;

**III -** Certificar fatos e lavrar atas notariais;

**IV -** Reconhecer firmas autógrafas ou eletrônicas;

**V -** Autenticar cópias reprográficas ou digitais de documentos;

**VI -** Extrair pública forma de documentos particulares.

**Art. 216 -** Constituem deveres e atribuições funcionais dos tabeliães ou notários:

**I -** Formalizar juridicamente a vontade das partes, zelando pela observância e estrito cumprimento das normas legais em vigor;

**II -** Aconselhar, com imparcialidade e independência, as partes e interessados da relação jurídica negocial, instruindo-os sobre a natureza, conteúdo e efeitos dos atos que pretendam celebrar;

**III -** Intervir nos atos e negócios jurídicos em que as partes devam ou queiram dar garantia e certeza da sua autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

**IV -** Autenticar ou certificar fatos e situações de relevância jurídica, em especial quanto à sua cronologia e data exata de celebração;

**V -** Conferir e garantir a identidade, qualificação, capacidade e representação das partes, pessoas físicas ou jurídicas, nos atos privados;

**VI -** Redigir, em estilo inteligível, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados pelas partes;

**VII -** Assegurar o conteúdo fiel e legalizar os livros do tabelionato, mediante lavratura dos termos de abertura e encerramento, rubricando ou chancelando as respectivas folhas, em meio físico ou eletrônico;

**VIII -** Manter fichário dos cartões de assinaturas para reconhecimento de firmas, em meio físico ou digital;

**IX -** Preencher, obrigatoriamente, o cartão de assinaturas das partes que celebrem atos translativos de direitos, de domínio ou de outorga de poderes, de testamento e demais atos e negócios jurídicos lavrados;

**X -** Extrair, através de impressão informatizada, por meio datilográfico ou reprográfico, certidões dos instrumentos públicos e de documentos lavrados e arquivados nas notas do tabelionato;

**XI -** Autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas,

responsabilizando-se pela correspondência da cópia apresentada aos documentos originais, para todos os efeitos legais;

**XII** - Extrair públicas formas de documentos privados, em que as partes tenham necessidade ou interesse na sua conservação.

**Parágrafo Único** - O tabelião pode colher e retratar declarações das partes destinadas a formar, constituir, modificar e extinguir direitos e obrigações, para fins de prova de negócios e atos jurídicos, inclusive para produção de prova em processos administrativos ou judiciais, de natureza cível ou criminal.

**Art. 217** - São também obrigações dos tabeliões ou notários, no exercício de suas atribuições:

**I** - Exigir e fiscalizar o prévio recolhimento dos tributos incidentes sobre os negócios jurídicos celebrados sob sua responsabilidade;

**II** - Controlar e garantir o recolhimento das receitas devidas ao Poder Judiciário a título de Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR e do Fundo Especial de Registro Civil - FERC, sobre os atos notariais praticados;

**III** - Enviar, mensalmente, à Corregedoria Geral da Justiça, a relação dos atos notariais lavrados, dos testamentos celebrados ou revogados, assim como das escrituras de separação extrajudicial, divórcio, inventário e partilha, com indicação do nome das partes, número do livro e folhas, do valor declarado e de avaliação fiscal;

**IV** - Comunicar, mensalmente, à Receita Federal do Brasil, através do programa informatizado de Declaração de Operações Imobiliárias - DOI, os dados das escrituras lavradas referentes a bens imóveis, assim como à Fazenda Estadual e à Fazenda Municipal da Comarca de situação do bem, os atos relativos a transações imobiliárias, nos termos das leis e regulamentos específicos;

**V** - Remeter, logo após sua investidura, a todos os escritórios de notas e registros de imóveis localizados na sede da Comarca e às Secretarias da Fazenda do Estado e do respectivo município, ficha com a assinatura e sinal público do titular e dos seus auxiliares autorizados;

**VI** - Verificar e conferir, nos negócios imobiliários, a prova dominial e a regularidade da situação jurídica do imóvel;

**VII** - Dar imediato cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação e esclarecimentos em caso de dúvida;

**VIII** - Arquivar, em pasta própria, os alvarás, mandados e autorizações judiciais para a prática de atos notariais, quando exigíveis.

**Art. 218** - É facultado ao tabelião realizar, por si ou seus prepostos, em virtude de solicitação do interessado, perante as repartições públicas e serventias registrares, todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo ou à eficácia dos atos notariais, tendo direito ao reembolso das despesas para obtenção de certidões e outros documentos indispensáveis à celebração do ato, sem direito a qualquer remuneração além dos emolumentos fixados na tabela.

**Art. 219** - O tabelião deve dar publicidade do teor do disposto no art. 108 do Código Civil, mediante a transcrição do seu texto em cartaz afixado no mural da serventia, à vista do público, com o propósito de informar sobre a não exigência de escritura pública para os atos de valor inferior a 30 (trinta) salários mínimos.

## **CAPÍTULO II-DOS PRINCÍPIOS DA ATIVIDADE NOTARIAL**

---

**Art. 220** - O tabelião ou notário exerce as suas funções em nome próprio e sob sua responsabilidade, devendo observar, no desempenho das suas atribuições, os princípios da legalidade, autonomia, imparcialidade, exclusividade e livre escolha.

**Art. 221** - Pelo princípio da legalidade, o tabelião deve apreciar a viabilidade de todos os atos cuja prática lhe é requerida, em face das disposições legais aplicáveis e dos documentos exibidos pelas partes, verificando especialmente a legitimidade dos interessados, a regularidade formal e substancial dos referidos documentos e a legalidade substancial do ato solicitado.

**§ 1º** - O notário deve recusar a prática de atos:

**a)** Nulos, não compreendidos em sua competência ou que estiver impedido de praticar;

**b)** Sempre que tenha dúvidas sobre a integridade das faculdades mentais dos participantes, salvo se no ato intervierem, a seu pedido ou a instância dos outorgantes, 2 (dois) peritos médicos que, através de atestado ou laudo, abonem a sanidade mental das partes;

§ 2º - O notário não pode recusar a sua intervenção com fundamento na anulabilidade ou ineficácia do ato, devendo, contudo, advertir os interessados da existência do vício e consignar no instrumento a advertência feita.

**Art. 222 -** De acordo com o princípio da autonomia, o tabelião exerce as suas funções com independência, quer em relação ao Estado, quer a quaisquer interesses particulares.

§ 1º - O notário tem a obrigação de manter equidistância com relação a interesses particulares, abstando-se, inclusive, de assessorar apenas um dos interessados.

§ 2º - Nenhum tabelião ou notário pode praticar atos notariais nos seguintes casos:

a) Quando neles tenha interesse pessoal;

b) Quando neles tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral;

c) Quando neles intervenha como procurador ou representante legal o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

§ 3º - Os impedimentos do notário são extensivos aos seus substitutos e prepostos.

§ 4º - Excetuam-se da proibição deste artigo as procurações e os substabelecimentos com simples poderes forenses e os

reconhecimentos de firma e de assinatura apostas em documentos que não titulem atos de natureza contratual, nos quais os substitutos ou prepostos podem intervir, ainda que o representado, representante ou signatário seja o próprio notário.

§ 5º - É admissível, ainda, a prática de ato notarial nos casos de impedimento ou afastamento eventual do titular, desde que realizado por substituto devidamente investido na função, que será considerado responsável, para todos os efeitos legais, pela regularidade do ato.

**Art. 223-** O princípio da exclusividade significa que as funções do tabelião ou notário são exercidas de forma privativa, sendo

incompatíveis com quaisquer outras funções remuneradas, públicas ou privadas.

**Parágrafo Único -** O tabelião ou notário, todavia, como exceção ao princípio da exclusividade, poderá participar, com caráter remunerado ou não:

Em atividades docentes e de formação superior;

Em conferências, seminários e palestras;

Em atividades de representação dos órgãos de classe;

Da percepção de direitos de autor.

**Art. 224 -** Sem prejuízo das normas relativas à competência territorial, o princípio da livre escolha importa em que os interessados podem escolher o tabelião com ampla liberdade.

§ 1º - É vedado ao notário fazer publicidade da sua atividade, recorrendo a qualquer forma ou meio de comunicação com o objetivo de promover atração de clientela, sem a prévia e expressa autorização da Corregedoria Geral da Justiça, observados os regulamentos próprios incidentes.

§ 2º - Exclui-se do âmbito de restrição do parágrafo anterior a publicidade informativa, nomeadamente, o uso de placas afixadas no exterior dos cartórios e a utilização de cartões de visita ou papel de carta, desde que com simples menção do nome do notário, título acadêmico, currículo, endereço do cartório e horário de abertura ao público, bem como a respectiva divulgação através da Internet .

### **CAPÍTULO III-DAS NORMAS GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS**

---

**Art. 225 -** É livre a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o domicílio das partes ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio jurídico.

**Parágrafo Único -** A lavratura de testamentos, escrituras e procurações públicas não está sujeita à prévia distribuição entre as serventias situadas na mesma Comarca.

**Art. 226 -** O tabelião deverá guardar sigilo profissional, não apenas dos fatos relativos aos negócios submetidos à formalização dos atos notariais como, principalmente, em relação às confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ato.

**Art. 227 -** O tabelião de notas não poderá praticar atos do seu ofício fora da área territorial do Município ou Comarca para a qual recebeu delegação.

**Parágrafo Único** - A prática de quaisquer atos notariais, pelo tabelião ou notário, ou por seus substitutos e prepostos, fora da comarca de sua jurisdição legal, constitui falta grave, punível com pena de perda da delegação, apurada em processo disciplinar regular, promovido pela Corregedoria Geral da Justiça, instaurado de ofício ou mediante representação de qualquer interessado.

**Art. 228** - Os atos notariais, de qualquer natureza, devem ser praticados e lavrados nas instalações oficiais da sede da serventia, onde estão localizados seus livros, selos, papéis e arquivos.

**§ 1º** - A assinatura, pelas partes ou interessados, dos atos notariais fora da sede ou local oficial de funcionamento do tabelionato, somente é permitida em situações excepcionais, quando as partes estejam impossibilitadas de comparecer perante o tabelião, por motivos de saúde ou de dificuldades de locomoção, ou em virtude de compromissos e obrigações profissionais dos representantes de pessoas jurídicas.

**§ 2º** - Desde que devidamente consignado e ressalvado no texto do ato notarial de testamento, escritura, procuração ou ata decertificação, o tabelião, seus substitutos ou prepostos podem, mediante diligência e sob protocolo, levar o livro, folha ou requerimento para coletar a assinatura da parte interessada, em seu domicílio residencial ou profissional, no mesmo município da sua serventia, devendo ser preenchida a ficha de assinatura, se esta ainda não existir no arquivo da serventia.

**§ 3º** - Sendo praticado ou celebrado ato notarial em que a parte não compareceu, pessoalmente, ao cartório, tal fato ou circunstância deverá ser expressamente consignado na lavratura do testamento, escritura ou procuração, sob pena de invalidade posterior do ato, a ser declarada de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, mediante prova cabal de que o signatário não compareceu na serventia para a lavratura do ato.

**§ 4º** - Pela prestação diferenciada de serviços de identificação das partes e assinatura de qualquer documento fora das instalações oficiais da serventia, como ato de diligência externa, não poderá ser cobrado nenhum acréscimo ou valor excedente.

**§ 5º** - As folhas dos livros não poderão permanecer fora do tabelionato de um dia para outro.

**Art. 229** - Em nenhuma hipótese, os atos notariais de abertura e reconhecimento de firmas e de autenticação de documentos poderão ser realizados através de diligência externa ou no domicílio do requisitante dos serviços, somente reputando-se válidos esses atos se executados nas instalações do tabelionato.

**§ 1º** - A qualquer tempo, através de auditoria ou correição especial, inclusive por meio remoto ou eletrônico, a Corregedoria Geral da Justiça poderá fiscalizar e controlar a utilização dos selos de autenticidade dos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de documentos, de modo a vedar e restringir a execução desses atos notariais fora das instalações da serventia.

**§ 2º** - Recebida e atuada, pela Corregedoria Geral da Justiça, qualquer reclamação ou denúncia pela execução de atos notariais fora da sede ou do local oficial de delegação dos serviços, poderá ser imposta, liminarmente, contra o delegatário infrator, a pena de suspensão imediata das atividades irregulares e a proibição temporária de fornecimento dos selos de autenticidade para a serventia que estiver praticando atos em desconformidade com as prescrições legais.

**Art. 230** - Com exceção do testamento público, sua revogação e aprovação de testamento cerrado, os atos de competência do tabelião poderão ser celebrados, simultaneamente com este, pelos substitutos do tabelionato.

**Parágrafo Único** - Os atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias reprográficas poderão ser praticados por escreventes autorizados pelo tabelião.

**Art. 231** - É vedado aos tabeliães a lavratura, sob a forma de instrumento particular, de atos estranhos às suas atribuições.

**§ 1º** - Quando o instrumento particular for preparatório ou preliminar à celebração futura de um ato notarial, como ocorre no caso de promessa de compra e venda, de cessão de direitos ou de pré-contratos, poderá o ato ser formalizado sob a responsabilidade jurídica do tabelião, seus substitutos ou prepostos, devendo o conteúdo de cada ato ficar registrado em sistema informatizado ou em cópia arquivada na pasta do processo do ato notarial a ser posteriormente realizado.

**§ 2º** - Pela prestação dos serviços jurídicos especializados de elaboração e formalização de instrumentos contratuais sob forma particular, o tabelião poderá cobrar das partes, a título de

honorários, valor correspondente a até 1/3 (um terço) dos emolumentos legalmente fixados para o ato principal.

## CAPÍTULO IV-DOS LIVROS NOTARIAIS

---

### Seção I-Da forma e escrituração dos livros

---

**Art. 232 -** O tabelionato de notas ou cartório com função notarial deverá manter abertos e disponibilizados, para escrituração informatizada, em tomos ou volumes separados, os seguintes livros obrigatórios, destinados à lavratura dos atos próprios de sua competência:

- I -** Livro de escrituras públicas;
- II -** Livro de testamentos públicos;
- III -** Livro de procurações públicas;
- IV -** Livro de substabelecimento de procurações;
- V -** Livro de atas notariais;
- VI -** Livro de pública forma.

**Art. 233 -** Os livros específicos para a lavratura dos notariais devem ser, de preferência, subdivididos e classificados de acordo com a natureza do ato, sendo identificados por códigos de letras, do modo seguinte:

- I -** Livro de escrituras e atos jurídicos em geral - código "E";
- II -** Livro de testamentos públicos - código "T";
- III -** Livro de escrituras de inventários e partilhas - código "I";
- IV -** Livro de separações e divórcios extrajudiciais - código "D";
- V -** Livro de procurações públicas - código "P";
- VI -** Livro de substabelecimento de procurações - código "S";
- VII -** Livro de atas notariais - código "A";
- VIII -** Livro de pública forma - código "F".

§ 1º - Os livros serão identificados na ordem numérica e alfabética, em que o número, na sequência infinita, seguirá a ordenação de acordo com a ordem cronológica da data de abertura, e a letra indicará a natureza ou tipo do ato notarial lavrado no respectivo livro.

§ 2º - O tabelionato deverá dispor de, no mínimo, 3 (três) livros, destinados respectivamente à lavratura de escrituras e atas notariais (letra "E"), testamentos (letra "T") e procurações e substabelecimentos (letra "P"), vedada, em qualquer hipótese, a celebração de atos distintos no mesmo livro.

§ 3º - O termo de abertura ou de encerramento dos livros conterà o visto do Diretor do Foro ou do juiz auxiliar da Corregedoria para o extrajudicial, salvo se adotar sistema informatizado homologado pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 4º - Cada tabelionato deverá manter para escrituração, por vez, um único livro para a lavratura de atos notariais com o mesmo código ou letra, e somente será aberto novo livro para atos da mesma natureza após esgotadas as folhas do livro antecedente e lavrado o termo de encerramento respectivo.

§ 5º - A codificação dos livros, a lavratura dos termos de abertura e encerramento e a numeração das folhas, nos tabelionatos que adotem sistema informatizado, deverão ser feitas na rotina do próprio programa utilizado.

§ 6º - Se adotado o método mecanizado, por impressão informatizada ou datilográfico, sem o uso de programa específico de lavratura e controle dos atos, todas as folhas do livro devem ser previamente numeradas e rubricadas pelo tabelião.

§ 7º - Quando não for possível concluir um ato nas últimas folhas de cada livro, o notário as inutilizará com a expressão "EM BRANCO", aposta por etiqueta adesiva ou carimbo, evitando-se, assim, que o ato iniciado em um livro tenha prosseguimento em outro.

**Art. 234 -** Os atos notariais serão impressos em livros de folhas soltas, confeccionados em papel de segurança especialmente fabricado para a sua lavratura, conforme modelo padronizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º - A escolha da empresa gráfica fabricante será submetida à homologação da Corregedoria Geral da Justiça, que verificará os requisitos de qualidade necessários à segurança do papel padronizado.

§ 2º - A aquisição das folhas dos livros de notas será feita, exclusiva e diretamente, junto ao fabricante homologado.

§ 3º - A Corregedoria Geral da Justiça será responsável por atualizar, junto à empresa gráfica fabricante das folhas dos livros de notas, o nome dos titulares ou responsáveis pelos expedientes das serventias notariais.

§ 4º - A empresa fabricante das folhas dos livros de notas deverá fornecer à Corregedoria Geral da Justiça, mensalmente, relatório completo das entregas realizadas a cada uma das unidades do serviço notarial do Estado.

§ 5º - Sem estar cadastrado, o oficial delegado ou o responsável pelo expediente não poderá adquirir as folhas dos livros de notas.

**Art. 235 -** Será considerado nulo e juridicamente inválido, por defeito de forma, o ato notarial de testamento, escritura, procuração ou ata notarial, lavrado em livro de folha solta que não atenda aos requisitos de segurança prescritos neste código e em normas especiais da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 236 -** Na escrituração dos livros, além das normas gerais constantes deste regulamento, o tabelião ou notário deve observar o seguinte:

**I -** A impressão será feita com tinta preta e nitidez suficiente à boa leitura;

**II -** As folhas serão confeccionadas em papel de segurança com marca d'água, tamanho ofício ou A-4, e gramatura não inferior a 75 g/m<sup>2</sup>;

**III -** A parte destinada à impressão do texto não conterá desenhos ou escritos de fundo que prejudiquem a leitura ou a nitidez da reprodução;

**IV -** Os caracteres terão dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 13 ou Arial 12;

**V -** Serão observadas as medidas de 3,0 a 3,5 cm para a margem esquerda, 1,5 a 2,0 cm para a margem direita, 3,0 a 3,5 cm para a margem superior e 2,0 a 2,5 cm para a margem inferior, invertendo-se as medidas das margens direita e esquerda para a impressão no verso da folha;

**VI -** A lavratura dos atos será sempre iniciada em folha nova, sendo vedada a utilização de uma mesma folha para a lavratura de atos distintos, total ou parcialmente;

**VII -** O espaço entre o encerramento do ato e a identificação dos signatários será o estritamente necessário à aposição das assinaturas;

**VIII -** O espaço em branco após as assinaturas, no verso e no averso da folha, será destinado às anotações ou averbações, sendo vedado o uso de carimbo "EM BRANCO" ou qualquer forma de inutilização.

**Parágrafo Único -** O tabelião poderá utilizar os versos das folhas dos livros para a lavratura de atos notariais, desde que consignado no termo de abertura e observados os mesmos critérios de escrituração do artigo anterior.

**Art. 237 -** Cada livro de folhas soltas, a ser impresso por meio eletrônico, deverá ter 200 (duzentas) folhas, preenchido na frente ou em frente e verso, todas numeradas, com seus termos de abertura e encerramento assinados pelo tabelião.

§ 1º - No termo de abertura deverá constar a data em que foi aberto o livro, a sua numeração, a finalidade ou natureza dos atos e o modo de preenchimento ou lavratura dos atos notariais, se por programa específico de computador, por impressão informatizada ou meio datilográfico.

§ 2º - O termo de encerramento conterá a data do último ato lavrado, o número total das folhas utilizadas e fará menção de todos os incidentes ou problemas ocorridos com a normal finalização dos atos, relacionando as folhas em branco e os atos não finalizados ou tornados sem efeito.

**Art. 238 -** O livro de folhas soltas, após concluído o seu uso e lavrado o respectivo termo de encerramento, deve ser encadernado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do termo de encerramento.

§ 1º - Antes de finalizar a encadernação, cabe ao tabelião inutilizar os espaços eventualmente deixados em branco e, para os atos não finalizados ou inconclusos, por falta de assinatura ou desistência das partes, deverá ser aposto carimbo ou etiqueta adesiva com a expressão "SEM EFEITO".

§ 2º - A encadernação de cada livro será realizada com capa dura e plastificada, contendo o título de identificação do tipo dos atos e sua numeração, na capa da frente e na lombada, suas folhas encadernadas e afixadas com fio metálico, de modo a assegurar a adequada conservação e inviolabilidade do livro.

**Art. 239 -** Na finalização do livro, será acrescentado como segunda capa, antes do termo de abertura, um índice alfabético, ordenado pelos nomes das partes, de modo a facilitar as buscas pelo método manual.

**Art. 240 -** Após finalizada a lavratura do ato notarial de testamento, escritura ou procuração pública, somente o Juiz Corregedor ou da Comarca, auditores e serventuários da Corregedoria Geral da Justiça, ou as partes interessadas, por si ou através de procurador com mandato especial, poderão ter acesso às folhas originais dos livros, vedada sua apresentação a terceiros não autorizados.

§ 1º - É proibida a extração de cópia reprográfica da folha do livro de ato notarial lavrado e finalizado, somente podendo ser disponibilizado o seu teor através de certidão, salvo ordem judicial.

§ 2º - Se houver necessidade de realização de perícia, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora designados, com ciência do titular e autorização da Corregedoria Geral da Justiça ou do juízo competente.

§ 3º - A administração tributária, no exercício da sua competência de fiscalização, também poderá examinar os livros e registros relativos aos atos notariais lavrados, desde que instaurado procedimento regular de fiscalização.

**Art. 241 -** Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, arquivos digitais e sistemas de computação devem permanecer sob a guarda e responsabilidade do titular do serviço notarial, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

§ 1º - Os livros notariais devem ser mantidos em casa-forte na própria sede da serventia, considerado como casa-forte o compartimento exclusivamente reservado para a guarda de livros, dotado de mecanismos e características que o preservem contra deterioração, perda, extravio e incêndio.

§ 2º - O uso de casa-forte será obrigatório nos tabelionatos localizados na Comarca da Capital e, a critério do Corregedor Geral da Justiça, nas serventias da Região Metropolitana ou do interior do Estado de maior porte ou movimento.

§ 3º - As fichas, certidões, documentos e demais papéis necessários à prática dos atos notariais também deverão ser mantidos em local seguro, sendo admissível sua conservação em mídia ou arquivo digitalizado, desde que utilizado sistema permanente de cópia de segurança ou backup .

## **Seção II-Dos livros e relatórios de controle dos atos notariais**

---

**Art. 242 -** Para efeito de controle das informações dos atos notariais, do objeto do negócio jurídico e das partes, o tabelião deverá manter, além dos livros específicos previstos na Seção antecedente, os seguintes livros ou registros informatizados:

**I -** Livro de registro de tomo ou índice geral de atos notariais;

**II -** Livro de registro informatizado ou protocolo de atos notariais;

**III -** Livro de registro de abertura de firmas autógrafas ou digitais;

**IV -** Livro de reconhecimento de firma autêntica ou verdadeira.

§ 1º - O livro de registro de tomo ou índice geral de atos notariais, escriturado em meio físico ou eletrônico, conterá o número do protocolo, dos livros, das folhas e datas de todos os atos lavrados na serventia, com a identificação das partes celebrantes, de modo a permitir a busca ou pesquisa dos atos por parte de qualquer interessado, especialmente para fins de emissão de certidões.

§ 2º - O índice do livro de registro de tomo deverá conter os nomes de todas as partes, outorgantes ou outorgados, inclusive dos respectivos cônjuges, se casados pelo regime da comunhão de bens ou da comunhão parcial.

§ 3º - No livro de registro ou protocolo de atos notariais, em meio físico ou informatizado, devem ser cadastrados todos os atos que ingressarem na serventia, observada a devida ordem cronológica.

§ 4º - O livro de registro de abertura de firmas autógrafas ou digitais tem como função comprovar a

presença da parte no ato de abertura ou registro da firma no tabelionato, podendo ser substituído por arquivos e programas eletrônicos que comprovem, mediante o uso de recursos de biometria digital ou ótica, a presença física do signatário da firma.

**§ 5º** - O livro de controle de reconhecimento de firma autêntica ou verdadeira poderá ser organizado pelo sistema de folhas soltas, para assinatura na presença do tabelião, seu substituto ou escrevente, sendo vedada a abertura de mais de um livro na serventia sem o encerramento do anterior.

**Art. 243** - Além dos livros necessários à lavratura e controle dos atos notariais, o tabelião ou notário deverá manter organizados os seguintes registros, em meio eletrônico ou físico:

**I** - Arquivo de leis, normas, comunicados, portarias, provimentos, intimações, ofícios circulares e atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça;

**II** - Arquivo de procurações originárias de outras serventias;

**III** - Arquivo de documentos legais e tributários;

**IV** - Arquivo das guias de recolhimento da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR;

**V** - Arquivo das guias de recolhimento do Fundo Especial de Registro Civil - FERC;

**VI** - Arquivo dos relatórios mensais de atos notariais praticados e de controle de selos de autenticidade, enviados à Corregedoria Geral da Justiça;

**VII** - Arquivo de contratos e estatutos sociais de sociedades empresárias e sociedades simples;

**VIII** - Arquivo de alvarás e mandados judiciais;

**IX** - Arquivo de certidões negativas de débitos da previdência social - CND e de certidões conjuntas de tributos e da dívida ativa da União, Estados e Municípios;

**X** - Arquivo de relatórios das Declarações de Operações Imobiliárias (DOI), da Receita Federal do Brasil, e de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou de Causa Mortis e Doação (ICD).

**Art. 244** - Todas as escrituras, testamentos, procurações, substabelecimentos e atas notariais lavradas pelo tabelião, seus substitutos e prepostos, deverão ser informados em relatório mensal de atos praticados, a ser enviado à Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 1º** - A relação mensal de atos notariais deverá ser arquivada em pasta própria, em meio informatizado ou físico, sendo suas folhas numeradas e rubricadas à medida que forem sendo arquivadas.

**§ 2º** - O relatório de atos notariais, a ser preenchido conforme formulário aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça, deve conter as seguintes informações:

Número de ordem e data constante do Livro de Protocolo;

Número do livro, folhas e data em que foi lavrado o ato;

Nome, números da cédula de identidade (RG) e CPF das partes;

Descrição da natureza do ato;

Valor declarado e valor fiscal do negócio jurídico;

Valor recolhido da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR;

Valor recolhido ao Fundo Especial de Registro Civil - FERC.

**§ 3º** - O relatório mensal de atos notariais deverá ser enviado por meio informatizado e em arquivo digital, via Internet, à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao da lavratura dos atos.

**§ 4º** - O atraso no envio do relatório mensal de atos notariais sujeitará o tabelião ou responsável pela serventia a multa diária de 0,2 % (dois décimos por cento) sobre a receita bruta mensal do cartório, bem como a pena de suspensão, observado o devido processo legal, se o prazo de atraso for igual ou superior a 90 (noventa) dias.

## **CAPÍTULO V-DA LAVRATURA DOS ATOS NOTARIAIS**

---

### **Seção I-Da redação e conteúdo dos atos notariais**

---

**Art. 245** - No exercício das suas atribuições legais e na prática dos atos notariais da sua competência, o tabelião deverá sempre observar as normas e prescrições constantes do presente

capítulo, além dos demais princípios e regras legais aplicáveis.

**Art. 246 -** O tabelião somente pode colher e retratar as declarações das partes destinadas a formar e constituir fatos jurídicos, que tenham por fim adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos e obrigações, sendo vedada a prática de atos que importem em provas que devem ser produzidas, exclusivamente, na esfera judicial.

**Art. 247 -** Como requisito de validade e eficácia jurídica, o tabelião só poderá lavrar escrituras e outros atos notariais cujo conteúdo, cláusulas e condições, legais e obrigacionais, se apresentem em conformidade com a lei, o direito e a Justiça.

**§ 1º -** O tabelião, como autor do instrumento público, não fica vinculado aos modelos ou minutas que lhe forem submetidas, mesmo que assinadas por advogado ou outro profissional do direito, podendo revisá-las ou recusar a lavratura do ato, se entender que esse ato, do modo como solicitado, não atende aos requisitos legais.

**§ 2º -** É vedada, na lavratura de qualquer ato notarial, praticado sob a exclusiva responsabilidade técnica do tabelião, a menção ou referência de que o ato veio a ser redigido "SOB MINUTA" ou expressão equivalente.

**Art. 248 -** Constituem requisitos essenciais na lavratura do ato notarial:

**I -** A redação do ato no idioma nacional;

**II -** O local e a data de sua lavratura;

**III -** A nomeação e qualificação das partes e demais comparecentes;

**IV -** A assinatura das partes e demais comparecentes;

**V -** A assinatura do Tabelião ou seu substituto, encerrando o ato.

**Art. 249 -** Antes da lavratura de qualquer ato notarial, deverá ser impressa e entregue à parte, por meio físico ou digital, a minuta do instrumento, para a sua conferência e correção, se necessário.

**Art. 250 -** Se qualquer dos comparecentes não souber a língua nacional e o tabelião não entender o idioma em que se expressa, deverá comparecer tradutor público, habilitado perante a Junta Comercial, para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimento bastantes.

**Art. 251 -** Os atos notariais serão escriturados em ordem cronológica e a numeração crescente reiniciada em cada livro, sem abreviaturas, emendas ou entrelinhas não ressalvadas, borrões ou outras circunstâncias que possam ocasionar dúvidas, devendo as referências numéricas ou relativas a quantidades constarem em algarismos e por extenso.

**Art. 252 -** Uma só pessoa pode assinar por diversas, mas há de ser idêntico ou convergente o interesse delas; se não o for, salvo no caso de procuração em causa própria para alienação de imóvel, devem intervir tantas pessoas quantos sejam, individualmente ou em grupos, os interesses opostos, e ainda em relação às impossibilitadas de assinar, inclusive por não saber.

**Art. 253 -** Ressalvados os testamentos e hipóteses em que, por lei, o requisito seja essencial à validade do ato, é dispensável a presença e assinaturas de testemunhas instrumentárias quando as partes forem devidamente identificadas e qualificadas pelo tabelião, seus substitutos ou escreventes autorizados.

**Art. 254 -** As assinaturas deverão ser colhidas e apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, na presença do tabelião, substituto ou escrevente responsável, ficando assegurada, assim, a unicidade do ato notarial.

**Art. 255 -** Todo ato que não seja lavrado ou subscrito pelo tabelião será por este conferido e visado em 5 (cinco) dias úteis, na folha original do livro respectivo.

**Art. 256 -** As assinaturas das partes, testemunhas ou intervenientes no ato notarial serão sempre identificadas, com o registro do nome, por extenso, de todos que tenham firmado o instrumento.

**Art. 257 -** Não é permitida, em nenhuma hipótese, às partes, a assinatura das folhas dos livros em branco, total ou parcialmente, seja qual for o motivo alegado.

**Art. 258 -** O ato notarial lavrado em livro de folhas soltas será impresso por meio eletrônico, unicamente com tinta preta, com a utilização de impressora matricial, de jato de tinta ou laser, que assegure a devida qualidade e nitidez.

**Parágrafo Único -** A utilização de livro para preenchimento manuscrito ou por meio datilográfico,

nas serventias que não adotem sistema informatizado, depende de prévia autorização e controle da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 259 -** No ato lavrado através de sistema informatizado, o tamanho da fonte e espaçamento entre as linhas será o mesmo, do início até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, correções, notas de " em tempo " e semelhantes, se cabíveis.

**Art. 260 -** Nos atos que utilizem mais de uma folha do livro, o tabelião, substituto ou escrevente, assim como as partes, devem apor as suas assinaturas na última folha, e rubricarão ou assinarão as demais folhas.

## **Seção II-Da capacidade das partes**

---

**Art. 261 -** Toda pessoa capaz, como sujeito de direitos e obrigações, poderá praticar e celebrar atos notariais lavrados perante o tabelião, seus substitutos e prepostos autorizados.

**Parágrafo Único -** Considera-se plenamente capaz para a prática de atos na vida civil, a pessoa maior de 18 (dezoito) anos, ou o menor púbere, com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos, desde que emancipado, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 5º do Código Civil, ou quando assistido pelos pais ou responsável legal pela guarda.

**Art. 262 -** A pessoa de idade avançada, com idade superior a 70 (setenta) anos, considera-se plenamente apta à prática e assinatura de quaisquer atos notariais, inclusive para alienação e disposição dos seus bens, independentemente de prova de aptidão mental constante de laudo ou atestado médico ou de apresentação de certidão negativa de curatela ou interdição.

**Art. 263 -** Ao comparecer para a prática do ato notarial e assinatura do instrumento público, a pessoa deverá demonstrar pleno e total discernimento e capacidade de entendimento do conteúdo do ato, a ser aferido, pelos meios comuns e procedimentos normais, pelo tabelião, substituto ou escrevente responsável.

**§ 1º -** Havendo qualquer dúvida com relação à situação de discernimento da parte, quanto ao entendimento desta em relação ao conteúdo e efeitos do ato notarial a ser lavrado, o tabelião, substituto ou escrevente poderá exigir, para a prática do ato, a apresentação de laudo ou atestado médico que comprove a plena capacidade mental da pessoa.

**§ 2º -** Para fins de comprovação da plena capacidade mental e de discernimento da pessoa que comparecer para a lavratura do ato notarial, no caso de dúvida quanto à sua capacidade, será exigível a apresentação de atestado ou laudo emitido por profissional médico habilitado, com especialidade em psiquiatria, neurologia clínica ou geriatria, neste último caso em se tratando de pessoa com idade superior a 70 (setenta) anos.

**§ 3º -** Na lavratura de atos notariais em que a pessoa esteja hospitalizada ou em tratamento domiciliar, deverão assinar o ato, como testemunhas, pelo menos 2 (dois) médicos responsáveis pelo acompanhamento e tratamento do paciente, que atestem a plena capacidade mental e de manifestação de vontade da parte.

**Art. 264 -** O fato de uma pessoa ser analfabeta ou impossibilitada de assinar, não impede a celebração do ato notarial, se esta puder exprimir verbalmente e de modo claro e inteligível a sua vontade.

**Art. 265 -** Participando do ato notarial pessoa que não saiba ler ou escrever, mas apenas assinar, deve tal circunstância ser consignada e esclarecida no texto do ato lavrado .

**§ 1º -** Quando uma das partes não souber ou não puder assinar, além da pessoa que assinar a rogo, o tabelião ou escrevente deverá exigir a presença de 2 (duas) testemunhas no ato, sendo vedada a utilização de servidores ou prepostos do cartório para esse fim.

**§ 2º -** Será colhida a impressão digital da pessoa impossibilitada de assinar, sempre que possível do polegar direito, com tinta própria indelével, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez.

**§ 3º -** Junto a cada impressão digital deverá ser lançado o nome completo da pessoa identificada.

**Art. 266 -** As testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com indicação da nacionalidade, idade, profissão, estado civil, cédula de identidade (RG), número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e endereço completo.

**Art. 267 -** Na lavratura de testamentos, escrituras e procurações, as partes devem ser qualificadas com precisão, inclusive as testemunhas, se houver, sendo vedado utilizar expressões

genéricas como "MEUS CONHECIDOS" e "RESIDENTES NESTA CIDADE" ou "RESIDENTES NA COMARCA".

### Seção III-Da representação por procuração

---

**Art. 268 -** Ao lavrar escritura ou substabelecimento, utilizando-se procuração pública oriunda de outra serventia, apresentada sempre no original, deverá o tabelião consignar no texto a origem do instrumento, bem como a data e o número do livro e folhas onde o mandato foi outorgado.

**§ 1º -** Caso a procuração ou substabelecimento originários de outra serventia tenham sido lavrados há mais de 90 (noventa) dias, o tabelião deve exigir a apresentação de certidão atualizada, ou confirmar, perante a serventia responsável, por meio telefônico, postal, via fax ou correio eletrônico (e-mail), a validade e vigência do instrumento de mandato.

**§ 2º -** Quando a procuração ou substabelecimento houver sido lavrada em serventia de outro Município ou Estado, distinto da localidade de residência das partes, ou que não coincida com a localização do imóvel objeto da transação, o tabelião deverá solicitar, através de fax, por correio eletrônico (e-mail) ou via postal, com aviso de recebimento (AR), a confirmação da emissão e validade do instrumento de mandato, mantendo em arquivo o documento de confirmação.

**Art. 269 -** É vedado o uso de instrumento particular de mandato ou substabelecimento para a lavratura de ato em que a lei exija escritura pública.

**Parágrafo Único -** Para atos de representação que não importem em alienação ou oneração de direitos reais sobre imóveis, o instrumento particular de mandato será admitido desde que com firma reconhecida do outorgante.

**Art. 270 -** O registro de procurações públicas oriundas de outras serventias será feito mediante o arquivamento, em meio físico ou digital, das procurações públicas apresentadas pelas partes, no original, para a lavratura de atos no tabelionato.

**§ 1º -** Sendo lançado o registro da procuração originária de outra serventia, deverá constar o livro e a folha onde foi utilizado o instrumento.

**§ 2º -** Após a prática do ato notarial em que a parte foi representada através de procuração ou substabelecimento lavrado em outra serventia, o tabelião deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, expedir ofício, por meio postal, eletrônico ou via fax, dirigido ao tabelionato que lavrou o instrumento, comunicando a utilização da procuração, com as informações do ato respectivo.

**§ 3º -** Ao receber a comunicação de que uma procuração lavrada na sua serventia foi utilizada em outro cartório, o tabelião deverá anotar, no prazo de 15 (quinze) dias, na margem do ato respectivo, os dados do ato praticado, sem nenhum custo para os interessados.

**Art. 271 -** A procuração lavrada por embaixada ou órgão consular do Brasil é equiparada, para todos os efeitos legais, ao instrumento público, dispensado o reconhecimento da firma da autoridade diplomática signatária.

### Seção IV-Dos documentos necessários à lavratura de atos notariais

---

**Art. 272 -** O tabelião, seu substituto ou escrevente, antes da lavratura de qualquer ato notarial, deverá:

**I -** Verificar se as partes e demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários a sua identificação, nos respectivos originais, em especial da cédula de identidade (RG), carteira de habilitação ou documento oficial com foto;

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

**III -** Examinar os documentos de propriedade do imóvel, solicitando da parte a apresentação de certidão atualizada do cartório de registro imobiliário competente, bem como as certidões judiciais de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, com prazo de validade de 30 (trinta)

dias;

**IV** - Exigir os respectivos alvarás, observando se a firma do juiz está autenticada pelo escrivão ou diretor da vara ou reconhecida por tabelião, quando se tratar de partes, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, empresário ou sociedade empresária em recuperação judicial, menores, incapazes e outros que dependem de autorização judicial para alienar ou adquirir imóveis ou direitos a eles relativos, bem assim nas hipóteses de sub-rogação de gravames;

**V** - Exigir as certidões referentes aos tributos municipais incidentes sobre imóvel urbano e, no caso de escritura que implique a transferência de domínio, os comprovantes do pagamento do imposto de transmissão e do laudêmio devidos, ainda que o imóvel esteja localizado em comarca distinta da sede da serventia responsável pela lavratura do ato;

**VI** - Exigir a apresentação das certidões cíveis e de feitos ajuizados contra o alienante do imóvel, emitidas pelo foro de domicílio do vendedor e do local de situação do imóvel, não podendo estas ser dispensadas, em nenhuma hipótese;

**VII** - Exigir, nos atos relativos a imóveis rurais, o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, com a prova de quitação do Imposto Territorial Rural (ITR) do último exercício, se o prazo para o pagamento ainda não estiver vencido;

**VIII** - Na aquisição de terrenos de marinha ou de imóveis rurais por pessoas estrangeiras, se necessário, exigir apresentação do documento de autorização do Governo Federal.

**Art. 273** - O Tabelião exigirá alvará judicial para a lavratura dos seguintes atos:

**I** - Escrituras de compra e venda, permuta, doação e cessão de direitos, ou de outros atos de disposição ou constituição, modificação ou transferência de direitos reais relativos a imóvel, nos casos de espólio, massa falida, empresa em recuperação judicial, herança jacente ou vacante, sub-rogação de gravames, e incapacidade, absoluta ou relativa, em atos de interesse de menores;

**II** - Realização de atos de alienação ou oneração no caso de incapacidade absoluta ou relativa;

**III** - Prática dos atos referidos no inciso I deste artigo em favor de viúvo, salvo quanto aos bens adquiridos após a viuvez ou quando comprovar, pelo encerramento do inventário do cônjuge pré-morto, que o bem não integrou a comunhão;

**IV** - Lavratura dos mesmos atos em favor de ex-cônjuge, nos casos de separação judicial ou divórcio, quando o inventário ainda não houver sido ultimado e o bem ou direito houver integrado a comunhão.

**Art. 274** - Ao lavrar ato notarial que tenha como parte pessoa jurídica de direito privado, a serventia deve manter na pasta do processo, através de cópia autenticada, confrontada com o original ou extraída diretamente de meio digital, os atos constitutivos e de representação regular da pessoa jurídica.

**§ 1º** - No caso de sociedade limitada, é exigível a apresentação do contrato social, com sua última alteração, e certidão atualizada da Junta Comercial da sede ou filial, dentro do seu prazo de validade.

**§ 2º** - Para a sociedade anônima, é exigível a apresentação do estatuto social e da ata de eleição da diretoria com poderes para a prática do ato, e certidão atualizada da Junta Comercial da sede ou filial, dentro do seu prazo de validade.

**§ 3º** - Tratando-se de sociedade simples, associação civil, fundação ou organização não governamental, devem ser apresentados o estatuto social e a ata de eleição da diretoria, registradas em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com validade no correspondente exercício.

**Art. 275** - Na lavratura de atos notariais, tendo como parte pessoa jurídica de direito público, deverão ser arquivados os instrumentos de investidura ou posse dos seus representantes, assim como dos atos administrativos específicos que autorizem a sua prática.

**Art. 276** - A empresa ou empresário individual será identificado e qualificado mediante apresentação de certidão simplificada da Junta Comercial, emitida dentro do seu prazo de validade.

**Art. 277** - Os alvarás, as certidões expedidas pela Receita Federal do Brasil, pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Secretaria do Patrimônio da União, pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, os comprovantes de recolhimento dos impostos incidentes, traslados de procurações e substabelecimentos outorgados em outras serventias,

instrumentos particulares de mandato, certidões 159 de propriedade e ônus e as cópias dos atos constitutivos das pessoas jurídicas deverão permanecer arquivados no tabelionato, em livros ou arquivos numerados, ou nas pastas dos respectivos processos, identificadas pelo número do livro de protocolo.

**Parágrafo Único** - Os documentos necessários para a lavratura dos atos notariais, referidos neste artigo, podem ser mantidos em arquivos digitalizados, dispensada a sua representação física em papel, desde que mantidas cópias de segurança que permitam a sua reprodução a qualquer tempo.

## **Seção V-Do cancelamento do ato e da correção de erro material**

---

**Art. 278** - Nas escrituras e procurações declaradas incompletas, após a sua lavratura no livro próprio, faltando a assinatura de qualquer das partes para a sua finalização, deverá o tabelião certificar os motivos do cancelamento do ato, datando e assinando o termo correspondente e registrando o fato no sistema informatizado.

§ 1º - Ocorrendo o fato previsto neste artigo, deve o ato incompleto ou inconcluso ser oportunamente consignado no termo de encerramento do livro, exceto quanto àquelas cujo prazo ainda não tenha transcorrido.

§ 2º - As folhas do livro inutilizadas em decorrência de ato lavrado e posteriormente cancelado não poderão ser reutilizadas para atos subsequentes, devendo ser aposto sobre o texto do ato cancelado carimbo ou etiqueta adesiva impressa com a expressão "SEM EFEITO".

§ 3º - O termo de encerramento do livro deverá ser aditado se, posteriormente, o tabelião declarar incompleto algum ato cancelado e declarado sem efeito.

**Art. 279** - Não sendo possível a complementação imediata da escritura pública, com a aposição de todas as assinaturas, serão as partes cientificadas pelo notário ou seu preposto, de que, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias, a escritura será declarada incompleta e assim cancelada ou tornada sem efeito pelo tabelião.

§ 1º - A escritura também será considerada incompleta se, no mesmo prazo de 90 (noventa) dias, as partes não comprovarem o pagamento dos emolumentos do tabelionato e o recolhimento da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR.

§ 2º - Nas escrituras de convenção de condomínio, de cessão de direitos hereditários, de inventário extrajudicial ou em outras que devam assinar um grande número de pessoas, com seus respectivos cônjuges, que não possam todas estar presentes no ato da lavratura, o prazo previsto no presente artigo poderá ser estendido para 180 (cento e oitenta) dias, de modo a viabilizar a complementação do ato notarial.

**Art. 280** - Caso alguma das partes não compareça ao ato, o tabelião poderá colher a assinatura da parte que estiver presente, devendo, então, não existindo previsão de comparecimento da parte ausente para a finalização do ato notarial, notificar a parte ausente por correspondência, com aviso de recebimento (AR), para que compareça a fim de apor sua assinatura, sob pena de cancelamento do ato notarial.

**Art. 281** - Em casos excepcionais, a escritura anteriormente declarada incompleta poderá ser ratificada, desde que a assinatura faltante seja da parte compradora e a parte vendedora tenha assinado a escritura dando quitação do preço.

**Art. 282** - Para a convalidação de escritura, o tabelião deverá lavrar escritura de ratificação, aproveitando o ato anteriormente praticado, sendo que a parte que não compareceu na data designada para assinatura deverá assumir a responsabilidade civil e criminal pelas declarações inseridas na nova escritura.

§ 1º - Havendo qualquer dúvida ou não podendo entrar em contato com qualquer das partes envolvidas no ato, o tabelião deverá abster-se de lavrar a escritura de ratificação, sob pena de responsabilidade.

§ 2º - O tabelião deverá anotar a lavratura da escritura de ratificação junto à escritura anteriormente declarada incompleta, revalidando o ato.

§ 3º - Na hipótese do ato ser declarado incompleto, este fato deverá ser consignado no termo de encerramento do respectivo livro.

§ 4º - Salvo em virtude de ordem judicial ou se a escritura a ser retificada já tiver sido assinada pela parte credora ou vendedora, é vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e

criminal do tabelião, seus substitutos e prepostos, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos.

**Art. 283 -** O tabelião pode, de ofício ou por solicitação da parte interessada, efetuar a correção de evidente erro material verificado no ato lavrado, independentemente de escritura de retificação ou ratificação, emitindo novo traslado devidamente corrigido e averbando na folha original a correção, nos seguintes casos:

**I -** Erro de grafia na identificação do nome e na qualificação das partes;

**II -** Erro na numeração do documento de identidade ou na inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**III -** Erro na descrição, metragens, cômodos, características ou número da matrícula do imóvel, quando em conformidade com o registro imobiliário respectivo.

**Art. 284 -** A incorreção do texto do ato lavrado por meio impresso, sem utilização de programa informatizado de edição e controle dos atos notariais, de modo datilográfico ou manuscrito, será sanada do seguinte modo:

**I -** Tratando-se de erro verificado imediatamente após sua ocorrência, mediante o emprego da palavra "DIGO", a que se seguirão a última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;

**II -** Tratando-se de emenda ou entrelinha, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento, firmada pelo substituto, escrevente ou responsável que lavrou o ato e, se datilografado, mantido o espaçamento e de preferência na mesma máquina;

**III -** À falta de espaço no final do instrumento, a ressalva será lançada na linha em que se encerrou a lavratura do ato, na linha seguinte às assinaturas ou nas margens, pelo chefe da serventia, pelo substituto em exercício, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, dispensável no caso de evidente erro material, a critério do autor da ressalva, que por ela responderá;

**IV -** Tratando-se de omissão, mediante a inserção de notas de "EM TEMPO", cabíveis à falta, no texto, de elemento conveniente ou necessário para a prática do ato.

**§ 1º -** As ressalvas deverão ser feitas antes do ato ser assinado pelas partes e testemunhas, se comparecentes, salvo no caso de evidente erro material, quanto ao nome das partes, profissão, estado civil, domicílio e numeração dos documentos, que podem ser corrigidas de ofício ou através de escritura de aditamento.

**§ 2º -** Qualquer incorreção ou suprimento, conforme previsto neste artigo, deverá ser confirmada ou ratificada mediante nova assinatura ou rubrica das partes no corpo ou conteúdo do texto subsequente que tenha modificado o ato original.

**§ 3º -** Mesmo que ressalvadas, não produzirão efeito algum as entrelinhas que afetem as partes essenciais do ato, como o objeto, preço e forma de pagamento.

**Art. 285 -** A escritura pública de retificação e ratificação, assinada por todas as partes que compareceram ao ato original, será sempre necessária, não podendo o ato lavrado ser corrigido de ofício ou sanado através de notas sobrepostas ao ato original, nos seguintes casos:

**I -** Modificação do título, denominação ou natureza do negócio jurídico;

**II -** Alteração no conteúdo das obrigações, principais ou acessórias, assumidas pelas partes;

**III -** Modificação substancial na descrição do bem, móvel ou imóvel, objeto do negócio jurídico;

**IV -** Modificação no valor do preço ou das condições de pagamento do contrato;

**V -** Declaração de dispensa da apresentação das certidões de ações e execuções e das certidões negativas de débitos tributários.

## **Seção VI-Das escrituras de aditamento e de renovação**

---

**Art. 286 -** O tabelião poderá lavrar, sob sua exclusiva responsabilidade e sem necessidade de assinatura das partes, escritura de aditamento do ato original, exclusivamente para fazer constar documento ou informação omitida na escritura anteriormente lavrada, mas que existia e se encontrava no arquivo ou registro do respectivo processo notarial no tabelionato.

**Parágrafo Único -** Consideram-se falhas supráveis mediante escritura de aditamento:

**I -** A menção ou referência aos documentos pessoais das partes, inclusive certidões de registro civil de nascimento, casamento, óbito ou pacto antenupcial;

**II** - A menção aos dados e informações da certidão de propriedade e ônus relativa ao imóvel objeto do negócio jurídico ou ato notarial;

**III** - A menção ou transcrição de alvarás ou mandados judiciais;

**IV** - A menção das certidões negativas de débitos tributários e comprovantes de recolhimento dos tributos incidentes na operação imobiliária, com validade na data de lavratura do ato original;

**V** - A referência às guias de recolhimento dos impostos de transmissão, de laudêmio e certidão de autorização de transferência de aforamento ou ocupação dos terrenos de marinha, com validade na data de lavratura do ato original.

**Art. 287** - A escritura de renovação será sempre cabível nos casos de falta ou omissão, na escritura original, de documentos legalmente previstos, que possam ocasionar a nulidade do ato notarial e a impossibilidade de registro, especialmente nas seguintes hipóteses:

**I** - Ausência ou limitação de poderes dos subscritores do ato notarial;

**II** - Lavratura da escritura de transferência de domínio sem a referência ao recolhimento do imposto de transmissão incidente;

**III** - Lavratura da escritura de alienação de terreno de marinha sem referência ao recolhimento do laudêmio ou da certidão de autorização para transferência do aforamento ou ocupação;

**Parágrafo Único** - A escritura de renovação deverá ser assinada pelas partes ou procuradores que, validamente, estiveram presentes na lavratura do ato original.

---

## Seção VII-Dos traslados

**Art. 288** - Traslado do ato é a cópia fiel devidamente subscrita e autenticada pela assinatura do tabelião, substituto ou preposto autorizado, em conformidade com o ato original, para ser entregue à parte que subscreveu o ato.

**§ 1º** - Não deverão constar do traslado as assinaturas ou rubricas das partes ou testemunhas, que somente ficarão apostas no livro original, de conteúdo restrito.

**§ 2º** - O traslado será sempre emitido quando solicitado por qualquer das partes signatárias do ato notarial, independentemente do tempo de lavratura do ato, enquanto a certidão é o documento notarial que deve ser expedido pelo tabelião quando solicitado por terceiros não participantes do ato.

**§ 3º** - O primeiro traslado será emitido em exemplar impresso por computação ou meio datilográfico, e entregue à parte que solicitou o ato notarial ou ao responsável pelo pagamento dos emolumentos.

**§ 4º** - Se qualquer das partes solicitar, no ato da lavratura ou posteriormente, a emissão de outra via do traslado, este será entregue mediante o pagamento dos emolumentos devidos, calculados de acordo com a tabela própria.

**§ 5º** - As vias do traslado serão identificadas pela ordem sequencial de numeração, através de controle em meio informatizado ou físico, como 1º (primeiro) traslado, 2º (segundo) traslado, 3º (terceiro) traslado, e assim sucessivamente.

**Art. 289** - O traslado somente pode ser expedido depois de completado ou finalizado o ato, mediante coleta de todas as assinaturas e da juntada, ao processo notarial, do comprovante de recolhimento da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR.

---

## CAPÍTULO VI-DA ESCRITURA PÚBLICA

---

### Seção I-Das disposições gerais

**Art. 290** - A escritura pública, lavrada em notas de tabelião, é documento dotado de fé pública, fazendo prova plena perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal.

**Art. 291** - A escritura pública, para a sua validade e solenidade, além dos requisitos exigidos em lei especial, deverá conter a precisa identificação do tabelião responsável pela sua lavratura, e também, necessariamente:

**I** - A data do ato, com indicação do local, dia, mês e ano de sua lavratura;

**II** - O lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, se não se tratar da sede da

serventia;

**III** - O reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato, por si, como representantes, intervenientes ou testemunhas;

**IV** - O nome e qualificação completa das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio, residência e endereço, estado civil e, quando se tratar de bens imóveis, o nome do cônjuge, o regime de bens e a data do casamento, número da cédula de identidade e repartição expedidora, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), quando for o caso de pessoa jurídica, e se representados por procurador;

**V** - A manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes;

**VI** - A referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato;

**VII** - A menção ao livro, folha e serventia em que foi lavrada a procuração, que ficará registrada em livro próprio ou arquivo digital;

**VIII** - Se de interesse de menores ou incapazes, a menção expressa à data de nascimento e por quem estão assistidos ou representados; o menor relativamente incapaz deverá comparecer ao ato pessoalmente, ainda que haja autorização judicial;

**IX** - A indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;

**X** - A declaração, quando for o caso, da forma de pagamento, se em dinheiro, títulos de crédito ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;

**XI** - A indicação da documentação apresentada, transcrevendo-se, de forma resumida, os documentos exigidos em lei;

**XII** - O valor dos emolumentos conforme tabela oficial e da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registros - TSNR;

**XIII** - A declaração de ter sido a escritura lida na presença das partes e demais comparecentes, ou de que todos a leram;

**XIV** - O termo de encerramento;

**XV** - A assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do tabelião ou seu substituto legal, encerrando o ato.

**Art. 292** - Se algum dos comparecentes na escritura não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos 2 (duas) testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

**Art. 293** - A anuência ou a autorização de outra pessoa, se necessária à validade do ato, provar-se-á do mesmo modo que este, e constará, sempre que possível, da própria escritura pública.

**Art. 294** - Os valores constantes das escrituras públicas serão sempre expressos na moeda legal e corrente do País.

**Parágrafo Único** - Quando o contrato for exequível no Brasil, este não poderá estipular pagamento em ouro, em moeda estrangeira ou por outra forma que venha a restringir ou recusar o curso legal da moeda nacional.

**Art. 295** - Sendo expressamente consignada na escritura a apresentação dos documentos exigíveis para a sua lavratura, como alvarás judiciais, certidões e comprovantes de recolhimento de impostos e laudêmio, fica dispensada a transcrição parcial ou integral do documento correspondente, observado, em qualquer hipótese, o disposto no art. 64 deste Código.

**Art. 296** - Sempre que assim entender conveniente para a devida clareza do ato e compreensão das partes, a escritura pública poderá conter a indicação e remissão das normas legais incidentes no negócio jurídico celebrado.

## Seção II-Das escrituras imobiliárias

---

**Art. 297** . Não dispondo a lei em contrário, a escritura pública é essencial à validade dos negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a 30 (trinta) vezes o salário mínimo vigente no País.

**Parágrafo Único** - O valor de 30 (trinta) salários mínimos a que se refere o artigo 108 do Código

Civil, ao dispor sobre a forma pública ou particular dos negócios jurídicos que envolvam bens imóveis, é o atribuído pelas partes contratantes e não qualquer outro valor arbitrado pela Administração Pública com finalidade tributária.

**Art. 298 -** Além dos requisitos do art. 79 deste Código de Normas, as escrituras relativas a imóveis e direitos reais devem conter ou consignar de modo expresso:

**I -** A indicação precisa do imóvel, do seu número predial e designação do logradouro, o bairro e município, a identificação do lote e quadra, a natureza do terreno, se próprio ou alodial ou de marinha, as características, cômodos e confrontações do prédio ou da unidade imobiliária autônoma, e a sua inscrição no cadastro municipal;

**II -** A certidão de propriedade e de inexistência de ônus do imóvel, com o número da matrícula no cartório de registro imobiliário competente, cujo prazo de validade será de 30 (trinta) dias;

**III -** A declaração, pelo vendedor, de que o imóvel encontra-se livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, e sob pena de responsabilidade civil e penal, sobre a existência de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e de outros ônus reais incidentes;

**IV -** A certidão negativa referente aos tributos que incidam sobre o imóvel, especialmente o Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

**V -** A transcrição resumida da guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou do Imposto Causa Mortis e Doação (ICD), conforme o caso, ou da respectiva certidão de quitação;

**VI -** No caso de imóveis sob regime de terreno de marinha ou aforamento, da guia ou recibo de recolhimento do laudêmio e da certidão de autorização de transferência do aforamento ou ocupação (CAT);

**VII -** As certidões de ações e execuções promovidas contra o vendedor e de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel, que não podem ser dispensadas, emitidas pelo Distribuidor da Justiça Cível e da Justiça Federal, da comarca de domicílio dos vendedores e de localização do imóvel;

**VIII -** O comprovante ou declaração de quitação dos débitos condominiais, emitida pelo síndico ou administradora, com firma reconhecida, em se tratando de unidade imobiliária autônoma;

**IX -** A declaração, pelos alienantes, de que não são produtores rurais ou contribuintes da Previdência Social na condição de empresa ou empresário individual, para efeitos de dispensa da apresentação da Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND);

**X -** A menção, por certidão em breve relatório, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial, com todas as minúcias que permitam identificá-los;

**XI -** A expressa referência ao pacto antenupcial, se exigível para o respectivo regime de casamento, tanto dos alienantes como dos adquirentes pessoas físicas.

**Art. 299 -** Sob pena de responsabilidade e nulidade do ato notarial, o tabelião não pode lavrar escritura relativa a bem imóvel de propriedade da União e terrenos de marinha, ou que contenham, ainda que parcialmente, área de seu domínio, sem observar as normas estabelecidas no Decreto-Lei nº 9.760/1946, no Decreto-Lei nº 2.398/1987 e na Lei nº 9.636/1998.

**Art. 300 -** Para a preservação do princípio da continuidade registral, o tabelião não poderá praticar ato relativo a imóvel sem que o título anterior esteja registrado na matrícula em nome do alienante, salvo se assim for consignado na escritura e o interessado conhecer a circunstância e assumir a responsabilidade pelo registro dos atos anteriores.

**§ 1º -** Na escritura pública relativa a imóvel urbano cuja descrição e caracterização conste da certidão do registro de imóveis, o instrumento poderá consignar, a critério do tabelião, exclusivamente, o número do registro ou matrícula no registro de imóvel, sua completa localização, logradouro, número, bairro, cidade e Estado.

**§ 2º -** No caso de imóvel submetido ao regime anterior à Lei 6.015/1973, a certidão ou ficha de matrícula será substituída pelo registro da transcrição ou inscrição, dele constando o número do livro, das folhas, do registro e da data em que este foi realizado.

**§ 3º -** As partes, na escritura, serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "TAMBÉM CONHECIDO POR", "QUE TAMBÉM ASSINA" ou referências que não coincidam com as que constam dos documentos de identificação ou dos

registros imobiliários anteriores.

**Art. 301 -** É vedado o uso de instrumento particular de mandato ou substabelecimento, para a lavratura de atos constitutivos ou translativos de direitos reais sobre imóveis, sendo obrigatória a representação de qualquer das partes por procuração pública com poderes específicos ou em causa própria.

**Parágrafo Único -** Em caso de documento público ou particular lavrado no exterior, segundo as leis do país de origem, para que produza efeitos no Brasil, deverá ser ele transcrito para a língua portuguesa por tradutor oficial, autorizado pela Junta Comercial.

**Art. 302 -** Na alienação de imóvel por pessoa jurídica, de direito público ou privado, é obrigatória a apresentação e transcrição, na escritura, contendo número, data de expedição e validade, da Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil.

**§ 1º -** A Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, exigíveis na alienação de imóvel por pessoa jurídica, no seu prazo legal de validade, deverão ser confirmadas pelo tabelião, observando-se o seguinte:

Confirmação via Internet, através do sítio da Receita Federal do Brasil, no link de Certidões de Pessoa Jurídica e Certidões

Providenciárias, com impressão da tela de consulta, que corresponde a sua validação; ou Confirmação nas delegacias ou postos de arrecadação e fiscalização da Receita Federal do Brasil ou do INSS ou Agências da Previdência Social, via fax ou ofício, mediante solicitação formulada pelo tabelião, que será respondida pelo mesmo meio, com a relação das certidões para as quais deseja confirmação.

**§ 2º -** Cabe ao tabelião adotar as providências de confirmação determinadas no parágrafo anterior, e não ao contribuinte.

**§ 3º -** A Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, obtidas em outras unidades da Federação, deverão ser confirmadas pela serventia, adotando-se o mesmo procedimento.

**§ 4º -** Cópias da Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, já validadas, deverão ficar arquivadas em pasta própria, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou em arquivo digital, por tempo indeterminado.

**§ 5º -** Na hipótese da Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) ou da Certidão Conjunta de Débitos Relativos

a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ter sido apresentada e consignada em contrato ou escritura de promessa de compra e venda irrevogável e irretroatável, devidamente registrada no cartório de imóveis competente, após recolhido o imposto de transmissão incidente, não será necessária ou exigível nova apresentação quando da lavratura da escritura definitiva em solução da promessa de compra e venda.

**Art. 303 -** Fica dispensada da apresentação da Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, na alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo, a empresa que explore exclusivamente atividade de compra e venda de imóveis, locação, desmembramento ou loteamento de terrenos, incorporação imobiliária ou construção de imóveis destinados à venda, desde que o imóvel objeto da transação esteja contabilmente lançado no ativo circulante e não conste, nem tenha constado, do ativo permanente da empresa.

**Art. 304 -** Poderão ser dispensadas pelo adquirente, em relação a imóveis urbanos, as certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel, devendo ser ele advertido, expressamente, na escritura, de que responderá pelo pagamento de eventuais débitos fiscais incidentes sobre o imóvel.

**Art. 305 -** A existência de ações e execuções atestadas nas certidões dos distribuidores cíveis contra o vendedor, ou de ações reais ou reipersecutórias sobre o imóvel, não impede a sua alienação ou oneração, mas na escritura deverá constar a referência, com indicação do juízo e número do processo respectivo, cabendo ao tabelião alertar o adquirente quanto a possíveis consequências jurídicas futuras que possam implicar a penhora ou adjudicação do imóvel pelo credor.

§ 1º - A circunstância do imóvel estar penhorado, judicialmente, em garantia do pagamento de dívida, não impede a sua alienação ou oneração, mas na escritura deverá constar a referência, com indicação do mandado de penhora pelo juízo e número do processo respectivo, cabendo ao tabelião alertar o adquirente quanto a possíveis consequências jurídicas futuras que possam implicar a adjudicação do imóvel pelo credor.

§ 2º - A penhora efetivada em processo de execução de dívida da Previdência Social, nos termos do art. 53, § 1º, da Lei 8.212/1991, torna o imóvel indisponível, não podendo ser lavrada, sob pena de responsabilidade civil e penal do tabelião, qualquer ato de alienação ou oneração do bem penhorado.

§ 3º - Fica também indisponível para qualquer ato de alienação ou oneração o imóvel objeto de mandado ou ordem judicial de indisponibilidade ou bloqueio de matrícula, do modo como constar na certidão do registro imobiliário competente.

**Art. 306 -** A prova de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles relativos ou do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação, quando incidente sobre o ato, deverá constar expressamente da escritura, não podendo ser dispensada ou declarada que sua apresentação será realizada no ato do registro imobiliário, ainda que a escritura seja lavrada em tabelionato situado em outro município ou comarca, distinto do local de situação do imóvel.

§ 1º - Na hipótese de imunidade ou não incidência do imposto de transmissão, deverá ser apresentada no tabelionato e nele ficar arquivada a certidão ou declaração respectiva emitida pela autoridade fazendária competente.

§ 2º - O comprovante de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis ou do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação, ou a certidão de imunidade, isenção ou não incidência, ficará arquivado no tabelionato pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em arquivo físico ou digital.

**Art. 307 -** Nas operações imobiliárias em que for parte pessoa menor ou incapaz, esta será representada por seus pais, tutores ou curadores, se absolutamente incapaz, ou assistida por seus pais, se relativamente incapaz.

§ 1º - Quando o menor for comprador do imóvel ou da nua-propriedade, a origem dos recursos necessários à aquisição deverá ser expressamente declarada, para os devidos efeitos fiscais, devendo ele possuir inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

§ 2º - Será considerada como doação dos pais, cabendo o prévio recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação -ICD, o valor empregado na aquisição do imóvel, e assim consignado na escritura, se este não se originar de economia própria, por sub-rogação decorrente da venda de outro bem ou fruto de herança ou legado.

§ 3º - A alienação de imóvel por menor depende de autorização específica em alvará judicial e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

**Art. 308 -** O tabelião deverá enviar, mensalmente, à Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura do instrumento, independente do valor da operação imobiliária, a Declaração de Operações Imobiliárias - DOI, comunicada via Internet através de programa específico.

§ 1º -. É dispensável a comunicação da Declaração de Operações Imobiliárias - DOI, quando:

- a) O alienante for pessoa jurídica de direito público;
- b) Trata-se de doações em adiantamento da legítima;
- c) Ocorrer transmissão causa mortis, no caso de herança, legado e meação;
- d) Tratar-se de desapropriação para fins de reforma agrária;

e) A compra e venda se der em cumprimento a promessa de venda, cessão de direitos ou promessa de cessão, desde que tais atos tenham sido comunicados à Receita Federal do Brasil, através de DOI anterior, quando de sua lavratura ou registro;

§ 2º - Deverá sempre constar em toda escritura imobiliária a expressão "Emitida Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, conforme vigente Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil".

### **Seção III-Das escrituras de condomínio e de unidades imobiliárias autônomas**

---

**Art. 309 -** As escrituras de instituição de condomínio edilício de unidades imobiliárias autônomas sob a forma de apartamentos e casas residenciais, de lojas ou salas comerciais, deverão observar as disposições dos artigos 1.331 a 1.358 do Código Civil, as normas da Lei nº 4.591/1964 e o prescrito neste regulamento.

**Art. 310 -** Depende de formalização por escritura pública, conforme previsto no art. 108 do Código Civil, o negócio jurídico que promover a divisão do terreno em frações ideais, a sua destinação para a constituição de condomínio edilício, a extinção de condomínio indiviso e a atribuição das futuras unidades imobiliárias autônomas às partes integrantes do ato.

**Art. 311 -** Na instituição de condomínio edilício pro-diviso, em regime de incorporação por empreitada, regulado pelo art. 55 da Lei nº 4.591/1964, o construtor ou incorporador deverá ser o único proprietário do terreno, por título registrado na matrícula respectiva.

**§ 1º -** A escritura pública necessária para a instituição do condomínio edilício, na incorporação por empreitada, deverá estipular, na seguinte ordem:

A declaração de propriedade e de plena disponibilidade sobre o terreno, ou de titularidade regular do domínio útil, no caso de

imóvel sujeito a regime de aforamento;

A divisão do terreno em frações ideais, correspondentes ao número de unidades imobiliárias autônomas a serem construídas;

A declaração formal de destinação do terreno para a construção de edificação representada por unidades imobiliárias autônomas,

regulada pelas normas do condomínio edilício;

A constituição do condomínio pro-diviso, com a individuação das unidades imobiliárias autônomas futuras;

A descrição completa e detalhada do empreendimento, sua localização, dados de aprovação do projeto de construção pela

Prefeitura Municipal, contendo o número de pavimentos, a área total e comum a ser construída e o número de unidades autônomas;

A descrição das unidades autônomas, suas características, cômodos e divisão, a área de propriedade exclusiva ou privativa, a área comum ou de condomínio, de divisão proporcional e não proporcional, a área construída da unidade e a fração ideal relativamente à área no condomínio.

**§ 2º -** Considera-se título hábil à instituição do condomínio edilício a escritura de compra e venda, de promessa ou de cessão de direitos, devidamente registrada na matrícula respectiva perante o cartório de imóveis competente.

**Art. 312 -** Para fins de instituição de condomínio edilício pro-diviso, em regime de incorporação por administração ou a preço de custo, de acordo com o previsto nos artigos 58 a 62 da Lei nº 4.591/1964, a escritura deverá ser celebrada entre o proprietário do terreno e os condôminos ou adquirentes das unidades autônomas, ou entre eles, se forem titulares comuns do domínio do terreno, devendo dessa escritura constar, além das cláusulas constantes do art. 98 antecedente, que:

**I -** Todas as faturas, duplicatas, recibos e quaisquer documentos referentes às transações ou aquisições para a construção serão emitidos em nome do condomínio dos contratantes da construção, constituído como pessoa jurídica com cadastro próprio na Receita Federal do Brasil;

**II -** Todas as contribuições dos condôminos, para qualquer fim relacionado com a construção, serão depositadas em contas bancárias abertas em nome do condomínio dos contratantes, as quais serão movimentadas pela forma que for fixada no respectivo contrato ou escritura;

**III -** O orçamento detalhado do custo da obra e as parcelas que serão assumidas individualmente por cada condômino para o custeio da construção;

**IV -** A definição da data em que se iniciará efetivamente a obra e a previsão da sua conclusão.

**§ 1º -** As revisões da estimativa de custo da obra serão efetuadas, ao menos semestralmente, pela comissão de representantes dos adquirentes e o construtor, de acordo com o art. 60 da Lei nº 4.591/1964.

**§ 2º -** A escritura ou contrato poderá estipular que, em função das necessidades da obra, sejam alteráveis os esquemas de contribuições quanto ao total, ao número, ao valor e à distribuição no tempo das prestações.

**§ 3º -** Em caso de majoração do valor das prestações, o novo esquema de pagamento deverá ser

comunicado aos contratantes, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data em que deverão ser efetuados os depósitos das primeiras prestações alteradas.

**Art. 313 -** Na escritura pública de permuta de terreno por área futura a ser construída, o proprietário do terreno contrata com a empresa construtora ou incorporadora a edificação de um prédio a ser constituído por unidades autônomas, permutando parte do terreno pela obrigação de construção de unidades imobiliárias, que devem ser entregues finalizadas e regularizadas nas condições estipuladas no contrato respectivo.

**§ 1º -** O tabelião deverá observar, na lavratura da escritura de permuta de terreno por área a ser construída, a legalidade das condições gerais de celebração do negócio jurídico, em especial para fins de ordenação da sequência dos atos jurídicos correspondentes, na ordem seguinte:

A descrição da condição de titularidade do proprietário e permutante do terreno e sua disponibilidade sobre o imóvel;

O ato jurídico de permuta, com a quantificação da fração de terreno que será permutada pelo proprietário por área construída

futura, expressa em termos percentuais para cada uma das partes;

A expressa referência à reserva da área do terreno que deve remanescer no domínio do proprietário original;

A constituição do condomínio indiviso temporário entre os permutantes do terreno e a empresa construtora ou incorporadora;

A divisão do terreno em frações ideais, que devem corresponder ao número de unidades imobiliárias autônomas a serem construídas;

A declaração formal de destinação do terreno para a construção de edificação representada por unidades imobiliárias autônomas, regulada pelas normas do condomínio edilício;

A constituição, pelas partes permutantes, do condomínio pro-diviso, com a individualização das unidades imobiliárias autônomas futuras;

A atribuição das unidades imobiliárias que caberão a cada uma das partes permutantes, com a indicação das unidades que

passarão a pertencer ao proprietário do terreno e das unidades que passarão à esfera de domínio da permutante que assume a responsabilidade pela construção;

A descrição completa e detalhada do empreendimento, sua localização, dados de aprovação do projeto de construção pela

Prefeitura Municipal, que deverá conter o número de pavimentos, a área total e comum a ser construída e o número de unidades autônomas;

A descrição das unidades autônomas, suas características, cômodos e divisão, as áreas de propriedade exclusiva ou privativa, as áreas comuns ou de condomínio, de divisão proporcional e não proporcional, a área construída total e a fração ideal de cada unidade relativamente à área no condomínio;

Os demais direitos, condições, obrigações, cláusula resolutive, prazo de construção e penalidades a que as partes estarão sujeitas em razão das estipulações contratuais constantes da escritura.

**§ 2º -** A instituição do condomínio edilício, com a sua respectiva convenção, poderá ser formalizada por instrumento público ou particular, de acordo com o disposto no art. 1.332 do Código Civil, no ato da constituição do condomínio pro-diviso, na lavratura da escritura de permuta ou posteriormente, conforme seja assim estipulado pelas partes contratantes.

**Art. 314 -** A escritura pública de instituição e de convenção de condomínio edilício deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes disposições:

**I -** A discriminação e individualização das unidades autônomas de propriedade exclusiva e das partes comuns;

**II -** A determinação da fração ideal atribuída a cada unidade autônoma, relativamente ao terreno e partes comuns;

**III -** O fim a que as unidades autônomas se destinam, se residencial ou comercial;

**IV -** A quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

**V** - Os órgãos e a forma de administração do condomínio;

**VI** - A competência das assembléias dos condôminos, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações;

**VII** - As sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;

**VIII** - As normas e sanções que deverão constar do regimento interno a ser aprovado futuramente pela Assembléia Geral do Condomínio.

**Art. 315** - Nos condomínios de apartamentos, casas ou salas comerciais regulados pela Lei nº 4.591/1964, a alienação de cada unidade, a transferência de direitos relativos à sua aquisição e a constituição de direitos reais sobre a unidade dependerá de prova de quitação das obrigações do alienante para com o respectivo condomínio, devendo o tabelião exigir a apresentação de documento comprobatório.

**Parágrafo Único** - Pode o adquirente dispensar o comprovante de quitação de débitos condominiais da unidade imobiliária, nos termos do art. 1.345 do Código Civil, desde que este assumo, expressamente, a responsabilidade pelo pagamento das dívidas condominiais pendentes, inclusive multas e juros moratórios.

**Art. 316** - O tabelião não poderá lavrar escritura de alienação de frações ideais, com localização, numeração e metragem certas, ou de qualquer outra forma de instituição de condomínio ordinário, que desatenda aos princípios da legislação civil de modo a simular a existência regular de loteamento ou desmembramento.

**§ 1º** - Ao lavrar a escritura de transmissão de parte ideal, não vinculada ao disposto na Lei nº 4.591/1964, o adquirente e o transmitente declararão, expressamente, que a copropriedade não se destinará à formação de núcleo habitacional em desacordo com as normas e orientações prescritas na Lei nº 6.766/1979 e na Lei nº 4.591/1964, assumindo responsabilidade civil e criminal pela declaração.

**§ 2º** - No caso do presente artigo, o tabelião, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei nº 6.766/1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, a possibilidade de burla à lei e, em caso de dúvida, submeterá o caso à apreciação do Juiz Corregedor do Extrajudicial.

**§ 3º** - Será admitida a celebração de escrituras de condomínio fechado de casas térreas ou assobradadas, do modo como previsto no art. 8º da Lei nº 4.591/1964, quando a parte apresentar, e assim for referido na escritura, planta ou projeto devidamente aprovado pela Prefeitura Municipal de localização do imóvel objeto do desmembramento territorial.

## **Seção IV-Das escrituras relativas a imóveis rurais**

---

**Art. 317** - Na lavratura de escritura relativa a imóvel rural, este deverá ser devidamente identificado pela sua denominação, se houver, características, limites e confrontações, sua área e poligonais referenciadas por sistema geodésico, a indicação de quilômetro de sinalização, quando fronteiro à estrada sinalizada, a localidade, o município e Estado, o número do Certificado de Cadastro do Imóvel no INCRA (CCIR) e da inscrição do imóvel rural na Receita Federal, para fins de recolhimento do Imposto Territorial Rural (ITR).

**§ 1º** - Na impossibilidade de apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo INCRA, relativo ao último exercício, em substituição, poderá ser entregue protocolo de encaminhamento do cadastramento ou recadastramento, acompanhado, em qualquer caso, do certificado de cadastro anterior;

**§ 2º** - No caso de escritura relativa a imóvel rural que implique a alienação de fração ou de desmembramento, deverá constar do instrumento o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para esse fim.

**Art. 318** - Na alienação de imóvel rural com área superior a 1.000 ha (mil hectares), é obrigatória a apresentação de planta georreferenciada e memorial descritivo elaborados de acordo com as exigências e prescrições da Lei Federal nº 10.267/2001.

**Parágrafo Único** - Para os imóveis com área inferior a 1.000 ha (mil hectares), a dispensa da sua descrição por planta georreferenciada deverá estar autorizada em decreto federal específico, a ser consignado pelo tabelião na escritura respectiva.

**Art. 319** - O tabelião não poderá, sob pena de responsabilidade, no caso de desmembramento, lavrar escrituras de parte de imóvel rural, se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento determinada pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, impressa no certificado de cadastro correspondente.

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo 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.

**Art. 320** - A cessão ou alienação de parte ideal é permitida desde que não caracterize tentativa de burla à lei, o que será examinado pelo tabelião com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente, na quantidade de lotes parcelados e na sua localização.

§ 1º - Na hipótese deste artigo, o tabelião deverá consignar no instrumento o inteiro teor da autorização emitida pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, bem como o número da respectiva averbação na matrícula do imóvel.

§ 2º - Em caso de dúvida, o tabelião deve submeter o processo à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 321** - Para a prática dos atos de transmissão, alienação ou oneração previstos nos artigos 167 e 168 da Lei nº 6.015, relacionados a imóveis rurais, é obrigatória a comprovação do pagamento do Imposto Territorial Rural - ITR, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios.

§ 1º - Na falta dos recibos de pagamento, essa comprovação poderá ser feita através de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais.

§ 2º - O imposto não incide sobre pequenas glebas rurais de até 30 ha (trinta hectares), quando exploradas, só ou com sua família, pelo proprietário que não possua outro imóvel.

§ 3º - Quando se tratar de imóveis com área inferior a 200 ha (duzentos hectares), a comprovação do pagamento poderá ser substituída por declaração firmada pelo próprio interessado ou procurador bastante, sob as penas da lei, informando não existir débito relativo ao imóvel objeto do negócio, referente aos cinco últimos exercícios, ou que o débito se acha pendente de decisão administrativa ou judicial.

§ 4º - O tabelião encaminhará essa declaração à delegacia ou unidade local da Receita Federal, até o dia 10 do mês subsequente, para fins de verificação da veracidade.

§ 5º - Sem apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, não poderá o proprietário, sob pena de nulidade, desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda imóveis rurais.

§ 6º - A apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, far-se-á, sempre, acompanhada da prova de quitação do imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, correspondente aos últimos 5 (cinco) exercícios, ressalvados os casos de inexigibilidade e dispensa previstos no art. 20 da Lei nº 9.393/1996.

**Art. 322** - Além dos requisitos previstos neste Código, no art. 215, § 1º, do Código Civil e na Lei nº 7.433/1985, o tabelião é obrigado a mencionar nas escrituras de imóveis rurais os seguintes dados constantes do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR:

I - Código do imóvel;

II - Nome do detentor;

III - Nacionalidade do detentor;

IV - Denominação do imóvel;

V - Localização do imóvel.

**Art. 323** - A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida em área contínua ou descontínua.

§ 1º - A aquisição será livre, independentemente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel tiver área inferior a 3 (três) módulos, ressalvados os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, nos termos da lei.

§ 2º - A aquisição de imóveis rurais entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos dependerá de autorização do INCRA.

§ 3º - Dependerá também de autorização do INCRA a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a 3 (três) módulos, feita por uma mesma pessoa física.

§ 4º - Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel, deverá constar do instrumento, sob sua responsabilidade, declaração nesse sentido.

**Art. 324 -** A pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil ou a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, somente poderá adquirir imóveis rurais, seja qual for a sua extensão, mediante a aprovação do Ministério da Agricultura.

§ 1º - Na escritura de compra e venda de imóvel rural por pessoa física estrangeira, constarão, obrigatoriamente:

a) Os dados do documento de identidade do adquirente;

b) Prova de residência no território nacional;

c) Autorização do órgão federal competente.

§ 2º - Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, a escritura conterá a transcrição do ato que lhe concedeu autorização para a aquisição da área rural, dos documentos comprobatórios de sua constituição e da licença para seu funcionamento no Brasil.

§ 3º - Aplica-se o disposto no parágrafo anterior nos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração do controle acionário da sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

**Art. 325 -** A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar a 1/4 (um quarto) da superfície dos municípios onde se situem, comprovada por certidão do registro de imóveis.

**Art. 326 -** Para a aquisição de imóvel rural por empresas constituídas no Brasil sob as leis brasileiras, com sede e foro no território nacional, ainda que dela participe capital estrangeiro, não é necessária a autorização do INCRA.

**Art. 327 -** O tabelião que lavrar escritura com violação das prescrições legais referentes à aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras responderá civil e penalmente pelo ato.

## **Seção V-Da escritura de doação**

---

**Art. 328 -** Na escritura de doação, o doador, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou direitos para outra pessoa, denominada donatário.

**Art. 329 -** A escritura de doação de bem móvel ou imóvel em favor de descendente pode ser:

I - Em adiantamento da legítima, quando o bem doado deve voltar ao monte e ser partilhado entre os demais herdeiros no caso de falecimento do doador;

II - Realizada em caráter definitivo, desde que o bem doado saia da parte disponível do doador, e este, de modo expreso na escritura, venha a dispensar o bem de colação em futuro inventário.

**Parágrafo Único -** Na escritura de doação de ascendente a descendente, não é necessária a intervenção ou autorização dos demais descendentes não contemplados pelo ato de liberalidade.

**Art. 330 -** A escritura de doação pode ser celebrada em caráter unilateral, sem a participação do donatário, desde que o doador venha a fixar prazo para que o donatário, por instrumento público, venha a declarar se aceita ou não o bem doado.

§ 1º - Se o donatário, ciente do prazo de aceitação, não vier a formalizar a declaração de concordância com a doação, entender-se-á que aceitou, se a doação não for sujeita a encargo.

§ 2º - Se o donatário for pessoa absolutamente incapaz, dispensa-se a aceitação, desde que se trate de doação pura.

**Art. 331 -** Pode a escritura de doação estabelecer que, se o doador sobreviver ao donatário, os bens doados retornem ao patrimônio do doador.

**Art. 332 -** Na lavratura da escritura de doação, deverá constar o lançamento e recolhimento do Imposto Causa Mortis e Doação - ICD, devido à Fazenda Estadual, seja com relação a bens móveis ou imóveis, inclusive nos seguintes casos:

I - Doação de numerário necessário à aquisição de imóvel por menor, nos termos do art. 95, § 1º, deste Código;

II - Doação de quotas ou ações de sociedade empresária, pelo valor do patrimônio líquido avaliado

em balanço especial.

**Art. 333 -** Será considerada nula a escritura de doação se o doador vier a realizar a doação de bens sem reserva de parte ou de renda suficiente para a sua subsistência.

**Parágrafo Único -** Não poderá ser lavrada escritura de doação se o bem doado exceder à parte disponível que o doador, no ato da liberalidade, poderia dispor através de testamento.

**Art. 334 -** A doação pode ser revogada por ingratidão do donatário, ou por inexecução do encargo, através de escritura pública, nas hipóteses do art. 557 do Código Civil.

## Seção VI-Da instituição, cessão e renúncia do usufruto

---

**Art. 335 -** O usufruto pode ser constituído através de escritura pública, por ato oneroso ou gratuito, que deverá discriminar, detalhadamente, os bens que por ele serão gravados.

**Parágrafo Único -** Na instituição do usufruto em ato gratuito, por doação ou sucessão, a escritura deverá consignar o prévio recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, devido à Fazenda Estadual.

**Art. 336 -** Não se pode transferir o usufruto por alienação, mas o seu exercício, após instituído e registrado no cartório de imóveis competente, pode ceder-se, através de escritura pública, por título gratuito ou oneroso.

§ 1º - Sendo o exercício do usufruto cedido gratuitamente, a escritura de cessão deve consignar o prévio recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD.

§ 2º - Na cessão onerosa do exercício do usufruto, a escritura pública somente será lavrada após o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, com a devida transcrição dos documentos fiscais respectivos.

**Art. 337 -** Através de ato intervivos, a alienação de bem móvel ou imóvel poderá ser desdobrada, em uma única escritura, do seguinte modo:

I - A compra e venda da nua-propriedade do alienante para uma ou mais pessoas;

II - A cessão simultânea, no mesmo ato, do mesmo alienante da nua-propriedade, em caráter oneroso, do exercício do usufruto para outra pessoa.

**Parágrafo Único -** No caso do presente artigo, o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI incidirá sobre os dois atos, de alienação da nua-propriedade e da cessão onerosa dos direitos de usufruto.

**Art. 338 -** A escritura pública de renúncia do usufruto será lavrada quando o usufrutuário, voluntariamente, decidir pela extinção do gravame, de modo que a propriedade plena do bem fique, integralmente, consolidada no domínio do nu-proprietário.

**Parágrafo Único -** Formalizada em ato gratuito, a renúncia do usufruto importa no recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, calculado sobre o valor atribuído pela Fazenda Estadual ao exercício desse direito.

## Seção VII-Das escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha extrajudicial

---

### Subseção I-Das disposições gerais

---

**Art. 339 -** Os procedimentos para a lavratura das escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha extrajudicial, por via administrativa ou extrajudicial, conforme previsto na Lei nº 11.441/2007, deverão observar as normas da Resolução nº 35, de 24/04/2007, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e desta Seção.

§ 1º - A opção pela via extrajudicial para a resolução consensual das matérias previstas nesta seção pressupõe, indispensavelmente, que inexistam interessados incapazes.

§ 2º - Na hipótese de existir ação judicial em tramitação, envolvendo o mesmo objeto regulado por esta seção, a conclusão do procedimento extrajudicial fica condicionada à demonstração de requerimento de desistência da demanda, demonstrado por certidão de trânsito em julgado da sentença.

**Art. 340 -** As regras de competência do Código de Processo Civil não se aplicam às hipóteses

de adoção do procedimento extrajudicial, podendo os interessados escolher o tabelionato de notas de sua preferência.

**Art. 341 -** As escrituras públicas extrajudiciais de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais independem de homologação judicial e constituem-se em títulos hábeis para o registro civil e imobiliário, transferência de bens e direitos, bem como para promoção de todos os atos necessários para levantamento de valores e transferência de bens perante o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, empresas seguradoras e companhias telefônicas.

§ 1º . É desnecessário o registro da escritura pública, lavrada com base nesta Seção, no livro "E" do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais.

§ 2º . O Departamento de Informática do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco deverá promover o desenvolvimento de

sistema de informática destinado à unificação dos dados para concentrar as informações dessas escrituras, possibilitando buscas de informações, sem ônus financeiros para os interessados.

§ 3º . Para possibilitar o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, deverão os tabeliães, titulares ou substitutos remeter os dados das escrituras para a Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da respectiva lavratura.

**Art. 342 -** O valor dos emolumentos deverá corresponder ao efetivo custo e à adequada e suficiente remuneração dos serviços prestados, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.169/2000, observando-se, quanto à sua fixação, as regras previstas no art. 2º da citada lei.

**Parágrafo Único -** É vedada a fixação de emolumentos em percentual incidente sobre o valor do negócio jurídico objeto dos serviços notariais e de registro (Lei nº 10.169, de 2000, art. 3º, inciso II).

**Art. 343 -** A gratuidade prevista na Lei nº 11.441/2007 compreende as escrituras de inventário, partilha, separação e divórcio consensuais.

§ 1º. Para a obtenção da gratuidade prevista na Lei nº 11.441/2007, é suficiente a simples declaração dos interessados de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que as partes estejam assistidas por advogado particular.

§ 2º . Uma vez alegada a impossibilidade de pagamento dos custos da escritura, nos termos do parágrafo anterior, o tabelião que se recusar à prestação gratuita dos serviços sujeitar-se-á a procedimento administrativo, podendo qualquer dos interessados provocar a Corregedoria Geral da Justiça, para fins de promoção de apuração disciplinar.

§ 3º- A regularidade do procedimento administrativo para lavratura de escrituras, com fundamento na Lei 11.441/2007, pressupõe, necessariamente, a atuação de advogado, dispensada, entretanto, a procuração, ou de defensor público, nelas constando seu nome e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 4º . É vedado ao tabelião a indicação de advogado às partes, que deverão comparecer para o ato notarial acompanhadas de profissional de sua confiança.

§ 5º - Não dispondo as partes de condições financeiras para contratar advogado, o tabelião deverá recomendar-lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

### **Subseção II-Das disposições referentes ao inventário e à partilha**

---

**Art. 344 -** É obrigatória a nomeação de interessado, na escritura pública de inventário e partilha, para representar o espólio, com poderes de inventariante, no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes, sem necessidade de seguir a ordem prevista no art. 990 do Código de Processo Civil.

**Art. 345 -** Serão admitidos inventários e partilhas extrajudiciais com viúvo ou herdeiros capazes, inclusive por emancipação, desde que representados por procuração formalizada por instrumento público com poderes especiais, vedada a acumulação de funções de mandatário e de assistente das partes.

**Art. 346 -** A escritura pública pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados.

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

**Art. 347** - Para fins de percepção das verbas previstas na Lei nº 6.858/80, que dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores devidos pelos empregadores aos empregados e os montantes das contas individuais do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e do Fundo de Participação PIS-PASEP, não recebidos em vida pelos respectivos titulares, é também admissível a escritura pública de inventário e partilha extrajudiciais.

**Art. 348** - O recolhimento do Imposto Causa Mortis e Doação - ICD - deve anteceder a lavratura da escritura e nela serem consignados os dados respectivos, conforme guia de recolhimento emitida pela Fazenda Estadual.

**Art. 349** - 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.

**Art. 350** - 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 de bens.

**Art. 351** - O companheiro ou convivente em regime de união estável 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.

**Art. 352** - A meação do convivente pode ser reconhecida na escritura pública, desde que todos os herdeiros e interessados na herança, absolutamente capazes, estejam de acordo.

**Art. 353** - As partes e respectivos cônjuges serão devidamente qualificados na escritura de inventário e partilha, dela devendo constar:

I - Nacionalidade;

II - Profissão;

III - Idade ou data de nascimento;

IV - Estado civil;

V - Regime de bens;

VI - Data do casamento;

VII - Pacto antenupcial, se houver;

VIII - Número do documento de identidade (RG) e órgão de emissão;

IX - Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;

IX - Domicílio e residência.

**Art. 354** - Com relação ao autor da herança, a escritura pública de inventário e partilha deverá conter:

I - A qualificação completa do falecido;

II - O regime de bens do casamento;

III - Pacto antenupcial, se houver;

IV - Dia e lugar em que faleceu o autor da herança;

V - Data da expedição, livro, folha, número do termo e cartório em que consta o registro do óbito;

VI - A menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei.

**Art. 355** - Para a lavratura da escritura de inventário deverão ser apresentados os seguintes documentos, que ficarão arquivados no processo respectivo:

I - Certidão de óbito do autor da herança;

II - Documento de identidade (RG) e CPF das partes e do autor da herança;

III - Certidões comprobatórias do vínculo de parentesco dos herdeiros;

IV - Certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;

V - Documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis, imóveis e direitos;

**VI** - Certidão negativa de tributos federais e de dívida ativa da União;

**VII** - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, se houver imóvel rural a ser partilhado.

**Art. 356** - Os documentos apresentados para a lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais.

**Art. 357** - A escritura pública deverá fazer expressa menção aos documentos apresentados.

**Art. 358** - 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.

**Art. 359** - 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.

**Art. 360** - A existência de credores do espólio não impedirá a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública.

**Art. 361** - É admissível inventário negativo por escritura pública, quando não existam bens a partilhar ou para declaração da existência de dívidas do espólio.

**Art. 362** - É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior.

**Art. 363** - Os procedimentos da Lei nº 11.441/2007 aplicam-se, também, aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência.

**Art. 364** - A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao tabelião fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsto na legislação tributária específica.

**Art. 365** - O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de inventário ou partilha se houver indícios de fraude ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade de algum dos herdeiros, fundamentando a recusa por escrito.

### **Subseção III-Das disposições comuns a separação e divórcio consensuais**

**Art. 366** - Para a lavratura da escritura pública de separação ou divórcio consensuais deverão ser apresentados:

**I** - Certidão de casamento;

**II** - Documento de identidade (RG) e CPF/MF;

**III** - Pacto antenupcial, se houver;

**IV** - Certidão de nascimento dos filhos absolutamente capazes, se houver;

**V** - Certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

**VI** - Documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver.

**Art. 367** - As partes devem declarar ao tabelião, no ato da lavratura da escritura, que não têm filhos comuns ou, havendo, que são absolutamente capazes, indicando seus nomes e as datas de nascimento.

**Art. 368** - 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.

**Art. 369** - O comparecimento pessoal das partes é dispensável à lavratura da escritura pública de separação ou divórcio consensual, sendo facultado aos separandos ou divorciandos se fazer representar por mandatário constituído, desde que por instrumento público com poderes especiais, descrição das cláusulas essenciais e prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

**Art. 370** - Havendo bens a ser partilhados na escritura, distinguir-se-á o que é do patrimônio individual de cada cônjuge, se houver, do que é do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso do texto da escritura.

**Art. 371** - 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 prévio recolhimento do imposto de transmissão incidente, conforme o caso.

**§ 1º** - Se a diferença nos valores partilhados, em se tratando de imóveis, for objeto de pagamento ou qualquer forma de compensação onerosa, o tributo incidente será o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, devido à Prefeitura Municipal.

§ 2º . No caso de doação ou transferência gratuita entre os separandos ou divorciandos, deverá ser recolhido, sobre a diferença, o Imposto Causa Mortis e Doação, em favor da Fazenda Estadual.

**Art. 372 -** A partilha em escritura pública de separação e divórcio consensuais far-se-á conforme as regras da partilha em inventário extrajudicial, no que couber.

**Art. 373 -** 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, independentemente de autorização judicial ou de audiência do Ministério Público.

**Art. 374 -** Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua unidade, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

**Art. 375 -** Não existe sigilo nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais, não se aplicando o disposto no art. 155, II, do Código de Processo Civil.

**Art. 376 -** 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.

**Art. 377 -** É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais.

**Art. 378 -** 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.

**Art. 379 -** O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de separação ou divórcio se houver indícios de prejuízo a um dos cônjuges ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade, fundamentando a recusa por escrito.

#### **Subseção IV-Das disposições referentes à separação consensual**

---

**Art. 380 -** São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual:

I - O decurso do prazo de um ano de casamento;

II - Manifestação da vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas;

III - Ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal;

IV - Assistência das partes por advogado, que poderá ser comum.

**Art. 381 -** O restabelecimento de sociedade conjugal pode ser feito por escritura pública, ainda que a separação tenha sido judicial.

**Parágrafo Único -** No caso deste artigo, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento.

**Art. 382 -** Na escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o tabelião deve:

I - 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;

II - 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;

III - Comunicar o restabelecimento ao juízo da separação judicial, se for o caso.

§ 1º - A sociedade conjugal não pode ser restabelecida com modificações.

§ 2º - A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.

#### **Subseção V-Das disposições referentes ao divórcio consensual**

---

**Art. 383 -** A Lei nº 11.441/2007 permite, na forma extrajudicial, tanto o divórcio direto como a conversão da separação em divórcio.

**Parágrafo Único -** No caso deste artigo, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento de casamento.

**Art. 384 -** A declaração dos cônjuges não basta para a comprovação do prazo de 2 (dois) anos de separação de fato para o divórcio direto.

§ 1º . Deve o tabelião observar se o casamento foi realizado há mais de 2 (dois) anos e a prova documental da separação, se houver, podendo colher a declaração de 2 (duas) testemunhas, que consignará na própria escritura pública.

§ 2º . Caso o tabelião se recuse a lavrar a escritura, pela ausência de prova do tempo da separação, deverá formalizar a respectiva nota, desde que haja pedido das partes neste sentido.

## Seção VIII-Da Escritura de partilha

---

**Art. 385 -** A partilha amigável de bens, entre herdeiros maiores e capazes, e a adjudicação, quando houver herdeiro único, pode ser formalizada por escritura pública, nos termos do art. 1.773 do Código Civil e do art. 1.031, parágrafo único, do Código de Processo Civil, com a redação da Lei nº 7.019/1982.

**Art. 386 -** A escritura pública de partilha, que será antecedida do pagamento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, deverá conter os requisitos estabelecidos pelo art. 993 do Código de Processo Civil.

**Art. 387 -** Deverá constar da escritura a certidão negativa de tributos federais e da dívida ativa da União, relativamente ao autor da partilha.

**Art. 388 -** O pedido de homologação judicial da escritura pública de partilha, que seguirá o disposto nos arts. 1.031 e seguintes do Código de Processo Civil, será acompanhado apenas de certidão de óbito do inventariado.

**Parágrafo Único -** Os autos não serão remetidos à Fazenda Pública, se o imposto de transmissão tiver sido recolhido com base em avaliação prévia.

**Art. 389 -** Homologada a escritura pública de partilha, ficam dispensados os respectivos formais, expedindo-se apenas certidão da decisão judicial.

**Art. 390 -** Cada herdeiro, apresentando o traslado da escritura pública de partilha acompanhado da certidão da homologação judicial, poderá requerer o registro imobiliário do bem imóvel a ele destinado ou atribuído.

**Art. 391 -** Em havendo testamento, e efetuado o seu registro, aplicam-se as disposições desta seção.

## CAPÍTULO VII-DO TESTAMENTO PÚBLICO

---

### Seção I-Da capacidade para testar

---

**Art. 392 -** Toda pessoa capaz pode dispor, por testamento, da totalidade dos seus bens, ou de parte deles, para depois de sua morte.

**Art. 393 -** Além dos incapazes, não podem testar os que, no ato de fazê-lo, não tiverem pleno discernimento.

§ 1º - Para efeitos de testamento, considera-se capaz a pessoa que possa validamente expressar, perante o tabelião, a sua vontade, independentemente de prova de capacidade clínica ou de atestado médico que comprove as condições mentais e de discernimento no ato do testamento.

§ 2º - Para a devida segurança do ato notarial de testamento, o tabelião poderá exigir, segundo o seu prudente arbítrio, a apresentação de atestado ou laudo médico que evidencie a plena capacidade mental do testador, especialmente quando se tratar de pessoa com idade superior a 80 (oitenta) anos.

§ 3º - No caso do parágrafo antecedente, o laudo ou atestado médico deverá ser transcrito ou citado no testamento lavrado.

§ 4º - Podem testar os maiores de dezesseis anos, assistidos por seus pais.

**Art. 394-** Se o testador não souber, ou não puder assinar, o tabelião ou seu substituto legal assim o declarará, assinando, neste caso, pelo testador e, a seu rogo, uma das testemunhas instrumentárias.

**Art. 395-** O indivíduo inteiramente surdo, sabendo ler, lerá o seu testamento e, se não o souber, designará quem o leia em seu lugar, presentes as testemunhas.

**Art. 396-** Ao cego só se permite o testamento público, que lhe será lido, em voz alta, 2 (duas) vezes, uma pelo tabelião ou por seu substituto legal, e a outra por uma das testemunhas, designada pelo testador, fazendo-se de tudo circunstanciada menção no testamento.

**Art. 397-** O testamento nuncupativo, lavrado em hospital ou se o testador estiver em avançado estado de doença, quando possa, validamente expressar a sua vontade, deverá consignar tal fato de modo claro, servindo como testemunhas do ato 2 (dois) ou mais profissionais médicos ou de saúde que estejam acompanhando o paciente.

## Seção II-Dos requisitos para a lavratura de testamento público

---

**Art. 398 -** São requisitos essenciais para a lavratura de testamento público, de acordo com o art. 1.864 do Código Civil:

**I -** Ser escrito por tabelião ou por seu substituto legal em seu livro de notas, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;

**II -** Lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo tabelião ao testador e de 2 (duas) testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do tabelião ou substituto;

**III -** Ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo tabelião.

**Art. 399-** É proibido o testamento conjuntivo, seja simultâneo, recíproco ou correspectivo.

**Parágrafo Único -** Desde que celebrados em instrumentos separados, não se consideram conjuntivos os testamentos lavrados pelos cônjuges ou conviventes, casados pelo regime da comunhão de bens ou comunhão parcial, para fins de destinação do patrimônio integrante da meação.

**Art. 400 -** O testamento público pode ser escrito manualmente ou mecanicamente, bem como ser feito pela inserção da declaração de vontade em partes impressas de livro de notas, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.

**§ 1º -** Adotado o método mecanizado, todas as folhas do livro devem ser previamente numeradas, salvo se utilizado programa de informática com rotina para numeração sequencial das páginas do livro no ato da impressão.

**§ 2º -** Fica vedada a utilização, concomitante, de mais de um sistema de escrituração de testamentos.

**§ 3º -** O tabelionato de notas que adotar o sistema de informática ou outro meio de reprodução deverá promover o encerramento do livro tradicional em uso, com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

## Seção III-Das disposições testamentárias

---

**Art. 401-** A nomeação de herdeiro, ou legatário, pode fazer-se pura e simplesmente, sob condição, para certo fim ou modo, ou por certo motivo.

**Art. 402-** A designação do tempo em que deva começar ou cessar o direito do herdeiro, salvo nas disposições fideicomissárias, ter-se-á por não escrita.

**Art. 403 -** O testamento pode ser genérico, abrangendo todos os bens que possam integrar a parte disponível do testador, ou ser específico ou enumerativo dos bens atribuídos aos legatários ou herdeiros instituídos.

**Art. 404 -** Considera-se parte disponível aquela que integra a esfera da propriedade exclusiva do testador, excluída a legítima dos herdeiros necessários que não poderá ser incluída no testamento.

**§ 1º -** Calcula-se a legítima sobre o valor dos bens existentes na abertura da sucessão, abatidas as dívidas e as despesas do funeral, adicionando-se, em seguida, o valor dos bens sujeitos à colação.

**§ 2º -** Poderá dispor da totalidade dos seus bens em testamento:

**a)** O testador solteiro, viúvo ou divorciado, com partilha finda, sem filhos e com ascendentes falecidos;

**b)** O testador casado ou convivente em união estável pelo regime da separação absoluta de bens, sem filhos e com ascendentes falecidos;

**§ 3º** - Poderá dispor da metade dos seus bens em testamento:

- a)** O testador solteiro, viúvo ou divorciado, com partilha finda, sem filhos e com ascendente vivo;
- b)** O testador casado ou convivente em união estável pelo regime da separação absoluta de bens, sem filhos e com ascendente vivo;
- c)** O testador solteiro, viúvo ou divorciado, com partilha finda, com filhos;
- d)** O testador casado ou convivente em união estável pelo regime da separação absoluta de bens, com filhos;

**§ 4º** - O testador casado pelo regime da comunhão de bens, ou da comunhão parcial de bens, com relação aos bens comuns, somente pode dispor livremente de 1/4 (um quarto) do seu patrimônio, não podendo o testamento alcançar a meação do cônjuge.

**§ 5º** - Os bens integrantes do patrimônio particular do testador ou recebidos com cláusula de incomunicabilidade ou sub-rogados em seu lugar, devem ser excluídos da meação do cônjuge.

**Art. 405** - O tabelião deve advertir o testador de que o valor que exceder à sua parte disponível, quando da abertura da sucessão, não fará parte do legado, e deverá integrar a legítima dos seus herdeiros necessários.

**Art. 406**- Pode o testador indicar os bens e valores que devem compor os quinhões hereditários, deliberando ele próprio a partilha, que prevalecerá, salvo se o valor dos bens não corresponder às quotas estabelecidas.

**Art. 407** - Havendo justa causa, devidamente declarada no testamento, pode o testador estabelecer cláusula de inalienabilidade, impenhorabilidade, e de incomunicabilidade sobre os bens da legítima.

**Parágrafo Único** - Pode o testador instituir usufruto vitalício ou temporário sobre os bens integrantes da legítima dos seus herdeiros necessários, desde que em favor do cônjuge sobrevivente.

**Art. 408** - Não é permitido ao testador estabelecer a conversão dos bens da legítima em outros de espécie diversa.

**Art. 409** - A cláusula de inalienabilidade imposta aos bens no testamento implica também impenhorabilidade e incomunicabilidade.

**Art. 410** - É nula a disposição, não podendo o tabelião admitir a lavratura do testamento:

**I** - Que institua herdeiro ou legatário sob a condição captatória de que este disponha, também por testamento, em benefício do testador, ou de terceiro;

**II** - Que se refira a pessoa incerta, cuja identidade não se possa averiguar;

**III** - Que favoreça a pessoa incerta, cometendo a determinação de sua identidade a terceiro;

**IV** - Que deixe a arbítrio do herdeiro, ou de outrem, fixar o valor do legado;

**V** - Que favoreça quaisquer das pessoas referidas nos arts. 1.801 e 1.802 do Código Civil.

**Art. 411** - O tabelião, quando lavrar testamento que contenha disposições favoráveis a pessoas jurídicas ou associações de caráter beneficente, deverá consultar o testador sobre a conveniência de se comunicar, por escrito, com a entidade ou entidades favorecidas.

**Parágrafo Único** - Idêntica consulta será formulada nas hipóteses de escritura pública de revogação de testamentos ou de cláusulas testamentárias favoráveis àquelas pessoas jurídicas ou associações.

## **Seção IV-Da substituição testamentária**

---

**Art. 412** - O testador pode substituir outra pessoa ao herdeiro ou ao legatário nomeado, para o caso de um ou outro não querer ou não poder aceitar a herança ou o legado, presumindo-se que a substituição foi determinada para as duas alternativas, ainda que o testador só a uma se refira.

**§ 1º** - A substituição testamentária pode ser determinada no caso do legatário falecer antes do testador.

**§ 2º** - O substituto fica sujeito à condição ou encargo imposto ao substituído, quando não for diversa a intenção manifestada pelo testador, ou não resultar outra coisa da natureza da condição ou do encargo.

**Art. 413** - Pode o testador instituir herdeiros ou legatários, estabelecendo que, por ocasião de sua morte, a herança ou o legado se transmita ao fiduciário, resolvendo-se o direito deste, por sua

morte, a certo tempo ou sob certa condição, em favor de outrem, que se qualifica de fideicomissário.

**Parágrafo Único** - A substituição fideicomissária somente se permite em favor dos não concebidos ao tempo da morte do testador.

## Seção V- Da deserdação

---

**Art. 414** - Os herdeiros necessários podem ser privados de sua legítima, ou deserdados, em todos os casos em que podem ser excluídos da sucessão.

**Art. 415** - Somente com expressa declaração de causa pode a deserdação ser ordenada em testamento.

**Art. 416** - Além das causas mencionadas no art. 1.814 do Código Civil, autorizam a deserdação dos descendentes por seus ascendentes:

**I** - Ofensa física;

**II** - Injúria grave;

**III** - Relações ilícitas com a madrasta ou com o padrasto;

**IV** - Desamparo do ascendente em alienação mental ou grave enfermidade.

## Seção VI-Do traslado e da certidão do testamento

---

**Art. 417** - Concluída a lavratura do testamento público, com a assinatura do testador, das testemunhas e do tabelião ou substituto designado, será impresso e entregue ao testador ou ao testamentário designado no ato um traslado, fiel reprodução do ato original.

**§ 1º** - Não devem constar do traslado as assinaturas ou rubricas do testador e das testemunhas, que somente ficarão apostas no livro original de testamentos, de acesso limitado e somente exibido por ordem judicial.

**§ 2º** - Outro traslado do testamento somente será emitido quando solicitado pelo próprio testador, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído por instrumento público e com poderes expressos para retirar o documento do tabelionato.

**Art. 418** . Enquanto for vivo o testador, o conteúdo do testamento público é restrito e somente a ele interessa.

**Parágrafo Único** - Falecido o testador, qualquer pessoa, sem necessidade de demonstrar interesse, pode requerer a expedição de certidão do testamento, desde que apresente a certidão de óbito do falecido, no original ou em cópia autenticada por tabelião.

## Seção VII-Da revogação do testamento

---

**Art. 419** - O testamento pode ser revogado, a qualquer tempo, pelo mesmo modo e forma como pode ser feito.

**Parágrafo Único** - A revogação do testamento poderá ser lavrada por qualquer tabelionato de notas de livre escolha da parte, não ficando vinculado à serventia que celebrou o ato revogado.

**Art. 420** . A revogação do testamento pode ser total ou parcial.

**Parágrafo Único** - Se parcial, ou se o testamento posterior não contiver cláusula revogatória expressa, o anterior subsiste em tudo que não for contrário ao posterior.

**Art. 421** - Ao ser lavrada escritura de revogação, total ou parcial, do testamento, a serventia responsável pela revogação deverá comunicar, por carta registrada, fax ou correio eletrônico (e-mail), o ato à serventia que lavrou o testamento revogado, para que assim seja averbada a sua ineficácia.

## Seção VIII-Do testamento cerrado

---

**Art. 422** - Testamento cerrado é aquele escrito pelo próprio testador ou por outra pessoa, a seu rogo, e por aquele assinado, e será válido se aprovado pelo tabelião ou seu substituto legal.

**§ 1º** - O testamento cerrado pode ser escrito mecanicamente ou por meio informatizado, desde que

o seu subscritor numere e autentique, com a sua assinatura, todas as páginas.

§ 2º - O testamento pode ser redigido em língua nacional ou estrangeira, pelo próprio testador, ou por outrem, a seu rogo.

**Art. 423 -** Apresentado testamento cerrado ao tabelião, na presença de 2 (duas) testemunhas, este, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que pretende seja aprovado, iniciará, imediatamente após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito, datilografado ou digitado.

§ 1º - Não havendo espaço em branco, o tabelião rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada, fazendo disso circunstanciada menção.

§ 2º - Deverá o tabelião rubricar todas as folhas do testamento, não podendo ler ou conferir o seu conteúdo.

§ 3º - Lavrado o instrumento de aprovação, o tabelião o lerá na presença do testador, que o assinará, com as testemunhas do ato.

§ 4º - Não sabendo ou não podendo o testador assinar, uma das testemunhas indicadas assinará a seu rogo.

§ 5º - Em seguida, depois de assinado, o tabelião deverá dobrar o papel em que foi escrito o testamento cerrado, e passará a coser, nas suas margens, com linha especial, o instrumento aprovado.

§ 6º - Costurado e entregue o testamento ao testador, o tabelião lançará no livro de testamentos, o lugar, dia, mês e ano em que o testamento cerrado foi aprovado e entregue.

**Art. 424 -** Não pode dispor de seus bens em testamento cerrado quem não saiba ou não possa ler.

**Art. 425 -** Pode fazer testamento cerrado o surdo-mudo, contanto que o escreva todo, e o assine de sua mão, e que, ao entregá-lo ao tabelião, ante as testemunhas, escreva, na face externa do papel ou do envoltório, que aquele é o seu testamento, cuja aprovação lhe pede.

**Art. 426 -** O tabelião pode recusar a aprovação do testamento cerrado se entender que não existem razões objetivas para a necessidade de sigilo absoluto das disposições testamentárias, ao avaliar os motivos alegados pelo testador, orientando este para que manifeste a sua vontade sucessória através de testamento público, garantida a reserva do seu conteúdo.

**Parágrafo Único -** Pode ainda o tabelião deixar de dar seguimento à aprovação do testamento cerrado se não dispuser ou não adotar na serventia os meios e instrumentos para coser e assim garantir a inviolabilidade física das folhas do testamento, consignando o fato em certidão entregue ao interessado.

---

## Seção IX - Da central de testamentos

---

**Art. 427 -** O tabelião deverá encaminhar, até décimo dia do mês subsequente, à Corregedoria Geral da Justiça, a relação dos testamentos lavrados na serventia e suas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação dos testamentos cerrados.

§ 1º - A relação de testamentos lavrados deverá limitar-se a informar o nome do testador, a data, o número do livro e as folhas da escritura pública de testamento ou de revogação.

§ 2º - A cópia da comunicação deverá ser arquivada em pasta própria, que será visada, anualmente, pelo juiz corregedor do foro extrajudicial.

§ 3º - Não havendo atos lavrados no período, dispensa-se a comunicação prevista neste artigo.

§ 4º - O teor das informações fornecidas à Central de Testamentos é da responsabilidade exclusiva do tabelião.

**Art. 428 -** A Corregedoria Geral da Justiça, através da Central de Testamentos ou de sua página ou sítio na Internet, colocará à disposição do público os dados referentes à lavratura de testamentos públicos, de acordo com as informações prestadas pelas serventias.

---

## CAPÍTULO VIII - DA PROCURAÇÃO PÚBLICA

---

### Seção I - Disposições gerais

---

**Art. 429 -** A procuração pública é o instrumento de mandato pelo qual uma pessoa recebe de

outra pessoa, física ou jurídica, poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses.

**Art. 430 -** Toda pessoa capaz é considerada apta para outorgar procuração mediante instrumento público, desde que pessoalmente identificada e qualificada pelo tabelião, substituto ou preposto, com a aposição, por autenticidade, da sua assinatura no livro de procuração.

**Parágrafo Único -** O maior de 16 (dezesseis) e menor de 18 (dezoito) anos não emancipado pode ser procurador, mas o outorgante do mandato não tem ação contra ele senão de conformidade com as regras gerais aplicáveis às obrigações contraídas por menores.

**Art. 431 -** A pessoa jurídica somente pode outorgar poderes quando devidamente representada pelos seus órgãos de direção, nos termos do contrato ou estatuto social respectivo e das atas de eleição dos seus administradores.

**Parágrafo Único -** O sócio ou acionista de sociedade pode outorgar poderes de representação em seu nome pessoal, como quotista, acionista ou na condição de administrador da sociedade, desde que assim esclarecido e formalizado no instrumento de mandato.

**Art. 432 -** O mandato pode conter poderes especiais, para a prática de negócios jurídicos específicos e determinados, ou poderes gerais, que autorizem a prática de todos os atos de representação do outorgante.

**Art. 433 -** O mandato em termos gerais só confere ao procurador outorgado poderes de administração.

**Art. 434 -** Para fins de alienar, dispor, transferir domínio, direito e ação, hipotecar, gravar ou praticar quaisquer outros atos que exorbitem da administração ordinária, depende a procuração de poderes especiais, com expressa menção e referência aos bens móveis e imóveis que poderão ser alienados ou gravados pelo mandatário.

**Art. 435 -** Sendo dois ou mais os procuradores nomeados no mesmo instrumento, a procuração deverá esclarecer o modo de exercício dos poderes outorgados, se em conjunto ou isoladamente, designados para atos diferentes, ou subordinados a atos sucessivos.

**Parágrafo Único -** Se os procuradores forem declarados conjuntos, não terá eficácia o ato praticado sem participação de todos, salvo havendo ratificação em outro instrumento público, que retroagirá à data do ato.

**Art. 436 -** Deverá constar da procuração se o mandato é conferido por prazo determinado ou indeterminado e se poderá ele ser objeto de substabelecimento, com o devido esclarecimento do outorgante quanto a tais efeitos.

**Art. 437 -** Uma mesma pessoa poderá praticar atos notariais, simultaneamente, como representante do outorgante e do outorgado, ainda que os interesses das partes sejam aparentemente conflitantes, desde que investido de poderes específicos ou especiais de mandatário pela parte a ser representada.

## **Seção II-Do substabelecimento de procuração**

---

**Art. 438 -** Nos atos de substabelecimento, e naqueles em que as partes sejam representadas por procurador substabelecido, o tabelião deverá exigir a apresentação dos instrumentos originais de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas notas do cartório, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas.

**§ 1º -** O instrumento de procuração, para ser objeto de substabelecimento, deverá ser apresentado no seu original, e caso não tenha sido lavrado na própria serventia, deverá ter a sua certidão renovada se o instrumento de origem tiver sido emitido com prazo igual ou superior a 6 (seis) meses.

**§ 2º -** Ao lavrar ato de substabelecimento relativamente à procuração outorgada em outra serventia, o tabelião deverá exigir, ainda, o reconhecimento do sinal público, a não ser que o tenha em seus arquivos, o que deverá constar no texto do ato lavrado.

**Art. 439 -** O tabelião, seus substitutos ou escreventes autorizados, ao lavrar instrumento público de substabelecimento de procuração escriturado em sua própria serventia, deverá averbar essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido.

**§ 1º -** Quando o ato de substabelecimento tiver sido lavrado em outra serventia, o tabelião, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa postal da carta registrada,

comunicará essa circunstância ao tabelião que lavrou o ato original, encaminhando-lhe cópia do substabelecimento ou da escritura de revogação de mandato que lavrou.

**§ 2º** - A cópia da escritura de substabelecimento de procuração será arquivada em pasta própria, anotando o tabelião, à margem do ato substabelecido, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas.

**Art. 440-** Aplicam-se ao substabelecimento as mesmas regras relativas à capacidade, requisitos e conteúdo do mandato previstas nas normas relativas à outorga de procuração.

### Seção III-Da procuração em causa própria

---

**Art. 441** - A procuração em causa própria pode ser outorgada em solução definitiva de negócio jurídico pelo outorgante em favor do outorgado, com natureza contratual, autorizando a transferência de domínio de bem móvel ou imóvel pertencente ao outorgante.

**Art. 442** - Outorgado o mandato com a cláusula " em causa própria ", a sua revogação não terá eficácia, nem se extinguirá pela morte de qualquer das partes, ficando o mandatário ou procurador dispensado de prestar contas, e podendo transferir para si os bens móveis ou imóveis objeto do mandato, obedecidas as formalidades legais.

**Parágrafo Único** - A procuração em causa própria deve se referir a objeto certo e específico, representado por bens móveis ou imóveis individualizados, devidamente transcritos no instrumento de mandato.

**Art. 443** - A procuração em causa própria relativa a bem imóvel deverá conter os mesmos requisitos e elementos exigíveis para a compra e venda, como aquelas relativas ao objeto, preço e condições de pagamento, e por suas normas serão regidas.

**§ 1º** - Para a lavratura da procuração em causa própria, deverá ser recolhido previamente o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.

**§ 2º** - Quando contiver todos os elementos próprios da compra e venda, os emolumentos de procuração em causa própria deverão corresponder aos da escritura com valor declarado.

### Seção IV-Da extinção e revogação da procuração

---

**Art. 444** - Quando lavrado instrumento público de revogação de mandato, de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, escriturado na própria serventia, o ato será anotado imediatamente, à margem do ato revogado, sem qualquer ônus para as partes.

**Art. 445** - Se o ato revocatório e o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra serventia de qualquer Unidade da Federação, será imediatamente comunicado ao notário que lavrou o instrumento revogado ou o mandato substabelecido sem reservas.

**§ 1º** - A comunicação a que se refere este artigo deve ser realizada por carta registrada ou com aviso de recebimento (AR), por correio eletrônico (e-mail) ou via fax, e arquivada em pasta própria.

**§ 2º** - As averbações e comunicações de que trata este artigo serão procedidas de imediato, independentemente do pagamento antecipado dos correspondentes emolumentos ou despesas.

**Art. 446** - Poderá ser lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexista cláusula de irrevogabilidade, e o interessado expressamente assumira a responsabilidade de promover a notificação.

**Parágrafo Único** - Em qualquer hipótese, deverá o interessado ser alertado da necessidade da notificação da revogação.

## CAPÍTULO IX- DA ATA NOTARIAL

---

**Art. 447** - Ata notarial é a narração real de fatos verificados pessoalmente pelo tabelião, por seu substituto ou escrevente autorizado.

**Art. 448** - A ata notarial conterá:

- I - Local, data de sua lavratura e hora;
- II - Nome e qualificação do solicitante;
- III - Narração circunstanciada dos fatos;

**IV** - Declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;

**V** - Assinatura do solicitante ou de alguém a seu rogo e, sendo o caso, das testemunhas;

**VI** - Assinatura e sinal público do Tabelião.

**Art. 449** - As cópias de atas notariais serão arquivadas em pastas especiais no Tabelionato.

## **CAPÍTULO X- DA PÚBLICA FORMA**

---

**Art. 450** - Qualquer ato, contrato ou documento privado, constante de instrumento particular, para fins de publicidade e validade perante terceiros, poderá ser transcrito ou reproduzido através de instrumento de pública forma.

**Art. 451** - A pública forma deve ser elaborada mediante a transcrição integral, em livro próprio, do conteúdo fiel de qualquer documento ou instrumento privado apresentado em sua via original perante o tabelião.

**§ 1º** - A pública forma feita por um tabelião representa documento bastante para o fim de conferir publicidade ao documento particular, não precisando ser confirmada ou concertada por outro notário.

**§ 2º** - Ao extrair a pública forma, o tabelião deve arquivar cópia do documento particular apresentado.

## **CAPÍTULO XI-DA AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS E CHANCELAS MECÂNICAS**

---

**Art. 452** - Compete ao tabelião ou substituto a autenticação de documentos e cópias de documentos particulares, certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial ou extrajudicial, extraídas pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

**Art. 453** - Independem de autenticação notarial as cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa ou servidores do foro judicial ou extrajudicial, de documentos existentes na respectiva repartição ou escrivania.

**Art. 454** - Na autenticação de documentos inseridos em autos judiciais deve o tabelião analisar se a cópia confere com o documento original.

**Parágrafo Único** - Não se admite a autenticação de fotocópias inseridas nos autos sem a sua confrontação com o respectivo original.

**Art. 455** - O tabelião, ao autenticar cópia reprográfica, não deverá restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

**Art. 456** - No caso de fundada suspeita de fraude será recusada a autenticação e o fato será comunicado, de imediato, à Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 457** - Não será utilizada para a prática de ato notarial reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, salvo sob pública-forma.

**Art. 458** - Não está sujeita a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas por autoridade ou repartição pública, integrem o respectivo título, tais como cartas de ordem, de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha e certidões da Junta Comercial.

**Art. 459** - Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográficas oriundas de outras comarcas se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação.

**Art. 460** - Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

**Art. 461** - A cobrança pelo serviço de autenticação de documentos dar-se-á em razão de cada folha reproduzida, e não pela quantidade de documentos que ela possa abranger

**Art. 462** - Para evitar a falsificação de cópias autenticadas, os notários devem apor um carimbo para cada documento autenticado na mesma página.

**Parágrafo Único** - Quando a reprodução de documentos ocorrer apenas na frente da página, no verso respectivo deverá ser aposto o carimbo: " Em branco ".

**Art. 463 -** Quando a autenticação de documentos exigir a reprodução na frente e no verso de uma mesma folha, também nesta hipótese, somente poderão ser cobrados emolumentos relativos a uma única autenticação.

**Parágrafo Único -** O disposto no caput deste artigo também se aplica à hipótese prevista no artigo 462 deste Provimento, e deve corresponder a um único selo por cada folha.

**Art. 464 -** Sempre que for possível reproduzir mais de um documento numa única página, é vedado aos notários exigirem dos consumidores ou, de qualquer forma, procederem à autenticação em páginas distintas.

**Art. 465 -** Poderá o tabelião autenticar documento em língua estrangeira, se estiver acompanhado de tradução oficial, exceto se o oficial dispuser de conhecimento para compreender seu conteúdo, certificando esta circunstância.

**Art. 466 -** O tabelião poderá autenticar microfilmes de documentos ou cópias ampliadas de imagem microfilmada, conferidas mediante aparelho leitor apropriado.

**Parágrafo Único -** Para o exercício dessa atividade, a serventia deverá estar registrada no Departamento de Justiça do Ministério da Justiça, obedecendo às prescrições do Decreto nº 64.398, de 24/04/1969.

**Art. 467 -** As chancelas mecânicas poderão ser autenticadas, desde que registradas na serventia.

**Art. 468 -** Para o registro da chancela mecânica, deverão ser observados os seguintes requisitos:

**I -** Preenchimento do cartão de chancela;

**II -** Arquivamento do fac-símile ou arquivo digitalizado da chancela;

**III -** Descrição pormenorizada da chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

## **CAPÍTULO XII-DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS**

---

**Art. 469 -** A firma pode ser reconhecida como verdadeira ou autêntica e por semelhança, sendo vedado o reconhecimento por abono de terceiros.

**Art. 470 -** No ato de reconhecimento de firma deve ser mencionada a sua espécie, como firma verdadeira ou autêntica e por semelhança, e o nome por extenso e de modo legível das pessoas indicadas, vedada a substituição por outras expressões, como SUPRA, RETRO, INFRA, etc.

**Art. 471 -** Se, eventualmente, não for feita restrição quanto à espécie, entender-se-á que o reconhecimento é por semelhança. **Art. 472 -** O reconhecimento da razão social de empresa declarará a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante comprovação do registro do ato constitutivo da sociedade.

**Art. 473 -** A serventia deverá lavrar no livro de registro de firma autêntica termo de comparecimento da parte, que será identificada e qualificada, indicando-se o local, data e natureza do ato em que foi reconhecida como autêntica a firma lançada, sem prejuízo do preenchimento do respectivo cartão de assinaturas.

**Art. 474 -** O cartão ou ficha de registro de firma deve conter os seguintes elementos:

**I -** Nome do signatário, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

**II -** Número do documento de identidade, data da emissão, repartição expedidora e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF;

**III -** Data da entrega da firma;

**IV -** Assinatura do signatário, aposta 2 (duas) vezes, pelo menos;

**V -** Nome e assinatura do notário ou substituto que verificou e presenciou o lançamento da assinatura no cartão de assinaturas, com declaração expressa de que foram conferidos os dados dele constantes.

**Art. 475 -** No cartão de assinaturas de pessoa portadora de deficiência visual deverá ser colhida, além da sua assinatura, as de dois apresentantes, devidamente qualificados.

**Art. 476 -** Reputar-se-á verdadeiro ou autêntico o reconhecimento quando o autor for conhecido ou identificado através de documento pelo notário e assinar em sua presença.

**Art. 477 -** Considerar-se-á reconhecimento por semelhança quando o tabelião ou substituto confrontar a assinatura com outra existente em seus arquivos e verificar a similitude.

**Art. 478 -** Nos contratos ou documentos de natureza econômica de valor apreciável, inclusive na transferência de veículos automotores e nos instrumentos de procuração para transferência do direito de uso do terminal telefônico e respectivas ações, observando-se, quando se tratar de pessoa jurídica igual exigência quanto ao seu representante legal, é recomendável que o tabelião oriente a parte, para maior segurança jurídica do ato, a fazer o reconhecimento autêntico da firma.

**Art. 479 -** Se impossibilitado ou recusar-se o signatário a viabilizar o reconhecimento autêntico exigido por lei ou por terceiro interessado, poderá ser feito o reconhecimento por semelhança, declarada a causa e os motivos, dependendo a eficácia jurídica da aceitação pelo destinatário do documento.

**Art. 480 -** Em documentos firmados por pessoa cega, o reconhecimento deverá ser feito por autenticidade, observado o seguinte:

**I -** O tabelião deverá fazer a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para compreensão de seu conteúdo;

**II -** Será anotada no cartão de assinaturas a deficiência visual.

**Art. 481 -** Podem ser reconhecidas por semelhança as firmas em procurações para postular em juízo, ainda que contenham a cláusula de receber e dar quitação.

**Art. 482 -** Em documentos firmados por pessoa maior de 16 (dezesseis) e menor de 18 (dezoito) anos, o reconhecimento deverá ser feito por autenticidade, observado o seguinte:

**I -** O notário deverá fazer a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para compreensão de seu conteúdo;

**II -** Será anotada no cartão de assinaturas a menoridade civil e nele colhida as assinaturas dos pais ou responsáveis;

**III -** O reconhecimento não será feito em documentos cuja validade exija a assistência dos pais ou responsáveis.

**Art. 483 -** Os tabeliões deverão extrair cópia reprográfica ou por outro meio eletrônico, do documento de identidade e, se possível, do CPF, apresentados para preenchimento do cartão de assinaturas, caso em que a cópia será devidamente arquivada para fácil verificação.

**Art. 484 -** É proibida a entrega de cartões de assinaturas para o preenchimento fora da serventia, podendo, no entanto, o tabelião, substituto ou escrevente preenchê-lo e colher a assinatura em outro local, diante da impossibilidade do comparecimento do interessado à serventia.

**Art. 485 -** A renovação do cartão do titular da firma só deve ser exigida no caso de alteração dos padrões de assinatura.

**Art. 486 -** O cartão de sinal público não deve ser entregue diretamente às partes, e nem delas deve o notário recebê-lo.

**Parágrafo Único -** A remessa do sinal público deve ocorrer por via postal, através de carta registrada, ou por arquivo eletrônico ou digital, enviado por e-mail via Internet, com confirmação de seu recebimento.

**Art. 487 -** Os cartões de assinaturas que permanecerem inativos por mais de 10 (dez) anos poderão ser eliminados, desde que digitalizados ou microfilmados, com a devida comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 488 -** É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data ou assinado em branco, ou que não contenha forma legal e objeto lícito.

**Art. 489 -** Se o documento contiver todos os elementos do ato, poderá ser reconhecida a firma de apenas uma das partes, não obstante faltem as assinaturas de outras.

**Art. 490 -** É permitido o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns.

**§ 1º -** Nesse caso, além das cautelas normais, o tabelião fará mencionar no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser oficialmente traduzido para o português.

**§ 2º -** Os documentos lavrados em idioma estrangeiro, referentes a contratos bancários celebrados com instituições financeiras, contrato de exportação, serão reconhecidos desde que escritos e

firmados por autoridades diplomáticas e tradutores juramentados.

**Art. 491 -** Para o reconhecimento de firma, poderá o tabelião ou preposto autorizado, havendo dúvida ou justo motivo, exigir o comparecimento do signatário, com a apresentação do seu documento de identidade ou passaporte, contendo foto e, ainda, prova de inscrição no CPF.

**Parágrafo Único -** O preenchimento do cartão de assinaturas deverá ser feito pelo signatário na presença do tabelião, substituto ou escrevente, que deverá conferir o documento e apor o seu visto, assegurando, assim, a sua autenticidade.

## TÍTULO III-DO TABELIONATO DE PROTESTO

---

### CAPÍTULO I-DA APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

---

**Art. 492 -** Qualquer documento representativo de obrigação econômica pode ser levado a protesto, para prova da inadimplência; para fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo assinado; ou para interromper o prazo de prescrição.

**Art. 493 -** O documento será apresentado ao Tabelião de Protesto do lugar do pagamento nele declarado ou, na falta de indicação, do lugar do domicílio do devedor, segundo se inferir do título.

**§ 1º -** Se houver mais de um devedor, com domicílios distintos, e o documento não declarar o lugar do pagamento, a apresentação farse-á no lugar do domicílio de qualquer um deles.

**§ 2º -** O cheque poderá ser apontado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente, sendo obrigatória a sua apresentação prévia ao banco sacado, salvo se for alegada a necessidade de fazer prova contra o próprio banco.

**Art. 494 -** O documento apresentado deverá revestir-se dos requisitos formais previstos na legislação própria, não cabendo ao Tabelião investigar a origem da dívida ou a falsidade do documento, nem a ocorrência de prescrição ou de caducidade.

**Art. 495 -** É vedado o apontamento de cheques devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado, salvo no caso de aval ou endosso, por motivo de furto, roubo, extravio de folhas ou de talonário, cheque fraudado, cheque com adulteração da praça sacada ou cheque contendo a expressão "pagável em qualquer agência" ou fundamentado nas hipóteses de números 20, 25, 28, 30 e 35 das Circulares 2.655/96 e 3050/2001 do Banco Central, conforme a seguir transcritas:

**I -** Folha de cheque cancelada por solicitação do correntista;

**II -** Cancelamento de talonário pelo banco sacado;

**III -** Contra-ordem (ou revogação) ou oposição (ou sustação), ocasionada por furto ou roubo;

**IV -** Furto ou roubo de malotes;

**V -** Cheque fraudado, emitido sem prévio controle ou responsabilidade do estabelecimento bancário (cheque universal) ou, ainda, com adulteração da praça sacada, e cheques contendo a expressão "pagável em qualquer agência", apresentado em desacordo com o estabelecido pelo MNI (Manual de Normas e Instruções) do Banco Central.

**Art. 496 -** Caso exista endosso ou aval, não deve constar do assentamento o nome do titular da conta corrente, nem o número de seu Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, devendo ser anotado, em campo próprio, que o emitente é desconhecido.

**Art. 497 -** Tratando-se de conta conjunta, o protesto do cheque será tirado somente contra quem o emitiu, cabendo ao apresentante a indicação correspondente.

**Art. 498 -** A Cédula de Crédito Bancário poderá ser protestada por indicação, devendo o credor apresentar declaração de posse da sua única via negociável, inclusive no caso de protesto parcial.

**Art. 499 -** No ato da apresentação do documento, o apresentante deverá declarar, expressamente e sob sua exclusiva responsabilidade, os seguintes dados:

**a)** O nome do apresentante, com seu respectivo endereço, ou a denominação social da empresa que representa, com indicação de sua sede;

**b)** O nome do devedor, conforme grafado no título;

**c)** O número de inscrição do devedor no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal;

**d)** O endereço atual do devedor para o qual será expedida a intimação, devendo ser alertado que o fornecimento intencional de endereço incorreto poderá acarretar sanções civis, administrativas e penais;

**e)** O valor do documento, com seus acréscimos legais ou convencionais;

**f)** Se deseja o protesto para os fins descritos na Lei de Falências.

**§ 1º** - O documento não deve conter rasura ou emenda modificadora de suas características no ato de sua apresentação.

**§ 2º** - O valor do documento não sofrerá variação entre a data do apontamento e a do eventual pagamento ou protesto, salvo o acréscimo dos emolumentos e despesas devidas ao tabelionato;

**§ 3º** - O Tabelião fica obrigado a adotar o endereço declarado pelo apresentante na remessa da intimação ao devedor, ainda que seja diferente do grafado no documento apresentado.

**§ 4º** - O valor do documento declarado pelo apresentante corresponderá a seu respectivo valor original, que poderá ser acrescido:

**a)** Dos juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, se outra taxa não estiver convencionada entre as partes;

**b)** Dos encargos expressamente convencionados, vedada a acumulação de correção monetária e comissão de permanência;

**c)** Da atualização monetária;

**d)** Da atualização cambial, nos contratos pactuados em moeda estrangeira.

**Art. 500** - Os dados contidos nos documentos a protestar poderão, ainda, ser apresentados ao tabelionato em meio magnético ou transmitidos por meio eletrônico, desde que o apresentante :

**a)** Firme declaração de responsabilidade pela veracidade dos dados;

**b)** Assine compromisso de disponibilizar o documento original ao sacado, mediante apresentação do recibo de pagamento do título, emitido pelo Tabelião de Protesto;

**c)** Entregue o documento original em papel, quando for da essência do título a protestar.

**Parágrafo Único** - Quando transmitidos por meio eletrônico, os dados devem ser protegidos pela assinatura digital do apresentante.

**Art. 501** - Sempre que o Tabelião de Protesto julgar necessário, poderá requerer a apresentação física do título, objetivando esclarecer dúvidas quanto à formalidade do protesto solicitado.

**Art. 502** - Sempre que haja previsão legal, o documento poderá ser protestado por indicação do apresentante, que se limitará a conter os mesmos requisitos lançados pelo credor ao tempo da emissão do título, vedada a exigência de qualquer outra formalidade não prevista em legislação própria.

**Art. 503** - A duplicata de prestação de serviço não aceita deverá estar acompanhada de cópia do contrato que autorizou a sua emissão e, quando for o caso, de prova do cumprimento da obrigação contratual.

**Parágrafo Único** - No caso de prestação continuada de serviço por parte de pessoa jurídica, os documentos mencionados no caput podem ser substituídos por declaração do apresentante, que somente estará obrigado a apresentá-los caso sejam exigidos pelo devedor.

**Art. 504** - O documento redigido em língua estrangeira deverá estar acompanhado da tradução feita por tradutor público juramentado e da certidão de seu registro no Serviço de Títulos e Documentos.

**Art. 505** - Os títulos e documentos que, por qualquer motivo, não puderem ser protocolados, terão anotadas as irregularidades e serão devolvidos ao apresentante.

**Art. 506** - Qualquer irregularidade formal observada pelo Tabelião após a protocolação obstará o registro do protesto, sendo o respectivo título devolvido ao seu apresentante.

**Art. 507** - Não haverá incidência de taxas e emolumentos quando da devolução de títulos e documentos que não puderem ser protocolados ou protestados.

**Art. 508** - Nas cidades onde houver mais de um Tabelionato de Protesto, a apresentação de documentos será feita na Central de Distribuição de Títulos, onde serão recebidos, distribuídos e entregues na mesma data aos Tabelionatos, obedecidos os critérios de quantidade e qualidade.

**Art. 509** - Por ocasião da apresentação dos títulos ou documentos de dívidas ao Serviço de Distribuição, serão devidos os emolumentos e taxas previstos na legislação vigente, salvo se houver acordo firmado entre apresentante e Cartório para o pagamento após a resolução do título,

com prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 510 -** O Livro Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do documento, valor, apresentante, devedor e ocorrência.

**Parágrafo Único -** O apontamento mediante gravação dos dados do documento diretamente por processo eletrônico dispensa a existência do Livro Protocolo e independe de autorização.

**Art. 511 -** Deverão constar, obrigatoriamente, como averbação no registro de protocolo, as datas da intimação do devedor, do pagamento do título e da sustação judicial do protesto ou da devolução do título.

## **CAPÍTULO II-DA INTIMAÇÃO**

---

**Art. 512 -** Até vinte e quatro horas após o apontamento, o tabelionato deverá expedir intimação à pessoa indicada como devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do documento.

**§ 1º -** Compreende-se como devedor:

**a)** O emitente de nota promissória ou cheque;

**b)** O sacado na letra de câmbio e duplicata;

**c)** A pessoa indicada pelo apresentante ou o credor responsável pelo cumprimento da obrigação.

**§ 2º -** Em caso de responsabilidade solidária, havendo mais de um devedor, a intimação a qualquer deles autoriza o protesto.

**§ 3º -** O aviso do protesto aos coobrigados não incumbe ao Oficial, mas ao portador do título cambiário, nos termos da legislação pertinente.

**Art. 513 -** As intimações deverão conter:

**I -** Número do protocolo atribuído pelo Tabelionato de Protesto ou pelo Serviço de Distribuição;

**II -** Endereço da serventia;

**III -** Nome e endereço do sacado;

**IV -** Elementos de identificação do título ou documento gerador da dívida;

**V -** Se existe ou não aceite do título devendo, neste caso, constar a advertência de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite e não, devido à falta de pagamento, intimando-se o sacado a vir aceitar ou justificar a recusa;

**VI -** Nome do sacador ou do favorecido e, ainda, do apresentante;

**VII -** Motivo do protesto;

**VIII -** Prazo para o pagamento;

**IX -** Valor a ser pago, devidamente discriminado.

**Parágrafo Único -** Além dos requisitos acima, a intimação deverá conter a assinatura do responsável pelo tabelionato, caso emitida por processo não informatizado.

**Art. 514 -** A remessa da intimação, ainda que endereçada para cidade diversa da sede do tabelionato, poderá ser feita por qualquer meio, inclusive portador do próprio tabelionato, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado por protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente.

**Parágrafo Único -** Somente será dispensada a remessa da intimação quando:

**a)** O devedor tiver declarado, expressamente, a recusa ao aceite ou pagamento;

**b)** O devedor seja objeto de concurso de credores ou falência;

**c)** O apresentante tenha solicitado, expressamente, protesto por edital, por desconhecer o endereço atual do devedor.

**Art. 515 -** A intimação será considerada cumprida quando comprovada a sua entrega no endereço fornecido pelo apresentante, podendo ser entregue ao destinatário em qualquer lugar, dia ou hora.

**Art. 516 -** As intimações podem ser entregues às empresas prestadoras de serviço, especialmente constituídas mandatárias para esse fim, desde que as procurações sejam previamente arquivadas na respectiva serventia.

**§ 1º -** As empresas prestadoras de serviço farão indicação escrita do nome e qualificação das pessoas por elas credenciadas para retirarem as intimações.

**§ 2º -** Os prepostos das prestadoras de serviço devem ser maiores e capazes e a entrega das

intimações deve ser diária, na sede da serventia ou do cartório.

**Art. 517 -** Em caso de recusa no recebimento da intimação, o fato será certificado, expedindo-se o edital.

**Art. 518 -** A intimação por edital poderá ser feita:

- a) Se o devedor ou seu endereço for desconhecido;
- b) Se o devedor estiver em lugar incerto ou ignorado;
- c) Se o devedor for residente ou domiciliado fora da sede do tabelionato.
- d) Se não houver pessoa capaz que receba a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

§ 1º - Antes de afixar ou publicar o edital, devem ser esgotados todos os meios de localização ao alcance da serventia.

§ 2º - Nos casos que autorizem a intimação por edital, o apresentante do documento deverá autorizar a medida, expressamente, ou retirar o documento apontado.

§ 3º - O edital será afixado no tabelionato e publicado pela imprensa local onde houver jornal de circulação diária, contendo os requisitos das demais formas de intimação.

§ 4º - Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

### **CAPÍTULO III-DA DESISTÊNCIA E SUSTAÇÃO DO PROTESTO**

---

**Art. 519 -** O protesto poderá ser sustado pelo apresentante do título ou por ordem judicial.

**Parágrafo Único -** Antes da lavratura do protesto, poderá o apresentante retirar o título ou documento de dívida através de requerimento escrito, assinado pelo apresentante ou procurador com poderes específicos, arquivando-se o pedido na serventia.

**Art. 520 -** Os mandados de sustação de protesto devem ser provisoriamente cumpridos pela unidade de serviço de protesto de título e poderão ser transmitidos por meio de fax-símile, cabendo ao interessado, no primeiro dia útil a contar da transmissão, entregar seus originais ao respectivo tabelionato, sob pena de retirada do protesto no prazo fixado.

**Art. 521 -** Revogada a ordem de sustação, não há necessidade de nova intimação do devedor, devendo o protesto ser lavrado e registrado até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da revogação, salvo se o prazo dado na intimação ainda não houver expirado ou a materialização do ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante.

**Art. 522 -** Não serão concedidas sustações prévias e genéricas de protesto, salvo ordem judicial.

**Art. 523 -** O título cujo protesto tenha sido sustado judicialmente permanecerá no tabelionato, à disposição do juízo competente e somente poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização deste.

**Parágrafo Único -** O título será encaminhado ao juízo respectivo quando, tornada definitiva a ordem, haja dúvida sobre a quem o entregar, ou não tenha sido retirado pela parte autorizada no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 524 -** Na solução final dos processos de sustação de protesto, o Juiz de Direito expedirá correspondência ao Tabelionato de Protesto, determinando:

I - A efetivação do protesto ou a restituição do título;

II - A revogação ou manutenção do efeito suspensivo ao registro do protesto.

**Parágrafo Único -** A decisão será averbada no caso de o protesto ter sido materializado, e anotada no Protocolo quando o título não tiver sido protestado.

### **CAPÍTULO IV-DO PAGAMENTO**

---

**Art. 525 -** O pagamento será efetuado em moeda nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data da apresentação do documento para protesto.

**Art. 526 -** O pagamento do título ou documento de dívida realizado em cartório será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento ou da efetiva compensação do cheque, quando se tratar de pagamento efetuado por meio de cheque.

**Art. 527 -** O pagamento do título não poderá ser recusado desde que oferecido, no prazo legal, a Tabelionato de Protesto competente ou estabelecimento bancário autorizado, respeitado o horário geral de funcionamento destes.

**Art. 528 -** O valor a ser pago será o constante da intimação, acrescido dos emolumentos e tributos incidentes.

**Art. 529 -** No ato do pagamento, o Tabelião dará a respectiva quitação.

**Art. 530 -** Sempre que o Tabelião adotar sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, a quitação fica condicionada à efetiva liquidação.

**Parágrafo Único -** A não compensação do cheque implica protesto do título no primeiro dia útil posterior à sua devolução.

**Art. 531 -** Quando ainda subsistirem parcelas vincendas, será dada a quitação em apartado da parcela paga, devolvendo-se o original ao apresentante.

**Art. 532 -** Os pagamentos de títulos serão relacionados em livro próprio, ficha ou sistema informatizado que conterá os seguintes dados:

**I -** Número de ordem do protocolo do cartório ou Distribuidor, quando for o caso;

**II -** Data da apresentação;

**III -** Devedor;

**IV -** Credor ou portador;

**V -** Valor do título;

**VI -** Valor dos emolumentos, impostos, taxas e demais encargos;

**VII -** Data do pagamento;

**VIII -** Data do pagamento ao apresentante;

**IX -** Soma diária do valor arrecadado e depositado.

**Art. 533 -** O pagamento à parte poderá ser feito através de cheque nominal e cruzado, TED ou ordem de pagamento, descontado-se os tributos incidentes sobre a operação financeira, quando houver.

**Art. 534 -** Se o credor for de outra praça, o cheque será remetido por carta registrada ou depositado em conta, quando autorizado.

**§ 1º -** O pagamento poderá ser recebido diretamente por estabelecimento bancário com o qual o tabelionato mantenha convênio para arrecadação e prestação de contas aos apresentantes dos documentos.

**§ 2º -** A responsabilidade pelo recebimento do valor expresso na ordem bancária é do apresentante, salvo culpa ou dolo do Tabelião.

**Art. 535 -** Tratando-se de títulos apresentados para protesto em que forem devedoras microempresas ou empresas de pequeno porte, serão cobrados os emolumentos fixados em lei, e quando o pagamento do título ocorrer com cheque sem devida provisão de fundos, serão automaticamente suspensos pelos cartórios de protesto, pelo prazo de 1 (um) ano, todos os benefícios previstos para o devedor

## **CAPÍTULO V-DA LAVRATURA E REGISTRO DO PROTESTO**

---

**Art. 536 -** O protesto será lavrado e registrado:

**I -** Dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da intimação do devedor;

**II -** No primeiro dia útil subsequente, quando o protesto sustado por ordem judicial deva ser lavrado ou quando o pagamento do título não se tenha consumado por devolução do cheque ou por outro motivo tenha sido frustrado.

**§ 1º -** Na contagem do prazo, exclui-se o dia do apontamento e inclui-se o do vencimento.

**§ 2º -** Não será considerado útil o dia em que o expediente bancário para o público não obedeça ao horário normal.

**Art. 537 -** No Instrumento de Protesto será transcrita:

**I -** Data e número da protocolação;

**II -** Nome do apresentante e endereço;

**III -** Certidão das intimações feitas, com suas respectivas datas e das respostas eventualmente oferecidas;

**IV -** Nome, número do documento de identificação do devedor e endereço, se este foi informado pelo apresentante;

**V -** O motivo do protesto;

- VI** - Data e assinatura do tabelião, de seu substituto ou de escrevente autorizado;
- VII** - Valor dos emolumentos e demais despesas;
- VIII** - A identificação do devedor, com nome, endereço e número de inscrição na Secretaria da Receita Federal;
- IX** - O tipo de protesto, quando lavrado para fins especiais;
- X** - A natureza do endosso;
- XI** - A indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por ele honradas.
- § 1º** - Nesse caso, será certificado no termo de protesto que sua imagem está conservada em arquivo na serventia, mediante cópia microfilmada ou gravação eletrônica, procedimentos que independem de autorização expressa.
- § 2º** - A resposta escrita do devedor constará do protesto, seu instrumento ou certidões, por cópia autêntica ou certidão narrativa e será numerada e arquivada, integrando o ato, para todos os efeitos.
- Art. 538** - O protesto será tirado por falta de pagamento, aceite, devolução ou, especialmente, para fins falimentares.
- Art. 539** - Sempre que o título estiver vencido, o protesto será lavrado por falta de pagamento.
- Art. 540** - O protesto por falta de aceite será lavrado quando o título não estiver vencido, após o decurso do prazo legal para o aceite ou a devolução.
- Parágrafo Único** - Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite e não proceder à devolução dentro do prazo legal, o protesto poderá ser baseado na segunda via da letra de câmbio ou nas indicações da duplicata, que se limitará a conter os mesmos requisitos lançados pelo sacador ao tempo da emissão da duplicata, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regula a emissão e circulação de duplicatas.
- Art. 541** - O protesto será transcrito no Livro Registro de Protestos ou arquivado por processamento eletrônico de dados.
- Parágrafo Único** - Quando o tabelião conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem ou microfilmagem do título ou documento de dívida, procedimentos que independem de autorização expressa, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas, devendo ser certificada a gravação ou microfilmagem no termo de protesto.
- Art. 542** - O instrumento do protesto deverá estar à disposição do apresentante no primeiro dia útil seguinte ao prazo para a lavratura do termo.
- Art. 543** - As duplicatas mercantis e de serviços sem aceite dependerão da comprovação de sua causa, da entrega e do recebimento da mercadoria ou da efetiva prestação do serviço e do vínculo contratual que autorizou o saque, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas, na forma da Lei Federal nº 5.474, de 18 de julho de 1968, com a redação dada pela Lei Federal nº 6.458, de 1º de novembro de 1977, ressalvada a previsão legal do protesto por indicação.
- Art. 544** - O termo do protesto para fins falimentares deve conter os mesmos elementos do termo de protesto facultativo.
- Art. 545** - Somente poderão ser protestados para fins falimentares os títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar.
- Art. 546** - 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.

## **CAPÍTULO VI-DA RETIFICAÇÃO, DA AVERBAÇÃO E DO CANCELAMENTO**

- Art. 547** - A retificação do protesto, em razão de erro material cometido pelo Tabelionato, poderá ser efetuada de ofício ou a requerimento da parte, sendo indispensável apresentação do instrumento do protesto expedido e de documento que comprove o erro.
- § 1º** - Os erros materiais são os decorrentes de equívocos no lançamento ou transcrição dos dados, tais como o nome de qualquer dos figurantes, sua identificação pessoal (número da carteira de identidade, CPF, CGC ou inversão destes dados) e a condição de cada um no registro (se figurou como devedor, sendo o credor, e vice-versa).
- § 2º** - Quando se tratar de retificação de dado pessoal do devedor constante do protesto, poderá

ser dispensada a apresentação do respectivo instrumento.

**§ 3º** - Se a incorreção ultrapassar a esfera do erro material, somente poderá ser retificada judicialmente.

**§ 4º** - As retificações que sejam realizadas de ofício deverão fundar-se, necessariamente, em assentamentos do próprio serviço ou em documentos que estejam regularmente arquivados, devendo estes ser mencionados na averbação retificadora.

**Art. 548** - A averbação de retificação a requerimento do interessado dependerá da apresentação do instrumento de protesto expedido e dos documentos que comprovem o erro.

**Art. 549** - Não serão devidos emolumentos pelas averbações previstas nos artigos 545 e 546.

**Art. 550** - Poderá ser averbado, mediante requerimento do interessado, o pagamento efetuado por coobrigado após o protesto.

**§ 1º** - Procedida a averbação, o coobrigado requerente sub-roga-se na condição de credor e a ele serão devolvidos o título ou o documento de dívida e o instrumento de protesto devidamente averbado.

**§ 2º** - Na falta do instrumento de protesto, será ele substituído por certidão de inteiro teor ou fotocópia do registro respectivo, autenticada pelo tabelião.

**Art. 551** - O cancelamento do protesto poderá ser solicitado diretamente ao Tabelionato de Protesto por qualquer interessado, mediante a apresentação do documento protestado, cuja cópia será arquivada.

**§ 1º** - Quando o cancelamento for fundado no pagamento da dívida e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento protestado, será exigida do interessado a apresentação da declaração de anuência, emitida pelo credor originário ou endossatário, que deverá estar, suficientemente, identificado na declaração e com firma reconhecida.

**§ 2º** - Quando o credor se tratar de pessoa jurídica, o Tabelionato de Protesto pode exigir que a carta de anuência esteja acompanhada da cópia do contrato social, devidamente registrado no registro público competente ou do respectivo original do Instrumento de Protesto.

**§ 3º** - Quando o título ou documento de dívida protestado tiver sido apresentado por endossatário, agindo na qualidade de mandatário, será bastante a declaração de anuência do credor-endossante.

**§ 4º** - O cancelamento do protesto, fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, uma vez pagos os emolumentos devidos aos Tabelionatos de Protesto.

**§ 5º** - Caso o cancelamento tenha sido realizado por meio de apresentação de Carta de Anuência identificada pelo credor como fraudulenta, o Tabelionato de Protesto deverá, baseado em requerimento formal do credor com firma reconhecida e acompanhado de cópia do seu contrato social, reverter o cancelamento, passando o título novamente à condição de protestado, independentemente de comunicação ao sacado.

**Art. 552** - Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção ao trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado.

**Art. 553** - O cancelamento do protesto será averbado no termo respectivo e anotado no índice.

**Art. 554** - Quando o protesto lavrado for registrado por microfilmagem ou gravação eletrônica, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido e anotado no índice respectivo.

**Art. 555** - Quando o protesto lavrado for registrado utilizando livros físicos, o cancelamento será certificado pelo tabelião na folha do Livro de Registro de Protesto, mediante carimbo ou outro meio.

**Art. 556** - O tabelião de Protesto deverá proceder à averbação ou ao cancelamento e expedir a certidão respectiva no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 557** - Nos casos de concessão de tutela antecipada, sustando os efeitos do protesto, o Tabelião de Protestos procederá à anotação das referidas determinações, mesmo que provisórias, na margem do registro de protesto, devendo ser fornecida a certidão narrativa, mencionando todos os elementos constantes do registro de protesto, inclusive a referida anotação, salvo de houver determinação judicial para expedição de certidão negativa.

**Art. 558** - O Tabelionato de Protesto não é responsável pela retirada do nome do devedor que

tenha sido inserido em cadastro de empresas de proteção ao crédito.

**Art. 559** - Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem. Na averbação do cancelamento constará o número desse expediente.

## **CAPÍTULO VII-DAS CERTIDÕES**

---

**Art. 560** - Dos títulos apenas apontados somente serão fornecidas informações ou certidões mediante solicitação escrita do devedor ou por determinação judicial.

**Art. 561** - A certidão deverá ser expedida dentro do prazo de cinco dias úteis e abranger o período de cinco anos, contado da data do pedido, salvo se for referente a um protesto específico ou a um período maior, por solicitação expressa do requerente.

§ 1º - As certidões que compreendam mais de cinquenta ou de duzentos protestos poderão ser fornecidas em até dez ou quinze dias úteis, respectivamente.

§ 2º - As certidões não retiradas após trinta dias da data marcada para a entrega poderão ser inutilizadas, com perda do pagamento dos emolumentos.

§ 3º - A certidão poderá ser enviada ao solicitante através do correio, dentro do prazo fixado para a expedição e sem qualquer despesa adicional para o usuário, com exceção apenas dos custos referentes à despesa postal.

**Art. 562** - Dos títulos pagos ou retirados antes do protesto não serão fornecidas certidões ou informações a terceiros, salvo determinação judicial expressa.

**Art. 563** - É vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, salvo quando decorrente do cancelamento do protesto ou ordem judicial.

**Parágrafo Único** - Os protestos cancelados não constarão de certidão, salvo a pedido expresso do devedor ou por ordem judicial.

**Art. 564** - Registro de protesto em relação à matriz ou filial impede a certidão negativa.

**Art. 565** - É vedado recusar certidão negativa para devedor de título não protestado.

**Parágrafo Único** - Somente será fornecida certidão de título não protestado por solicitação do devedor, por ordem judicial ou quando se tratar de intimação por edital.

**Art. 566** - Considerando o interessado que o protesto se refere a homônimo, e não constando do Cadastro do Tabelaionato elementos individuais identificadores, deverá juntar ao pedido de expedição negativa:

a) Cópia autenticada da carteira de identidade;

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

c) Declaração do interessado, sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

**Art. 567** - Sempre que a homonímia puder ser verificada de imediato, pelo confronto do documento de identidade, será fornecida certidão negativa.

§ 1º - Para evitar a homonímia, o protesto só será registrado com a indicação do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do devedor.

§ 2º - Se houver indícios convincentes de que o protesto pertença à mesma pessoa, independentemente da diferença no número de identificação constante do protesto, a certidão negativa poderá ser indeferida.

**Art. 568** - As certidões positivas expedidas deverão, obrigatoriamente, indicar:

I - Nome do solicitante e número de sua identidade;

II - Nome do devedor e número de identidade e de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, se pessoa física, e número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte - CGC, se pessoa jurídica;

III - O tipo de protesto, se por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, ou se especial para fins falimentares;

IV - A eventual resposta escrita do devedor.

**Art. 569** - Devem ser fornecidas de forma negativa, as certidões de títulos cujo protesto tenha sido liminarmente sustado, salvo se requisitadas por autoridade judicial.

**Art. 570** - A certidão narrativa em favor de pessoa que tenha protesto cujos efeitos estejam suspensos por ordem judicial fará expressa menção a essa determinação.

**Art. 571 -** O fornecimento de certidão, em forma de relação, às entidades representativas do comércio e da indústria, ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, terá de observar os seguintes requisitos:

**a)** A certidão deve se referir apenas a protestos e cancelamentos realizados;

**b)** A informação deve ser reservada, não podendo ser objeto de publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

**Parágrafo Único -** O fornecimento da certidão será suspenso caso se desatenda o seu caráter sigiloso ou se forneçam informações de protestos cancelados.

**Art. 572 -** Os Tabelionatos de Protesto poderão implantar, mediante a autorização da Corregedoria Geral da Justiça, sistema de processamento de dados que permita a troca de informações eletrônicas assinadas digitalmente, visando à expedição de certidões ou informações em tempo real, cujos aspectos técnicos de eficiência e segurança serão de inteira responsabilidade dos seus titulares.

**Art. 573 -** As certidões, informações e relações serão elaboradas pela ordem dos nomes dos devedores, devidamente identificados, e abrangerão todos os protestos.

**Art. 574 -** Para atender ao interesse de entidades públicas ou privadas que tenham fins científicos e por objeto pesquisa e estatística, poderão ser fornecidas certidões que indiquem o número de protestos tirados em um determinado período, bem como dos cancelamentos efetivados, especificando o tipo de protesto, se por falta de pagamento, aceite ou devolução ou, ainda, se especial para fins falimentares, desde que estas certidões sejam requeridas por escrito e se refiram, exclusivamente, à quantidade de atos praticados, devendo ser omitidos os nomes daqueles que tenham figurado nos respectivos títulos, satisfeitos os emolumentos quando for o caso.

## **CAPÍTULO VIII-DA GUARDA DOS LIVROS, ARQUIVOS E DOCUMENTOS**

---

**Art. 575 -** São livros e arquivos obrigatórios da serventia:

**I -** Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados;

**II -** Registro do Instrumento de Protesto;

**III -** Registro de Pagamentos;

**IV -** Arquivo de Intimações;

**V -** Arquivo de Editais;

**VI -** Arquivo de Documentos;

**VII -** Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais;

**VIII -** Arquivo de Solicitações de Retirada;

**IX -** Arquivo de Repasse;

**X -** Arquivo de Devolução;

**XI -** Arquivo de Pedidos de Certidão;

**XII -** Arquivo de Extratos Bancários;

**XIII -** Arquivo de Termos de Responsabilidade;

**XIV -** Arquivo de Controle de Selos.

**Art. 576 -** Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

**I -** 1 (um) ano para as intimações, editais correspondentes a documentos protestados, ordens de cancelamento, pedidos de certidões e extratos bancários;

**II -** 6 (seis) meses para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

**III -** 30 (trinta) dias para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, solicitações de retirada dos apresentantes e os comprovantes de devolução, por irregularidade, dos títulos e documentos de dívida.

**Parágrafo Único -** A contagem dos prazos inicia-se a partir da realização da última correição geral ordinária pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 577 -** Os livros e arquivos magnéticos correspondentes ao Livro Protocolo serão mantidos por 5 (cinco) anos.

**Art. 578 -** Os livros e arquivos magnéticos correspondentes ao Livro de Registro de Protestos e respectivos títulos serão mantidos por 10 (dez) anos.

**Art. 579 -** Os documentos entregues ao Tabelionato de Protesto pelos apresentantes e não procurados poderão ser destruídos após o decurso do prazo de 5 (cinco) anos da data do protesto.

**Art. 580 -** Os livros e documentos que forem microfilmados ou digitalizados não necessitam ser conservados.

**Art. 581 -** Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide.

**Art. 582 -** O prazo de arquivamento é de 3 (três) anos para livros de protocolo e de 10 (dez) anos para os livros de registro de protesto e respectivos títulos.

**Art. 583 -** Vencidos estes prazos, o tabelião poderá transferir os livros para o arquivo morto.

---

## TÍTULO IV-DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

---

### CAPÍTULO I-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

#### Seção I-Das atribuições

---

**Art. 584 -** Serão registrados no Registro Civil das Pessoas Naturais:

I - Os nascimentos, casamentos e óbitos;

II - A emancipação por outorga dos pais ou por sentença do juiz;

III - A interdição por incapacidade absoluta ou relativa;

IV - A sentença declaratória de ausência e de morte presumida;

V - As opções de nacionalidade.

**Art. 585 -** Serão averbadas no Registro Civil das Pessoas Naturais:

I - As sentenças que decretarem a nulidade ou anulação do casamento, o divórcio, a separação judicial e o restabelecimento da sociedade conjugal;

II - Os atos judiciais ou extrajudiciais que declararem ou reconhecerem a filiação;

III - Os atos judiciais ou extrajudiciais de adoção;

IV - A escritura de separação consensual e divórcio consensual.

#### Seção II-Da gratuidade

---

**Art. 586 -** Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.

**Parágrafo Único -** Aos considerados pobres na forma da lei, será garantida a segunda via da certidão de nascimento, proibida a cobrança de quaisquer valores a qualquer título

**Art. 587 -** A celebração do casamento está isenta da cobrança de quaisquer emolumentos.

**Parágrafo Único -** Aos considerados pobres na forma da lei, além da celebração, são gratuitos todos os procedimentos relativos à habilitação, ao registro, bem com a emissão da primeira via da certidão de casamento.

**Art. 588 -** Está proibida a cobrança de quaisquer emolumentos quando houver a necessidade de retificação ou de refazimento de cuja inexatidão material ou erro seja imputável ao respectivo serviço de registro.

**§ 1º -** No caso a que se refere o caput, em nenhuma hipótese poderá ser considerada como emissão de segunda via para efeito da cobrança de emolumentos.

**Art. 589 -** Serão isentas da cobrança de quaisquer emolumentos as retificações nos registros de nascimento que decorram de ações de investigação de paternidade julgadas procedentes com relação àquelas pessoas consideradas pobres nos termos do § 1º do artigo 30 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 590 -** As serventias responsáveis pelo registro civil comunicarão à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade com relação ao repasse de verbas a que têm direito pelo Fundo Especial de Registro Civil de Pernambuco - FERC-PE.

**Art. 591 -** Para as pessoas, reconhecidamente, pobres todos os atos do registro civil das

pessoas naturais são gratuitos, notadamente os procedimentos relativos à habilitação do casamento e ao reconhecimento de filiação, incluindo a respectiva certidão, assim como as certidões extraídas pelo Serviço de Registro Civil.

§ 1º - O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, quando se tratar de analfabeto, devendo neste caso ser acompanhado da assinatura de duas testemunhas.

§ 2º - É defeso a inserção, nas certidões, de expressões que indiquem condição de pobreza ou semelhantes a estas.

§ 3º - O Oficial advertirá que a falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

**Art. 592 -** Os Oficiais de Registro deverão encaminhar à unidade gestora do FERC planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados para fins de ressarcimento, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de referência.

**Parágrafo Único -** Todos os atos gratuitos praticados pelos registradores civis serão ressarcidos com verbas oriundas do Fundo Especial para o Registro Civil -FERC, até o a dia 10 (dez) do mês subsequente à apresentação dos respectivos.

### Seção III-Dos livros

---

**Art. 593 -** Haverá em cada serventia os seguintes livros:

I - Livro "A" - Registro de Nascimento;

II - Livro "B" - Registro de Casamento;

III - Livro "B" Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para efeitos Cíveis;

IV - Livro "C" - Registro de Óbito;

V - Livro "C" Auxiliar" - Registro de Natimorto;

VI - Livro "D" - Registro de Proclamas;

VII - Livro "E"

§ 1º - Cada livro conterà 300 (trezentas) folhas.

§ 2º - No Livro "E" deverão ser inscritos as emancipações, interdições, ausências, tutelas, curatelas, os traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro, sentenças de separação judicial e divórcio, relativas a casamento realizado em comarca diversa daquela em que serão averbadas à margem do assento de casamento.

§ 3º - A Corregedoria Geral da Justiça poderá autorizar o desdobramento do livro "E", segundo a natureza dos atos que nele devam ser registrados.

§ 4º - Nas comarcas divididas em distritos judiciários, o livro "E" ficará vinculado ao 1º Distrito.

**Art. 594 -** Em cada serventia haverá pasta de arquivos de:

I - Termos de alegações de paternidade;

II - Comunicações;

III - Declaração de nascido vivo (DNV)

IV - Petições de registro tardio;

V - Declaração de óbito (DO);

VI - Mandados judiciais;

VII - Escrituras de separação consensual e divórcio consensual;

VIII - Planilhas de atos registraes remetidos à Corregedoria Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais;

IX - Relatório de prestação de contas mensal dos selos.

**Art. 595 -** A pasta de arquivo de Comunicações deverá ser desmembrada nas seguintes:

I - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

II - comunicação do casamento;

III - comunicação do óbito;

IV - Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

V - Junta do Serviço Militar;

VI - Secretaria Estadual de Saúde;

VII - Justiça Eleitoral;

**VIII** - Emancipação, Interdição e tutela;

**IX** - Corregedoria Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais;

**Art. 596** - As comunicações permanecerão arquivadas pelo período de, no mínimo, 5 (cinco) anos e poderão ser destruídas ou incineradas após este prazo, mediante autorização do Juiz Corregedor Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais.

---

## Seção IV-Da escrituração

---

**Art. 597** - O assento obedecerá a uma numeração do 0 (zero) ao infinito, devendo conter o número do livro e da folha onde foi lavrado, assim como o número da Declaração de Nascido Vivo - DNV.

**Parágrafo Único** - O verso da folha do livro editado pelo sistema de folhas soltas é destinado às averbações e anotações.

**Art. 598** - Cada um dos livros deverá conter um índice alfabético dos assentos lavrados, índice este organizado em livro próprio ou pelo sistema de fichas ou registrado em banco de dados informatizado, atendidos requisitos da segurança, comodidade e pronta busca.

**Parágrafo Único** - O índice do Livro "C - Auxiliar" será organizado pelo nome da mãe ou do pai do natimorto.

**Art. 599** - Para ato decorrente de declaração de pessoa analfabeta ou que não possa assinar, o oficial do registro deve colher a impressão digital de um dos polegares, com assinatura a rogo de 2 (duas) testemunhas desse fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo.

**Art. 600** - A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação do cartório, livro, folha e data da lavratura da procuração, se esta se der por instrumento público.

**Parágrafo Único** - Somente serão aceitas procurações por traslado, certidão ou o original do documento particular, com firma reconhecida.

**Art. 601** - As testemunhas devem satisfazer às condições exigidas pela lei civil.

§ 1º - Podem ser testemunhas os parentes em qualquer grau.

§ 2º - A testemunha deverá apresentar documento hábil à sua identificação, do qual se fará expressa menção no assento.

**Art. 602** - Os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, se houver, antes das assinaturas, registrando-se a leitura.

---

## Seção V-Da publicidade

---

**Art. 603** - São deveres do Oficial do registro:

I - Proceder a buscas e lavar certidões do que lhe for requerido;

II - Fornecer às partes as informações solicitadas, respeitado o princípio da garantia constitucional da privacidade.

**Art. 604** - Qualquer pessoa pode requerer certidão de registro sem informar ao oficial o motivo ou interesse.

**Art. 605** - Se houver dados que não possam ser mencionados, é vedada a certidão de inteiro teor, salvo se for requerida pelo próprio interessado ou em virtude de determinação judicial.

**Parágrafo Único** - A alteração constará do corpo da certidão, anotando-se nas "observações" a inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feito em data de...".

**Art. 606** - Não será fornecida certidão do mandado que determinou o registro da sentença concessiva de adoção.

**Art. 607** - Não poderá constar observação sobre a origem do ato na certidão de nascimento, salvo por ordem judicial.

**Parágrafo Único** - Nenhuma certidão de nascimento será expedida com elementos que possibilitem a identificação do registrando haver sido concebido de relação matrimonial ou extramatrimonial, ou adotado, bem como o estado civil dos genitores, a natureza da filiação e o lugar de casamento.

**Art. 608** - Na certidão de casamento não será referida a legitimação de filho dele decorrente, salvo ordem judicial.

**Art. 609 -** O prazo para expedição da certidão é de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo Único -** Ocorrendo recusa ou retardamento da certidão, o interessado poderá reclamar à autoridade competente e esta, após ouvir o oficial, decidirá dentro de 5 (cinco) dias.

**Art. 610 -** É dever do Oficial do Registro remeter, até o dia dez dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**Art. 611 -** O Oficial do Registro remeterá até o dia 10 (dez) de cada mês:

**I -** Ao Juiz Eleitoral da Zona da Situação da Serventia comunicação dos óbitos registrados no mês anterior;

**II -** À Junta do Serviço Militar da comarca relação nominal das pessoas do sexo masculino, na faixa de 17 a 45 anos de idade, falecidas no mês anterior;

**III -** Ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) relação dos óbitos registrados no mês anterior;

**IV -** À Secretaria de Saúde Estadual ou Municipal planilha de Declarações de Nascidos Vivos e de Declarações de Óbitos, registrados no mês anterior;

**V -** À Corregedoria Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais relatório de prestação de contas mensal dos selos.

**Parágrafo Único -** As remessas de que trata o caput do artigo devem obedecer a mapas próprios fornecidos por cada Órgão ou mapas informatizados por ele aceito.

**Art. 612 -** O papel utilizado na confecção das certidões de nascimentos, óbitos e casamentos, expedidas em todas as serventias do Estado serão, predominantemente e respectivamente, nas cores azul-escuro, cinza e verde.

**§ 1º -** O papel a que refere o caput deste artigo deverá apresentar as seguintes características:

tamanho: 210mm x 297mm;

gramatura: 90 gramas com filigrana;

marca d'água exclusiva;

guilhoche;

microletras positivas com falha técnica;

fibras coloridas;

fundo UV;

fundo numismático;

linhas segmentadas;

rosáceas; e

a numeração de segurança.

**Art. 613 -** O titular do cartório fará incluir em cada certidão emitida a respectiva identificação da serventia, bem como do responsável pela emissão do documento.

**Parágrafo Único -** A identificação da serventia a que se refere o caput deste artigo situar-se-á imediatamente abaixo do cabeçalho impresso.

---

## Seção VI-Da conservação do acervo

---

**Art. 614 -** Os livros de registro, banco de dados e demais papéis pertencentes ao acervo da Serventia somente sairão do respectivo Ofício por ordem judicial ou para encadernação, observados neste caso os requisitos de segurança.

---

## Seção VII-Do expediente

---

**Art. 615 -** O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionará nos dias úteis, das 9 (nove) às 17 (dezesete) horas.

**Parágrafo Único -** Aos sábados, domingos e feriados, o Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionará pelo sistema de plantão, organizado pelo Diretor do Foro da Comarca.

---

## Seção VIII-Dos serviços itinerantes

---

**Art. 616 -** Os serviços itinerantes de Registro Civil das Pessoas Naturais dependem de prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, devendo observar a competência territorial do

registorador.

**Art. 617 -** Os oficiais do Registro Civil poderão celebrar convênios com os poderes públicos estadual e municipal, mediante interveniência da Corregedoria Geral da Justiça, com o objetivo de estabelecer a forma de custear a implantação e a manutenção dos serviços itinerantes.

**Art. 618 -** Os Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais podem promover o registro de nascimento de recém-nascidos nas unidades de saúde situadas na circunscrição geográfica de sua competência, sem prejuízo do atendimento na sede da serventia, respeitada a opção do declarante em fazê-lo no local de residência dos pais.

**Parágrafo Único -** Quando os pais fizerem opção em declarar o registro do neonato no local de sua residência, serão instruídos a comparecer ao Cartório competente, no prazo de 15 (quinze) dias, devendo o oficial comunicar o fato à Direção da maternidade para o devido monitoramento.

**Art. 619 -** Nos municípios ou distritos em que o número de maternidades ou estabelecimentos congêneres superarem a quantidade de serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais instalados no local, cada cartório poderá ficar vinculado a uma unidade de saúde, independentemente, de sua circunscrição geográfica, mediante disciplinamento e autorização da Corregedoria Geral da Justiça,

## **CAPÍTULO II-DA DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO**

---

**Art. 620 -** São obrigados a fazer a declaração de nascimento, em ordem sucessiva:

**I -** O pai;

**II -** Na falta ou impedimento do pai, a mãe;

**III -** No impedimento de ambos, o parente mais próximo, desde que maior e achando-se presente;

**IV -** Na falta ou impedimento de parente próximo, os administradores de hospitais ou os médicos e parteiras que tiverem assistido o parto;

**V -** Pessoa idônea da residência em que ocorrer o parto, sendo fora da residência da mãe.

**Parágrafo Único -** A declaração por pessoa que não tenha precedência na ordem legal será feita desde que se comprove a falta ou o impedimento do ascendente ou descendente, constando do termo a circunstância.

**Art. 621 -** Quando o oficial tiver motivo para duvidar da declaração, poderá ir à residência do recém-nascido verificar a sua existência ou exigir atestado do médico ou da parteira que tiver assistido o parto, ou o testemunho de duas pessoas que não forem os pais e tiverem visto o recém-nascido.

**Art. 622 -** Se a filiação resultar do relacionamento extra-matrimonial, ainda que presente impedimento dirimente público, do assento constará o nome dos genitores, desde que:

**I -** Os dois compareçam pessoalmente ou através de procurador com poderes específicos para realização do assento;

**II -** Presente apenas um dos genitores, deverá ter declaração expressa de reconhecimento ou anuência do outro.

**Art. 623 -** A mãe não é obrigada a indicar o nome do suposto pai.

### **Seção I-Do Nome**

---

**Art. 624 -** O oficial não registrará prenome suscetível de expor ao ridículo o seu portador.

**Parágrafo Único -** Se houver insistência do declarante, o registorador submeterá o caso à apreciação do Juiz competente, independentemente da cobrança de quaisquer emolumentos.

**Art. 625 -** O prenome será definitivo admitindo-se, entretanto, a sua substituição por apelidos públicos e notórios.

**Parágrafo Único -** Quando ficar evidenciado erro gráfico do prenome, será admitida a retificação e a mudança mediante sentença jurisdicional a requerimento do interessado.

**Art. 626 -** O registrado, no primeiro ano após ter atingido a maioridade civil, poderá pessoalmente ou por procurador alterar o nome, se não prejudicar os apelidos de família.

**Art. 627 -** A mulher solteira, separada, divorciada ou viúva, que viva com homem solteiro, separado, divorciado ou viúvo, poderá requerer ao Juiz competente que seja deferida a averbação

no registro de nascimento do patronímico do seu companheiro, sem prejuízo dos apelidos próprios, de família, desde que haja motivo ponderável, recaindo ou não impedimento legal para o casamento.

**Art. 628 -** A Alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, devendo o mandado ser arquivado na serventia.

## Seção II-Do registro

---

**Art. 629 -** O registro de nascimento é lavrado de acordo com a DNV (Declaração de Nascido Vivo) instituída pelo Ministério da Saúde, devidamente preenchida e firmada pelo responsável da unidade de saúde onde ocorreu o parto, devendo a via amarela ser retida pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais.

**Art. 630 -** O registro de nascimento lavrado de acordo com a declaração de nascido vivo, cujo parto tenha ocorrido com assistência médica, dispensa testemunhas.

**Art. 631 -** Quando se tratar de parto sem assistência médica, realizado em residência ou fora da unidade hospitalar, o oficial deverá promover o preenchimento da declaração de nascido vivo (DNV), firmada por pessoa ou parteira habilitada que acompanhou o parto, exigindo-se para a lavratura do assento a presença de duas testemunhas que não forem os pais e tiverem visto o recém-nascido.

**Art. 632 -** No caso de partos domiciliares sem assistência médica, a via vermelha da DNV será encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 633 -** Nascendo morta a criança ou morrendo na ocasião do parto, será registrado o assento com os elementos adequados e com remissão ao do óbito.

§ 1º - Nascendo morta, realizar-se-á o registro no Livro "C Auxiliar".

§ 2º - Morrendo na ocasião do parto, mas se respirou, deverão ser efetuados os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com remissões recíprocas.

**Art. 634 -** O Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, competente para a lavratura do óbito do recém-nascido, também será o indicado para o prévio registro do nascimento, com os respectivos elementos cabíveis e remissões recíprocas.

**Art. 635 -** O registro deve ser efetuado em até 15 (quinze) dias do nascimento, no cartório situado no lugar em que ocorreu o parto ou no lugar da residência dos pais.

**Parágrafo Único -** Após quinze dias do nascimento, o registro deve obrigatoriamente ser lavrado no lugar da residência do registrando.

**Art. 636 -** Nos termos de nascimento deverá constar o endereço completo dos pais, sendo expressamente vedadas expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes neste distrito", além do local onde se verificou o parto.

**Art. 637 -** Para o registro de nascimento e reconhecimento de filiação por parte de preso que assim o desejar, o Oficial do registro ou o Escrevente Autorizado poderá se deslocar ao presídio.

**Art. 638 -** O assento do nascimento conterá:

I - Dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;

II - Sexo do registrando;

III - Fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

IV - O nome e o prenome que forem atribuídos à criança;

V - A declaração de que morreu no ato ou logo depois do parto;

VI - Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando, em anos completos na ocasião do parto e o domicílio ou a residência do casal;

VII - Os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos;

VIII - Número da DNV (Declaração de Nascido Vivo);

IX - Os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora da unidade hospitalar ou casa de saúde.

**Art. 639 -** No caso de gêmeos, deverá constar no assento de cada um a ordem de nascimento.

**Parágrafo Único -** Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo

prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.

### Seção III-Do registro tardio

---

**Art. 640 -** As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas, diretamente, ao oficial do registro civil do lugar de residência do interessado.

**Art. 641-** O requerimento de registro tardio deve ser assinado por 2 (duas) testemunhas, que atestem as informações prestadas pelo requerente, sob as penas da lei.

**§ 1º -** Sempre que possível, o requerimento será acompanhado por:

**I -** declaração de nascido vivo (DNV), expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar;

**II -** certidão negativa expedida pelo oficial do local de nascimento do registrando;

**III -** certidão negativa expedida pelo oficial do local de residência dos pais, se diverso do local de nascimento do registrando.

**§ 2º -** Se a declaração de nascimento se referir a pessoa que já tenha completado doze anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Oficial, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas.

**§ 3º -** O requerimento poderá ser realizado por escrito, mediante preenchimento do formulário do anexo I ou apresentado de forma oral, devendo ser reduzido a termo pelo Oficial.

**Art. 642 -** O oficial do registro civil deve entrevistar o interessado e as testemunhas separadamente, reduzindo a termo as informações colhidas.

**Art. 643-** O Oficial de Registro Civil, se houver fundada suspeita de falsidade da declaração, deverá exigir prova suficiente da veracidade da declaração.

**Parágrafo Único -** As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento.

**Art. 644-** Persistindo a dúvida, o oficial de registro, expondo, de modo sucinto, os motivos da suspeita da veracidade das declarações prestadas, encaminhará o requerimento, acompanhado do termo das informações colhidas e das provas produzidas, ao juízo com competência registral.

**Art. 645 -** Lavrado o assento no livro respectivo, haverá anotação, com indicação de livro e folha, no requerimento, que será arquivado em pasta própria, juntamente com os termos de declarações colhidas e as provas apresentadas.

### Seção IV-Do reconhecimento do filho

---

**Art. 646 -** O reconhecimento de filho havido fora do casamento é irrevogável e será feito: No registro de nascimento, com observância das normas contidas na Lei nº 6.015/73, ressalvadas as disposições normativas da Lei nº 8.560/92;

Por declaração efetuada através de escritura pública ou escrita particular;

Por testamento, ainda que incidentalmente manifestado;

Por manifestação expressa e direta perante o Juiz, ainda que o reconhecimento não seja o objeto único e principal do ato que o contém.

**§ 1º -** À escrita particular é dispensado o reconhecimento de firma, desde que as assinaturas sejam lançadas na presença do Oficial ou do seu substituto legal e a circunstância seja por este certificada.

**§ 2º -** Quando o reconhecimento de filho tiver sido feito na forma das alíneas deste artigo, será submetido a despacho do juiz competente, que ouvirá previamente o Ministério Público. Autorizada a averbação, os autos serão arquivados em cartório.

**Art. 647 -** O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento expresso.

**Art. 648 -** É vedado legitimar e reconhecer filho no ato do casamento, ressalvada a averbação da alteração do patronímico materno decorrente deste no termo de nascimento de filho, bem como na respectiva certidão.

**Art. 649 -** Em registro de nascimento que tenha apenas a maternidade estabelecida, o Oficial indagará à mãe sobre a paternidade do menor, esclarecendo- a quanto à facultatividade, seriedade e consequências jurídicas de fins da declaração, que se destina à averiguação de sua

procedência, na forma do disposto da Lei nº 8.560/92.

**Parágrafo Único** - Nada constará no assento de nascimento quanto à simples indicação da suposta paternidade.

**Art. 650** - O Oficial do Registro Civil lavrará, em duas vias, termo de indicação de paternidade, em que deve constar o nome completo, qualificação e o endereço do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança e à data do seu nascimento, com as assinaturas da mãe e do Oficial.

**Parágrafo Único** - Uma via do termo de indicação de paternidade e sua certidão integral do registro será remetida ao Juiz competente, arquivando-se a outra em cartório, em livro de folhas soltas e em ordem cronológica.

**Art. 651** - O termo de indicação de paternidade, recebido pelo Juiz, será registrado como "Averiguação de Paternidade", autuado e submetido a segredo de justiça, devendo ser determinada a notificação do indigitado pai para comparecer em juízo dentro de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** - Da notificação deverá constar a advertência sobre as consequências jurídicas do não comparecimento do notificado.

**Art. 652** - Em juízo, ouvidos a mãe e o suposto pai acerca da paternidade e confirmada esta pelo notificado, será lavrado termo de reconhecimento que deverá conter os dados necessários à identificação do pai, e será expedido mandado de averbação, vedadas as referências à natureza da filiação, ao estado civil dos pais e à própria Lei nº 8560/92.

**Art. 653** - Havendo confirmação da paternidade pelo suposto pai junto ao Oficial do Registro, será lavrado o respectivo termo e submetido a despacho do juiz.

**Art. 654** - Negada a paternidade, ou não atendendo o suposto pai à notificação no prazo de 30 (trinta) dias, os autos da Averiguação serão remetidos ao órgão do Ministério Público, para propositura da ação de investigação de paternidade, se for o caso.

## **CAPÍTULO III-DO CASAMENTO**

---

### **Seção I-Da habilitação para casamento**

---

**Art. 655** - O requerimento de habilitação para o casamento será firmado por ambos os nubentes, ou a seu pedido, por procurador perante o oficial do Registro Civil e deve ser instruído com os seguintes documentos:

**I** - Certidão de nascimento ou documento equivalente;

**II** - Autorização por escrito das pessoas sob cuja dependência legal os nubentes estiverem, ou ato judicial que a supra;

**III** - Declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;

**IV** - Declaração do estado civil, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

**V** - Certidão de óbito do cônjuge falecido, de sentença declaratória de nulidade ou de anulação de casamento transitada em julgado, ou do registro da sentença de divórcio.

**Art. 656** - As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz da Vara Privativa de Família e Registro Civil à qual está vinculado o Serviço de Registro Civil.

**Art. 657** - Se algum contraente tiver residido maior parte do último ano em outra comarca, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o impedimento existente.

**Art. 658** - Se o contraente for analfabeto, ou não puder assinar, o pedido será firmado a rogo, colhida a impressão digital, com duas testemunhas, constando da certidão de habilitação a circunstância.

**Art. 659** - No processo de habilitação de casamento, é dispensado o reconhecimento de firma, desde que as assinaturas sejam lançadas na presença do oficial e a circunstância seja por este certificada.

**Art. 660** - A habilitação para casamento civil de estrangeiro deverá ser instruída, ainda, com os seguintes documentos:

**I** - Certidão de Nascimento ou documento equivalente, original e traduzida por tradutor público juramentado;

**II** - Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Poder Judiciário Estadual;

**III** - Certidão negativa da Polícia Federal;

**IV** - Certidão negativa da Justiça Federal;

**V** - Documento comprobatório da inexistência de impedimento matrimonial.

**Parágrafo Único** - O nubente estrangeiro não residente no país poderá comprovar a inexistência de impedimento matrimonial, por meio de atestado consular.

**Art. 661** - Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação, através de cédula especial de identificação ou passaporte, acompanhados de tradução por tradutor público juramentado.

**Art. 662** - O consentimento de analfabeto para o casamento de seu filho será dado por procurador constituído por instrumento público ou por termo nos autos de habilitação, colhida a impressão digital, com assinatura a rogo de duas testemunhas, todos devidamente qualificados.

**Art. 663** - Recebendo o requerimento de habilitação, o registrador atentará para a observância das normas legais e regulamentares relativas aos impedimentos e ao uso do nome pelos nubentes que acresça o sobrenome do outro.

**Art. 664** - Deve o Oficial esclarecer aos cônjuges sobre o regime de bens admitidos e a significação de cada um.

**Art. 665** - A escolha de regime de bens diverso do legal deverá ser precedida de pacto antenupcial, com traslado ou certidão anexada aos autos de habilitação.

**Art. 666** - Para habilitação requerida por viúvo ou viúva nubente, não será exigido inventário negativo, sendo este suprido pela declaração escrita de inexistência de bens, sendo obrigatório que seja adotado o regime de separação de bens.

**Art. 667** - Para habilitação requerida por divorciado ou divorciada, não será exigida a partilha de bens, sendo esta suprida pela declaração escrita, sendo obrigatório seja adotado o regime de separação de bens.

**Art. 668** - Para a habilitação para casamento civil ou para os efeitos civis do casamento religioso gratuito de que trata o Parágrafo único do Art. 1.512, do Código Civil, o estado de pobreza será comprovado mediante declaração escrita, firmada pelos próprios nubentes, no ato do requerimento de habilitação, ou por alguém a rogo, se forem analfabetos.

**Art. 669** - A Declaração de insuficiência de recursos é documento hábil para o deferimento da gratuidade, mas sua concessão poderá ser condicionada, pelo juiz, à comprovação de pobreza, se a atividade ou o cargo exercidos por qualquer dos nubentes fizerem presumir não se tratar de pessoa pobre.

**Art. 670** - O Oficial do registro competente para a habilitação do casamento poderá impugnar a declaração de pobreza firmada pelos nubentes.

§ 1º - A peça de impugnação deve ser instruída com documentos que comprovem o alegado ou com a indicação de testemunhas, e se processará em autos apartados.

§ 2º - Colhida a prova testemunhal, se houver, no prazo de cinco dias e ouvido o órgão do Ministério Público, em igual prazo, o juiz decidirá.

§ 3º - A impugnação do direito ao benefício não suspende o curso do processo de habilitação.

**Art. 671** - O Casamento civil gratuito poderá ser realizado na forma comunitária, em data e local designados pelo juiz competente.

**Art. 672** - O Edital de Proclamas será publicado no Diário do Poder Judiciário, nas comarcas em que a lei exigir, com os benefícios da gratuidade.

**Art. 673** - Ausente um dos pais dos nubentes e não havendo notícia sua, o outro deverá justificar o fato nos autos da habilitação com a declaração de duas testemunhas atestando a veracidade do relatado; havendo dúvida, o Oficial submeterá à apreciação do Juiz de Direito da Vara de Família e Registro Civil à qual o cartório está vinculado.

**Art. 674** - Quando o casamento se seguir a uma comunhão de vida entre os nubentes, existente antes de 28 de junho de 1977 e haja perdurado por 10 (dez) anos consecutivos, ou gerado filhos, o regime matrimonial de bens será estabelecido livremente, não se aplicando o disposto no Art. 1.641, inciso II, do Código Civil.

**Art. 675 -** Autuada a petição com os documentos, o Oficial afixará proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu Ofício e fará publicá-los na imprensa local, se houver, abrindo em seguida vista ao Ministério Público para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade.

**Art. 676 -** Ocorrendo apresentação de impedimento, o Oficial dará ciência do fato aos nubentes, para que indiquem em 3 (três) dias provas a serem produzidas, e remeterá os autos ao Juiz.

**Art. 677 -** Os proclamas expedidos pela serventia e os recebidos de outros ofícios serão registrados no livro "D" em ordem cronológica.

**Art. 678 -** O registro do edital de casamento conterá todas as indicações sobre a época de publicação e os documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro registrador.

**Art. 679 -** Residindo os nubentes em diferentes Comarcas, em ambas publicar-se-á o edital; se residirem na mesma cidade, mas em distrito diverso, divulgar-se-á um só edital, pelo Ofício processante da habilitação de casamento.

**Parágrafo Único -** O Oficial somente expedirá a certidão de habilitação depois de receber e juntar aos autos a similar provida da outra Comarca em que se publicou o edital.

**Art. 680 -** Decorrido o prazo de quinze dias a contar da afixação dos proclamas no Ofício e sua publicação na imprensa local, não havendo oposição de impedimento ou sendo rejeitada a impugnação do Ministério Público, o Oficial certificará a circunstância nos autos e entregará aos nubentes certidão, declarando-os habilitados para se casarem dentro do prazo de noventa dias, a contar da data em que foi extraído o certificado.

**Art. 681 -** O Oficial fornecerá certidão de habilitação, mediante despacho da autoridade competente, à vista dos documentos exigidos em lei e, independentemente, de edital, quando ocorrer motivo urgente que justifique a imediata celebração do casamento ou quando um dos contraentes estiver em iminente risco de vida.

## **Seção II Do registro da celebração**

---

**Art. 682 -** Após a celebração do casamento, será lavrado o registro assinado pelo presidente do ato, pelos cônjuges, pelas testemunhas e pelo Oficial, consignando-se neste:

**I -** Os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

**II -** Os nomes, prenomes, nacionalidade, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais dos nubentes;

**III -** Os nomes e prenomes do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

**IV -** A data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;

**V -** A relação dos documentos apresentados ao Oficial;

**VI -** Os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

**VII -** O regime de casamento com declaração da data e do tabelionato onde foi lavrada a escritura antenupcial, quando o regime não for outro conhecido, que será declarado expressamente nesta escritura;

**VIII -** O nome do cônjuge acrescido em virtude do casamento, se for o caso;

**IX -** À margem do termo, a impressão digital do contraente se não souber ou não puder assinar o nome.

**Art. 683 -** A realização do casamento deve ser comunicada ao Oficial do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos nubentes, para as devidas anotações.

**Art. 684 -** Tratando-se de nubente nascido no exterior, a serventia deverá efetuar a comunicação ao consulado, se existente no Estado, ou à embaixada respectiva.

**Art. 685 -** Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o registrador comunicará ao que habilitou esse fato, com os elementos necessários para as anotações nos respectivos autos.

### Seção III-Do registro do casamento religioso para efeitos civis

---

**Art. 686 -** Os nubentes habilitados para o casamento poderão pedir ao Oficial que lhes forneça a respectiva certidão para se casarem perante autoridade religiosa.

**Art. 687 -** A certidão mencionará o prazo legal de noventa dias de validade da habilitação, contados a partir da data de sua expedição, devendo conter ainda o fim específico a que se destina, o número do livro, folha e termo do edital de proclamas.

**Art. 688 -** A entrega da certidão será feita mediante recibo nos autos de habilitação.

**Art. 689 -** Será realizado o registro do assento do termo do casamento religioso, contendo os requisitos legais como a data e o lugar da celebração, o culto religioso, o nome, a qualidade e a assinatura do celebrante, o nome, profissão, residência e nacionalidade das testemunhas que o assinam, o nome e a assinatura dos contraentes, quando requerido no prazo de 90 (noventa) dias pelo celebrante ou qualquer interessado, ao registrador que expediu a certidão de habilitação.

**Parágrafo Único -** Anotada a entrada do requerimento, o oficial fará o registro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 690 -** O casamento religioso celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial registrador poderá ser registrado, a requerimento dos nubentes, apresentando-se a prova do ato religioso e os documentos exigidos pela lei civil, suprindo tais documentos eventual falta de requisitos nos termos de celebração.

**Art. 691 -** Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados constantes dos autos, observando-se os requisitos legais.

**Art. 692 -** No registro do casamento, o registrador fará constar o regime de bens, consignando o ofício de notas que lavrou o ato, bem como o livro e folhas.

### Seção IV-Da conversão da união estável em casamento

---

**Art. 693 -** A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.

**Art. 694 -** Cumpre aos conviventes apresentarem requerimento acompanhado de declaração de união estável, assim como acerca da inexistência de impedimentos para o matrimônio.

**Art. 695 -** No requerimento será indispensável indicação da data do início da união estável.

**Art. 696 -** Recebido o requerimento, este será autuado como habilitação, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

**Art. 697 -** Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, deverá ser aberta vista da habilitação ao Ministério Público para análise do aspecto formal.

**Art. 698 -** Decorrido o prazo legal do edital e tomada a medida do artigo anterior, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

**Art. 699 -** O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no Art. 70, parágrafos 1º ao 8º e 10º, da Lei nº 6.015/73, sem a indicação do nome e assinatura do presidente do ato, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento, como regulada no Art. 8º da Lei nº 9.278/96.

**Art. 700 -** A conversão da união estável em casamento 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, bem como a todas as regras de ordem pública pertinentes ao casamento.

**Art. 701 -** O regime de bens será o estabelecido no respectivo contrato, não produzindo efeitos retroativos.

**Art. 702 -** Não constará na certidão de casamento convertido de união estável a data do início desta, salvo a requerimento dos contraentes ou por determinação judicial.

**Art. 703 -** As questões relativas à união estável devem ser resolvidas pelo Juiz de Direito da Vara da Família, observado o segredo de justiça.

## CAPÍTULO IV-DO ÓBITO

---

**Art. 704 -** Nenhum sepultamento será feito sem a certidão do Oficial do registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, à vista de atestado emitido por médico, se houver no lugar, ou, em caso contrário, com base nas declarações de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.

**Art. 705 -** A Declaração de Óbito (DO) instituída pelo Ministério da Saúde é peça indispensável para a lavratura do assento do registro de óbito, devendo ser preenchida de forma completa, principalmente, no que se relaciona ao nome do falecido, sua qualificação, lugar do falecimento e a causa mortis .

**Art. 706 -** No caso de óbitos naturais ocorridos em estabelecimento de saúde, a Declaração de Óbito será preenchida pela unidade, sendo uma das vias utilizada na obtenção de Certidão de óbito junto ao cartório do registro Civil competente, que reterá o documento.

**Art. 707 -** No caso de óbitos naturais ocorridos fora dos estabelecimentos de saúde, mas com assistência médica, a Declaração de Óbito será preenchida pelo médico responsável, com a indicação do nome completo e legível, bem como de sua inscrição no CRM e uma das vias será utilizada na obtenção de Certidão de óbito, junto ao cartório do registro Civil competente, que reterá o documento.

**Art. 708 -** Nos óbitos naturais ocorridos em localidades sem médico, a Declaração de Óbito será preenchida pelo Titular do cartório, mediante declaração do responsável pelo falecido e de duas testemunhas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte, sendo uma das vias, posteriormente, coletada pela Secretaria de Saúde.

**Art. 709 -** Nas hipóteses de óbitos por causas acidentais e/ou violentas, a Declaração de Óbito será preenchida pelo médico legista do Instituto Médico Legal (IML) ou perito designado para esta finalidade e, caso não exista Instituto Médico Legal na localidade, com a indicação do nome completo e legível do perito e sua inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Art. 710 -** Nos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO), os oficiais não registrarão os óbitos cujo atestado se refira à moléstia mal definida, encaminhando ao SVO para que seja feita a necropsia.

**Art. 711 -** Os responsáveis pela Declaração de Óbito devem ficar atentos ao seu correto preenchimento, exigindo sempre documentode identificação do falecido, haja vista as exigências previstas no Art. 80 da Lei nº 6.015/73, salvo nas hipóteses de identidade desconhecida.

**§ 1º -** Antes de proceder ao assento de óbito de criança menor de um ano, o Oficial competente do registro do óbito verificará se houve registro de nascimento e, inexistindo, o fará previamente, independentemente, do lugar do nascimento.

**§ 2º -** Os Oficiais do Registro Civil não deverão aceitar, para efeito do assento de óbitos, Declarações de Óbito (DO) sem a variável RAÇA/COR.

**§ 3º -** Deverão também os Oficiais de Registro Civil fiscalizar o correto preenchimento das Declarações de Óbito, devendo as incompletas ser devolvidas ao médico responsável pelo preenchimento, para a complementação das informações inexistentes.

**§ 4º -** Excepcionalmente, os dados que porventura inexistam na declaração de óbito expedida pelo médico responsável e que digam respeito à data de nascimento, filiação, profissão, estado civil e endereço do morto podem ser complementadas por familiares do de cujus , na ordem indicada no Art. 79 da Lei nº 6.015/73.

**§ 5º -** As informações complementares de familiares do de cujus devem ser feitas mediante declaração em separado, firmada de próprio punho, na presença do Oficial, devidamente instruída com um dos documentos do de cujus .

**Art. 712 -** Na impossibilidade de fazer o registro no prazo de vinte e quatro horas do falecimento, devido à distância ou qualquer outro motivo relevante, deve ser lavrado o assento com a maior urgência e dentro dos prazos fixados no Art. 50 da Lei nº 6.015/73.

**Art. 713 -** São obrigados a fazer a declaração de óbito:

**I -** O chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e empregados;

**II -** A viúva, em relação ao seu marido, filhos, hóspedes, agregados e empregados;

**III -** O filho, referentemente ao pai ou à mãe;

**IV -** O irmão, relativamente aos irmãos hóspedes, agregados e empregados; (retirada parte

incoerente)

**V** - O administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, em referência aos que nele falecerem, salvo se estiver presente algum parente em grau indicado nos incisos anteriores;

**VI** - Na falta de pessoa competente, nos termos dos incisos anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que saiba do falecimento;

**VII** - A autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

**Parágrafo Único** - A declaração poderá ser feita por meio de mandatário, autorizando o declarante por documento escrito onde constem os elementos necessários ao assento de óbito.

**Art. 714** - O registro de óbito conterà:

**I** - A hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento;

**II** - O lugar do falecimento com indicação precisa;

**III** - O prenome, nome, sexo, idade, cor, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do de cujus ;

**IV** - Se era casado e o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado; se viúvo, o do cônjuge pré-morto; e o Ofício onde foi realizado o casamento, em ambos os casos;

**V** - Os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

**VI** - Se o morto faleceu com testamento conhecido;

**VII** - Se deixou filhos, nomes e idade de cada um;

**VIII** - Se a morte foi natural ou violenta e se a causa é conhecida, com os nomes dos atestantes;

**IX** - O lugar do sepultamento;

**X** - Se deixou bens e herdeiros menores ou interditos;

**XI** - Se era eleitor;

**XI** - Pelo menos uma das informações a seguir arroladas:

**a)** Número de inscrição do PIS/PASEP;

**b)** Número de inscrição do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

**c)** Número do CPF;

**d)** Número de Registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor;

**e)** Número do Título de Eleitor;

**f)** Número do Registro de Nascimento ou casamento, com a informação do livro, da folha e termo;

**g)** Número e série da carteira de Trabalho.

**Art. 715** - Sendo o finado desconhecido, o registro conterà declaração de estatura ou medida, e ainda, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário ou qualquer outra indicação que possa auxiliar no futuro o seu reconhecimento.

**§ 1º** - No caso de haver sido encontrado morto, deve ser mencionada esta circunstância, bem como o lugar onde se achava e o lugar da necropsia, se houver.

**§ 2º** - No caso de corpo necropsiado, deverá ser extraída a individual dactiloscópica, caso o local disponibilizar esse serviço.

**Art. 716** - Quando for impossível constar do registro de óbito todos os elementos referidos no Art. 696, o oficial mencionará o desconhecimento pelo declarante dos elementos inexistentes.

**Art. 717** - O registro será assinado pela pessoa que proceder à comunicação ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.

**Art. 718** - Se o registro for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de duas pessoas qualificadas, assinarão com declarante duas testemunhas que assistiram ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informações colhidas, a identidade do cadáver.

**Art. 719** - A declaração poderá ser feita por meio de mandatário ou pelo serviço funerário do município, autorizando-os o declarante por documento escrito onde constem os elementos necessários ao assento de óbito.

**Art. 720** - É expressamente proibida a expedição de certidão de óbito com declaração de ser válida "exclusivamente para fins de sepultamento".

**Art. 721** - Na hipótese de pessoa desconhecida, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, ou encontrada acidental ou violentamente morta, conterà a estatura aproximada, cor,

sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar o futuro reconhecimento.

**Art. 722 -** Excedido o prazo legal, o assento de óbito só será lavrado mediante ordem judicial.

**Parágrafo Único -** Para fins do caput deste artigo, o requerimento será confeccionado pelo registrador e encaminhado à Vara de Família e Registro Civil à qual o cartório esteja vinculado, com a documentação necessária.

**Art. 723 -** O oficial deve encaminhar nos primeiros 10 (dez) dias de cada mês as comunicações de óbito ocorridos no período:

**I -** ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

**II -** à Junta do Serviço Militar, de óbitos do sexo masculino entre 17 e 45 anos de idade;

**III -** à Justiça Eleitoral, quando o falecido for eleitor;

**IV -** à Polícia Federal, às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiro.

**Art. 724 -** O óbito deve ser comunicado ao Oficial do Registro que lavrou o nascimento e o casamento do de cujus, devendo ser mantida em arquivo cópia da comunicação entregue ou remetida, com a respectiva data.

**Art. 725 -** O serviço de óbito prestado fora do horário de expediente estabelecido neste Código de Normas pelos ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais será disponibilizado também aos sábados, domingos e feriados, pelo sistema de plantão.

**Art. 726 -** Na Comarca de Recife, o plantão será prestado em sistema de rodízio, pelos quinze (15) cartórios de Registro Civil da Capital, obedecendo à escala elaborada pela Corregedoria Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais

**Art. 727 -** Nas Comarcas onde houver 02 (dois) ou mais ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais, ou então ofícios distritais, desde que estes não constituam unidade municipal autônoma e estejam situados na sede da Comarca, o Juiz Corregedor do foro extrajudicial será responsável por adotar o sistema de plantão através de rodízio, estabelecendo a respectiva escala.

**Art. 728 -** Nas demais Comarcas, o registrador da sede e dos respectivos distritos deverá afixar na porta de serventia aviso sobre a obrigatoriedade do plantão e os locais onde poderão ser localizados para pronta lavratura do óbito.

**Art. 729 -** As pessoas falecidas que não possuam qualquer documentação que as identifique, bem como aquelas sobre as quais não existam informações relativas a endereço de parentes ou responsáveis legais, podem ter seus corpos destinados às escolas de medicina, para fins de ensino e pesquisa de caráter científico, nos termos da Lei n. 8.501, de 30 de novembro de 1992.

**Parágrafo Único -** Os assentos de óbito das pessoas falecidas sem identificação serão levados a efeito pelo Oficial do Registro Civil competente nos termos do artigo 81 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 730 -** O Oficial de Registro Civil competente não se exime de realizar o assento de óbito do finado, ainda que seu cadáver se destine aos fins estabelecidos no artigo 712.

**Art. 731 -** O Oficial de Registro Civil competente deverá efetuar, regularmente, o assento de óbito dos falecidos que, em vida, tenha feito a auto-doação de seus corpos às escolas de medicina para fins de ensino e pesquisa de caráter científico.

**§ 1º -** Neste caso, servirá como prova da vontade do falecido a declaração assinada por ele e duas testemunhas, todos com firma devidamente reconhecida por tabelião público, ou a declaração feita por familiar ou representante legal do finado, também com firma reconhecida.

**§ 2º -** A escola de medicina, através de seu responsável legal, manifestará por escrito endereçado ao Oficial de Registro Civil competente, o interesse em receber o cadáver e assumirá todas as responsabilidades legais, inclusive a de comunicar ao cartório, para fins de averbação no respectivo assento, e à família, o término do interesse na utilização do corpo para fins de ensino e pesquisa de caráter científico.

**§ 3º -** Do assento de óbito constará, obrigatoriamente, a escola de medicina para onde o cadáver foi encaminhado.

**§ 4º -** Na situação a que se refere o § 2º, a família ou os representantes legais do falecido, no prazo de 15 dias, manifestarão sua intenção em proceder ao sepultamento do cadáver, comunicando tal providência ao cartório do registro civil para as necessárias averbações. Em caso de transcorrer tal prazo sem a respectiva manifestação, a escola de medicina, às suas expensas,

providenciará o sepultamento ou a cremação do corpo.

## **CAPÍTULO VI-NASCIMENTO, CASAMENTO E ÓBITO OCORRIDO NO ESTRANGEIRO**

---

**Art. 732 -** Os assentos de nascimentos, casamentos e óbitos, lavrados em países estrangeiros, tomados pelo próprio Cônsul brasileiro nesses países, serão trasladados no Livro "E", do serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais competente, para surtirem efeitos no Brasil, independentemente de intervenção judicial.

**Parágrafo Único -** A Unidade de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Distrito Judiciário da Comarca procederá às inscrições das separações judiciais e consensuais, dissoluções de casamento de estrangeiro, conversões de divórcio, divórcio direto, nulidades e anulações de casamento, resultantes de mandados judiciais, lançando-as no Livro "E".

**Art. 733 -** O traslado de assento de nascimento lavrado em Consulado brasileiro poderá ser requerido a qualquer tempo e será feito mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Certidão expedida pela autoridade consular competente, traduzida por tradutor público juramentado;

**b)** Prova do domicílio do registrando.

**Art. 734 -** Sempre que o assento de nascimento do país estrangeiro não contiver o patronímico de família no nome da pessoa a ser registrada, o Oficial de Registro deverá indagar aos pais sobre a colocação do patronímico paterno ou materno ou de ambos, no registro e os pais deverão firmar declaração a ser arquivada em pasta com remissão recíproca dos atos.

**Art. 735 -** Para o traslado de assento de nascimento que não tenha sido lavrado em Consulado brasileiro, serão exigidos os seguintes documentos:

**a)** Certidão do assento estrangeiro, legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos;

**b)** Certidão de nascimento do genitor brasileiro;

**c)** Prova do domicílio do registrando.

**Art. 736 -** Sempre que o traslado for indeferido, será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o Art. 198 c/c Art. 296 da Lei nº 6.015/73.

**Art. 737 -** Os documentos apresentados, que visem ao traslado de assentos de nascimento, óbito ou casamento de brasileiros lavrados em país estrangeiro permanecerão arquivados.

**Art. 738 -** Para o traslado de assento de casamento serão exigidos os seguintes documentos: Certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro ou certidão do assento estrangeiro legalizada pela autoridade consular

brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos; Certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, atualizada no máximo há 6 (seis) meses para os fins do Art. 106 da Lei nº 6.015/73 ou certidão de nascimento e declaração de 2 (duas) testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem que não havia impedimento para o casamento;

Prova de domicílio na Comarca;

Prova de regime de bens adotado, se não constar da certidão;

Declaração acerca da alteração do nome dos cônjuges, se a circunstância não for indicada na certidão;

Comprovante ou declaração da volta de um ou de ambos os cônjuges ao Brasil;

Certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução se for o caso .

**§ 1º -** Se o assento de casamento para ser trasladado for de brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização.

**§ 2º -** Quando não houver no assento de casamento para ser trasladado o regime de bens dos cônjuges, deverá ser apresentada para registro declaração do Consulado do país sobre qual regime foi o casamento efetivado.

**§ 3º -** Nos países que não adotem regime de bens, fica dispensada a declaração consular nesse sentido sendo, no entanto, obrigatória a apresentação de declaração por parte desse Consulado sobre a inexistência de previsão legal no país de origem sobre o regime de bens. Não fornecendo

o Consulado a declaração, deverá ser apresentada declaração de ambos os contraentes no mesmo sentido.

**Art. 739 -** Para o traslado do assento de óbito serão exigidos os seguintes documentos: Certidão do assento lavrado em Consulado brasileiro, ou certidão do assento estrangeiro, legalizada pela autoridade consular brasileira, traduzida por tradutor juramentado e registrada no Registro de Títulos e Documentos; Certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido para fins do Art. 106 da Lei nº 6.015/73;

Declaração contendo os dados previstos no Art. 80 da Lei nº 6.015/73, se a certidão for omissa; Quando a declaração de óbito expedida pelo país estrangeiro não contiver a causa mortis, deverá ser apresentada declaração ou documento do médico que atestou o falecimento, contendo a sua causa, devidamente traduzida e regularizada sua autenticidade, nos moldes da alínea a deste artigo.

## **CAPÍTULO VI-DA SEPARAÇÃO E DO DIVÓRCIO**

---

**Art. 740 -** As sentenças e acórdãos definitivos de divórcio e de separação serão registrados sob a forma de inscrição no Livro "E" da comarca onde tramitou o processo originariamente.

**Parágrafo Único -** Deverão ser averbadas, ainda, no Livro "B", fazendo-se remissão ao registro no Livro "E".

**Art. 741 -** Se a sentença de separação ou de divórcio for proferida em comarca diversa daquela em que ocorreu o casamento, ou se na mesma comarca existir mais de um Ofício, o Oficial a quem incumbir proceder ao registro fornecerá à parte interessada a comunicação dirigida ao ofício em que houver sido realizado o casamento, para efeitos de averbação à margem do assento respectivo.

**Art. 742 -** Não se exigirá comprovante de prévio registro das sentenças de separação ou divórcio no Livro "E" quando se tratar de cumprimento de precatória para proceder sua averbação, oriunda de outro Estado.

**Art. 743 -** O disposto neste capítulo aplica-se, igualmente, aos atos judiciais homologatórios do restabelecimento da sociedade conjugal.

**Parágrafo Único -** A inscrição desses atos será anotada à margem do respectivo registro da separação, quando existir.

## **CAPÍTULO VII-DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO E DA AUSÊNCIA**

---

**Art. 744 -** Serão registrados no Livro "E" do Ofício ou no 1º Distrito Judiciário, onde houver mais de um Ofício, as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem, observados os requisitos legais.

**Art. 745 -** O registro de emancipação concedida por escritura pública outorgada pelos pais não depende de homologação judicial.

**Art. 746 -** O Registro de emancipação decorrente de sentença será feito a requerimento do interessado ou mediante comunicação judicial.

**Art. 747 -** O registro será feito mediante transladação da sentença oferecida em certidão ou do próprio instrumento limitando-se, caso for de escritura pública, às referências de data, livro, folha e Tabelionato da lavratura.

**Parágrafo Único -** O registro, em qualquer caso, independerá da presença de testemunhas, mas conterà a assinatura do apresentante.

**Art. 748 -** Constarão do registro:

I - A data do registro e da emancipação;

II - O nome, prenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado, e a data e o Ofício do registrar o seu nascimento;

III - O nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

**Parágrafo Único -** Antes do registro e em qualquer caso, a emancipação não produzirá efeito.

**Art. 749 -** As interdições serão registradas na mesma serventia com os dados exigidos em lei e a cópia da sentença, mediante comunicação judicial e a requerimento do curador ou promovente.

**Art. 750 -** Registrada a interdição, o oficial comunicará o fato ao juízo que a determinou para que seja assinado pelo curador o termo de compromisso.

**Art. 751 -** Em cada comarca se registrará no Livro "E" do Ofício, ou no 1º Ofício se houver mais de um ofício, as sentenças de interdição em relação aos interditos nela domiciliados, declarando-se:

**I -** A data do registro;

**II -** O nome, prenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, e data e ofícios do registro de nascimento e casamento, e ainda o nome do cônjuge, se for casado;

**III -** A data da sentença, nome do Juiz prolator, Comarca e Vara;

**IV -** O nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;

**V -** O nome do requerente da interdição e a causa desta;

**VI -** Os limites da curadoria, quando a interdição for parcial;

**VII -** O lugar onde está internado o interdito.

**Art. 752 -** A comunicação será remetida pelo Juiz ao Ofício para registro, com os dados necessários acompanhados de certidão de sentença, se o curador ou promovente não o tiver feito dentro de 8 (oito) dias.

**Parágrafo Único -** Antes de registrada a sentença, não poderá o curador assinar o respectivo termo.

**Art. 753 -** O registro das sentenças declaratórias de ausência a nomearem curador deverá ser feito no Ofício do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, declarando-se:

**I -** A data do registro;

**II -** O nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e ofícios do registro de nascimento e do casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

**III -** O tempo de ausência até a data da sentença;

**IV -** O nome do autor;

**V -** A data da sentença, nome do Juiz prolator, a Comarca e a Vara;

**VI -** O nome, estado civil, profissão, domicílio e residência do curador e os limites da curatela.

**Art. 754 -** As comunicações dos registros de emancipações, interdições, tutelas e ausências deverão ser feitas, conforme o caso, às serventias onde foi registrado o nascimento ou casamento, com posterior arquivamento em pasta própria e em ordem cronológica.

## **CAPÍTULO VIII-DA ADOÇÃO**

---

**Art. 755 -** O ato constitutivo da adoção, emanado de decisão judicial, será registrado no serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do domicílio dos adotantes no Livro "A", na forma e exigências do Art. 47 da Lei n.º 8.069/90, com o cancelamento do registro anterior.

**Parágrafo Único -** Se o assento primitivo houver sido lavrado em Ofício de outra comarca, o Juiz que conceder a adoção determinará expedição de mandado visando cancelar o registro daquele Ofício.

**Art. 756 -** O mandado de inscrição da adoção será registrado independentemente da presença dos adotantes, bastando sua remessa pelo Juiz da comarca e dispensada a indicação do declarante no respectivo termo, sem prejuízo do pagamento de emolumentos pela parte não beneficiada pela gratuidade.

## **CAPÍTULO IX-DAS AVERBAÇÕES E DAS ANOTAÇÕES**

---

**Art. 757 -** A averbação será feita pelo Oficial do cartório em que constar o assento, tendo em vista a carta de sentença de mandato.

**§ 1º -** O ato será feito à margem do assento e, quando não houver espaço, no livro correspondente com notas e remissões recíprocas, para facilitarem a busca.

**§ 2º -** Deverá ser indicado, minuciosamente, a sentença ou o ato que determina a averbação.

**§ 3º -** Os mandados oriundos de outras comarcas e os mandados emanados da Justiça Federal

somente serão submetidos à jurisdição do Juiz Diretor do Foro, nas comarcas do interior, ou do Juiz da Vara de Família e Registro Civil, na Comarca da Capital, quando houver razão impeditiva do cumprimento da ordem, cabendo ao Oficial suscitar o incidente de dúvida, independentemente de requerimento.

**Art. 758 -** No livro de casamento deve ser averbada a sentença de nulidade ou anulação de casamento, e a da separação ou divórcio, declarando-se a data da prolação pelo Tribunal ou Juiz, os nomes das partes e quando transitaram em julgado.

**§ 1º -** As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não se averbarão enquanto não se tornarem coisa julgada.

**§ 2º -** Nas ações julgadas em grau de recurso, a averbação deve ser feita tendo em vista carta de ordem, subscripta pelo Presidente do Tribunal ou Relator e com os requisitos previstos em lei.

**§ 3º -** O Oficial do Registro comunicará, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação respectiva ao Juiz que houver subscrito a carta de ordem, mediante ofício.

**§ 4º -** O Oficial que descumprir as obrigações consignadas neste artigo está sujeito às penalidades.

**Art. 759 -** Deve ser averbado ainda o ato de restabelecimento da sociedade conjugal, com as mesmas indicações e efeitos previstos em lei.

**Art. 760 -** No livro de nascimento, deverá ser averbada a perda da nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça.

**Art. 761 -** No livro " E " deverão ser averbadas:

**I -** As sentenças anulatórias, desconstitutivas ou que põem termo à interdição;

**II -** As substituições dos curadores de interditos ou ausentes;

**III -** As alterações dos limites da curatela;

**IV -** A cessação ou mudança de internação;

**V -** A cessação de ausência pelo aparecimento do ausente.

**Art. 762 -** Deverá ser averbada, também, no assento de ausência, a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados.

**Art. 763 -** Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá anotá-lo nos atos anteriores, no prazo de 5 (cinco) dias com remissões recíprocas, se lançados em seu Ofício, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao Oficial em cujo Ofício estiverem os registros primitivos.

**Parágrafo Único -** As comunicações devem ser feitas mediante cartas protocoladas, anotando-se à margem ou sob o ato noticiado o número do protocolo, e ficarão arquivadas no Ofício que as receba.

**Art. 764 -** Os Oficiais, além das penas disciplinares, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicação a outros Ofícios.

**Art. 765 -** A anotação do registro ou da averbação nos atos anteriores, se lançados na serventia, ou comunicação deles ao ofício em que estejam os assentos primitivos, devem ser feitos com a forma e com os requisitos, sob as cominações legais.

**Art. 766 -** Deverá ser anotada, também, nos assentos de casamento e de nascimento, a mudança do nome da mulher em virtude da separação judicial ou do divórcio, anulação do casamento e do restabelecimento da sociedade conjugal.

**Art. 767 -** A emancipação, a interdição, a tutela e a ausência serão anotadas pela mesma forma nos assentos de nascimento e casamento.

## **CAPÍTULO X- DAS RETIFICAÇÕES, DAS RESTAURAÇÕES E DOS SUPRIMENTOS**

---

**Art. 768 -** Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos de registro civil serão processados, judicialmente, na forma legal e feitos por meio de mandado indicando, com precisão, os fatos ou circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou ainda os que devam ser objeto de novo assentamento.

**Art. 769 -** As retificações serão feitas à margem dos registros, com as indicações necessárias ou, quando for o caso, com a traslado do mandado, que ficará arquivado. Se não houver

espaço, deverá ser feito o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original.

**Art. 770 -** A correção de erros de grafia poderá ser processada no próprio cartório onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, ou procurador, independentemente do pagamento de emolumentos.

**§ 1º -** Recebida a petição, protocolada e autuada, o Oficial a submeterá com os documentos juntados ao órgão do Ministério Público, e fará os autos conclusos ao Juiz.

**§ 2º -** Quando a prova depender de dados existentes no próprio Ofício, poderá o Oficial certificá-los nos autos.

**§ 3º -** Deferido o pedido, o Oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo, a data da sentença e o seu trânsito em julgado.

**Art. 771 -** Nenhuma justificação em matéria de registro civil, para retificação, restauração ou abertura de assento será entregue à parte.

## TÍTULO V-DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

---

### CAPÍTULO I-DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

---

#### Seção I-Das atribuições

---

**Art. 772 -** É atribuição dos oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas:

**I -** Registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das associações, organizações religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como os das fundações, para fins de adquirirem personalidade jurídica, exceto as de direito público, e das associações de utilidade pública;

**II -** Registrar as sociedades simples típicas ou revestidas das formas das sociedades empresárias, com exceção das sociedades anônimas;

**III -** Matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias;

**IV -** Averbar, à margem das respectivas inscrições e matrículas, e com as mesmas formalidades, quaisquer modificações posteriores que resultem em alterações das condições constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

**V -** Dar certidões dos atos que praticarem em razão do ofício;

**VI -** Registrar e autenticar livros das sociedades civis, cujos atos constitutivos nele estejam registrados, exigindo a apresentação do livro anterior, com a comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo no Serviço, devendo ser registrado no Livro "B" - de Registro de Integral.

**Art. 773-** Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades simples só serão considerados aptos para registro e arquivamento quando visados por advogados.

**Parágrafo Único -** A exigência de visto de advogado aplica-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.

**Art. 774 -** O registro de fundação fica condicionado à comprovação da aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público.

**Art. 775 -** É vedado o registro:

**I -** De quaisquer atos relativos às associações, fundações e sociedades simples, se os atos constitutivos não estiverem registrados no mesmo Serviço.

**II -** No mesmo Município o registro de sociedades, associações e fundações, com a mesma denominação ou com qualificações semelhantes, suscetíveis a confundi-las;

**III -** De firmas individuais;

**IV -** Dos serviços concernentes ao Registro do Comércio, por constituir atribuição exclusiva das Juntas Comerciais;

**V** - Em qualquer Serviço, de sociedades com objetivo jurídico-profissional.

**Art. 776** - Estando os registros de associações ou quaisquer sociedades registradas em Comarca diversa de sua sede, deverá o interessado apresentar no Serviço competente certidão atualizada, expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, de todos os atos realizados na anterior Comarca para o devido transporte dos atos, devendo, posteriormente, ser averbado o cancelamento do registro anterior.

## Seção II-Dos livros

---

**Art. 777** - Além dos livros e pastas obrigatórias e comuns a todas as Serventias, deve o Serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

**I** - Livro "A", para os fins indicados nos números I e II do Art. 114 da Lei nº 6.015/73, com 300 (trezentas) folhas;

**II** - Livro "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas;

**III** - Livro Protocolo, para lançamento de todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, pertinentes a atos de registro ou averbação, bem como prenotação dos títulos não registrados imediatamente.

**Art. 778** - Os livros "A" e "B" poderão ser substituídos pelo sistema de microfilmagem, digitalizado, eletrônico ou reprográfico, com termos de abertura e encerramento subscrito pelo Oficial, escrevente substituto ou responsável pela Serventia.

**Art. 779** - A Serventia que utilizar o sistema de microfilmagem se subordinará à lei específica, sem prejuízo do necessário registro perante o Ministério da Justiça.

**Art. 780** - O livro Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica.

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

§ 2º - A natureza do documento ou título poderá ser indicada de forma abreviada.

**Art. 781** - Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrárias, nocivas e perigosas ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

**Parágrafo Único** - 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 Diretor do Foro, nas Comarcas do interior ou ao Juiz Corregedor Auxiliar para os Serviços Extrajudiciais, na Capital.

**Art. 782** - Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados deverão ser arquivados e encadernados, digitalizados ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas.

**Art. 783** - Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, não poderá ser feito o registro sem esta autorização.

## Seção III-Do procedimento de registro da pessoa jurídica

---

**Art. 784**- Para o registro das associações, organizações religiosas, sindicatos, fundações e sociedades simples, o representante legal da pessoa jurídica formulará petição ao Oficial, acompanhada de 02 (dois) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato.

§ 1º - Quando da apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, esta devidamente qualificada e com mandato fixado.

§ 2º - Todas as folhas dos atos constitutivos das entidades sem fins lucrativos deverão se apresentar rubricadas, pelo menos, pelo representante legal.

§ 3º - O registro será feito pelo ato constitutivo, devendo o Oficial, nas 02 (duas) vias dos exemplares, lançar a competente certidão, com o respectivo número de ordem, livro e folha.

§ 4º - Uma das vias será entregue ao apresentante, e a outra, após capeada juntamente com o requerimento e mais documentos apresentados, formando um expediente, com suas folhas

numeradas e rubricadas pelo Oficial, será arquivada no Serviço.

**Art. 785-** Tratando-se de sociedade simples, tanto na sua forma típica quanto se adotando-se uma das formas das sociedades empresárias, as folhas do contrato social serão, obrigatoriamente, rubricadas por todos os sócios e conterão as firmas dos sócios reconhecidas por autenticidade e das testemunhas .

**Art. 786 -** Se na comarca houver mais de um Registro de Pessoas Jurídicas, o oficial informará aos demais o nome da pessoa jurídica para os fins do disposto nesta seção, devendo estes responder no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 787 -** Se o registro não puder ser efetuado imediatamente, o oficial prenotará o título com o respectivo número de ordem e informará ao apresentante, por escrito e com recibo, o dia em que o título estará disponível com a certidão de registro ou com a indicação dos motivos por que não o efetuou imediatamente. Este prazo será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis da data da prenotação.

**Art. 788 -** Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial deverá indicar por escrito, ao apresentante que terá o prazo de 30 (trinta) dias contados de seu lançamento no protocolo para satisfazê-la ou requerer a suscitação de dúvida.

**§ 1º -** 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.

**§ 2º -** 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.

**§ 3º -** Não satisfeita exigência, nem requerida a suscitação de dúvida no prazo referido neste artigo, o oficial cancelará a prenotação.

**§ 4º -** 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 15 (quinze) dias.

**§ 5º -** Realizado o disposto no parágrafo anterior, o Oficial remeterá ao juízo competente as razões da dúvida, acompanhadas do título.

**§ 6º -** Não havendo impedimento ao registro ou sendo a dúvida julgada improcedente, o oficial o fará, obedecidas as seguintes indicações:

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

**II -** O modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

**III -** Se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

**IV -** Se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

**V -** As condições de extinção da pessoa jurídica e, nesse caso, o destino do seu patrimônio;

**VI -** 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.

**Art. 789 -** 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.

**Art. 790 -** As averbações referentes às fundações dependerão da anuência do Ministério Público.

**Art. 791 -** Para o registro dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º da Lei nº 6.839/80, deverá ser exigida a comprovação do pedido de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

**Art. 792 -** Será obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.

**Art. 793 -** O registro dos estatutos das entidades de previdência privada, inclusive quanto aos

integrantes de seus órgãos, depende de prévia aprovação do Ministério da Fazenda, cuidando-se de entidade aberta, ou do Ministério da Previdência e Assistência Social, se de natureza fechada, as inscrições e averbações de modificações estatutárias.

**Art. 794** - Somente se efetuarão os registros dos atos constitutivos das empresas especializadas em prestação de serviço de vigilância armada ou desarmada e dos cursos de formação de vigilantes se estiverem de acordo com as determinações legais.

**Art. 795** - Para a averbação de alterações estatutárias ou contratuais, é indispensável apresentação de requerimento do representante legal da associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples, instruído com os documentos comprobatórios das alterações, cópia da ata ou alteração contratual, devidamente assinadas, e também com os seguintes documentos:

**I** - Comprovação da condição de inscrito no CNPJ;

**II** - Certificado de Regularidade perante o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**III** - Certidão Negativa de relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**IV** - Certidão Negativa relativa às Contribuições Previdenciárias e de Terceiros, com da finalidade específica;

**V** - Publicação da ata da assembléia que alterou e aprovou a redução de capital social das sociedades simples no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

**VI** - No caso de transferência de sede da associação ou sociedade para outra comarca, promover-se-á primeiro a inscrição dos atos na nova sede, acompanhada da certidão de inteiro teor dos atos registrados, com o posterior cancelamento na comarca de origem.

**Art. 796** . O requerimento do cancelamento do registro de associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples será instruído com:

**I** - Cópia da ata de dissolução ou do distrato social;

**II** - Certificado de Regularidade perante o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**III** - Certidão Negativa de relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**IV** - Certidão Negativa relativa às Contribuições Previdenciárias e de Terceiros, com a finalidade específica.

**Parágrafo Único** - Nos instrumentos de distrato, além da declaração da importância repartida entre os sócios e a referência a pessoa ou pessoas a assumirem o ativo e o passivo da empresa, indicar-se-ão os motivos da dissolução.

## **CAPÍTULO II-DO REGISTRO DE JORNAIS, OFICINAS IMPRESSORAS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS**

---

**Art. 797** - Os pedidos de matrícula serão feitos mediante requerimento, contendo as informações e instruídos com os documentos seguintes, conforme cada caso.

**§ 1º** - Em caso de jornais e outros periódicos:

**I** - 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;

**II** - Nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

**III** - Nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;

**IV** - Se propriedade de pessoas jurídicas, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária.

**§ 2º** - Em caso de oficinas impressoras:

**I** - Nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

**II** - Sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;

**III** - Exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes à pessoa jurídica.

**§ 3º** - Em caso de empresas de radiodifusão:

**I** - Designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

**II** - Nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

§ 4º - Em caso de empresas noticiosas:

I - Nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

II - Sede da administração;

III - Exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

**Art. 798** - As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada declaração a ser averbada, deverá corresponder um requerimento.

**Art. 799** - 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.

**Art. 800** - A multa prevista no Art. 124 da Lei nº 6.015/73 será fixada de acordo com os valores de referência, estabelecidos pelo Governo Federal.

**Art. 801** - Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

**Art. 802** - O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações.

§ 1º - O requerente apresentará sua petição em 2 (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.

§ 2º - O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a primeira ao requerente.

## CAPÍTULO III-DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DE SOCIEDADES CIVIS

---

**Art. 803-** Sem prejuízo da competência da Secretaria da Receita Federal, os Oficiais poderão registrar e certificar os livros contábeis obrigatórios de associação, organização religiosa, sindicato, fundação ou sociedade simples, ou as fichas ou microfimes substitutivos dos livros, cujos atos constitutivos estejam registrados na comarca do Serviço.

**Parágrafo Único** - A autenticação de novo livro far-se-á mediante a exibição do livro anterior a ser registrado, com pelo menos 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas.

**Art. 804** - Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros, mas constará do termo o nome do funcionário responsável pelo ato.

**Art. 805** - É necessária petição fundamentada solicitando o registro e a rubrica de livros já escriturados.

**Art. 806** - Deverão ser transcritos integralmente os termos de abertura e encerramento no Livro "B" do Registro de Títulos e Documentos, facultado o adotar de fichário especial pelo nome das sociedades, cujos livros foram submetidos a registro e autenticação.

## CAPÍTULO IV-DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

---

### Seção I-Das atribuições

---

**Art. 807** - No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

- a) Dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;
- b) Do penhor comum sobre coisas móveis;
- c) Da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal ou de Bolsa ao portador;
- d) Do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30-8-1934;
- e) Do contrato de parceria agrícola ou pecuária;
- f) Do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;
- g) Facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação.

**Art. 808** - Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa

circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

**Art. 809 -** É vedado o uso de carimbo, ou de qualquer outra indicação, que possa ensejar dúvida ou confusão sobre a natureza do registro efetuado.

**Art. 810 -** Em se tratando de documentos particulares que tenham por objeto a transmissão, constituição ou extinção de direitos reais sobre imóveis, poderá ser feito o seu registro, desde que consignado expressamente que este se destina unicamente à conservação e fixação da data, não gerando a constituição de domínio ou outro direito real.

**Art. 811 -** Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro Serviço.

**Art. 812 -** À margem dos respectivos registros, serão averbadas quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos.

**Art. 813 -** São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

**I -** 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;

**II -** Os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

**III -** As cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

**IV -** Os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

**V -** Os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

**VI -** 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;

**VII -** As quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que se revistam;

**VIII -** 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;

**IX -** Os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento.

**Parágrafo Único -** Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no inciso VI não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma.

**Art. 814 -** Os atos enumerados no artigo anterior serão registrados, dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos.

**Art. 815 -** Serão, ainda, registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação.

**Art. 816 -** O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, na forma da legislação vigente.

**Art. 817 -** É indispensável a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, com a finalidade específica para proceder registro de contrato de alienação de bens móveis, quando esses estiverem incorporados ao ativo imobilizado na contabilidade da empresa devedora, a alienar ou onerá-los.

## **Seção II-Dos livros e da escrituração**

---

**Art. 818 -** Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

**I -** Livro "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

**II** - Livro "B", para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

**III** - Livro "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;

**IV** - Livro "D", indicador pessoal.

**§ 1º** - É dispensado o livro "C" para os Serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem, digitalizado, eletrônico ou meio reprográfico.

**Art. 819** - É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do Juiz Corregedor competente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.

**§ 1º** - 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.

**§ 2º** - Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário (se "B" ou "C").

**Art. 820** - Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

**Art. 821** - 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.

**§ 1º** - A numeração de ordem será contínua e infinita.

**§ 2º** - Realizado o ato, seja registro ou averbação, deverá ser feita 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.

**Art. 822** - O livro "B" terá lançado, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações.

**Art. 823** - Poderá ser implantada, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

**§ 1º** - Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" pertinente, devendo, ainda, ser encadernadas assim que encerradas.

**§ 2º** - A adoção desse sistema não implica dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

**Art. 824** - Deverá ser declarado, no registro e nas certidões que, além do registro feito, ficou arquivado no Serviço original ou cópia reprográfica, autenticada no próprio Serviço, do documento registrado.

**Art. 825** - O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.

**Art. 826** - O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, RG e CPF, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

**Art. 827** - É recomendável a substituição do livro "D" pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas.

**Art. 828** - 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.

**Art. 829** - 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.

**Art. 830** - 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.

**§ 1º** - 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.

**§ 2º** - Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas no livro "D", em nome de todos os interessados.

**Art. 831** - Para que o Serviço possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

**Parágrafo Único** - Quando a unidade, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

### Seção III-Do registro e averbação

---

**Art. 832** - O registro integral dos documentos consistirá na transladação dos mesmos, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais.

**§ 1º** - A transcrição dos documentos mercantis, quando levados para registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar.

**§ 2º** - Feita a transladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado.

**Art. 833** - 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, à simples remissão àquele outro já registrado.

**Art. 834** - É vedado o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

**Art. 835** - O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma, com indicação do Serviço, da data e do escrevente que o fez, o nome do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

**Art. 836** - O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

**Art. 837** - O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apenhadados, da pessoa em poder de quem ficar, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem.

**Parágrafo Único** - Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário e devedor o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo, que exerça a atividade produtiva.

**Art. 838** - O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

### Seção IV-Do procedimento do registro e averbação

---

**Art. 839** - Apresentado o título, documento ou papel para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

**Art. 840** - Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer.

**Art. 841 -** Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

**Art. 842 -** Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no livro "B".

**Art. 843 -** 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.

**Art. 844 -** O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro.

§ 1º - Quando a mesma pessoa apresentar, simultaneamente, diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo de forma global sem prejuízo da numeração individual de cada documento.

§ 2º - Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, do substituto ou responsável, sendo por ele datado e assinado.

**Art. 845 -** 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.

**Parágrafo Único -** Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado.

**Art. 846 -** Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal.

**Art. 847 -** Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.

**Art. 848 -** 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.

**Art. 849 -** Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis.

**Art. 850 -** 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.

**Art. 851 -** As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes.

**Art. 852 -** 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.

**Art. 853 -** 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.

§ 1º - Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro, em outros municípios, as notificações necessárias.

§ 2º - Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial.

§ 3º - As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

§ 4º - As notificações previstas no Art. 160, da Lei 6.015/73, serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de qualquer espécie.

§ 5º - Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

§ 6º - 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.

§ 7º - A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da

apresentação da notificação no Serviço. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será obrigatória a averbação de que cuida o subitem anterior.

**§ 8º** - O oficial poderá, mediante expresse requerimento do apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR)

**§ 9º** - O oficial poderá, por carta com aviso de recebimento, mencionando expressamente sua finalidade, convocar o notificando para que venha à sua presença e tome ciência da notificação, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

**Art. 854** - Nas Serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D", para localização.

**Art. 855** - O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial.

## Seção V-Do cancelamento

---

**Art. 856** - O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença, de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

**§ 1º** - 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.

**§ 2º** - Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder ao cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.

**Art. 857** - Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.

**Art. 858** - Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

**Art. 859** - No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

**Art. 860**- É fixado em 15 (quinze) dias úteis o prazo para os Oficiais procederem ao exame dos documentos e ao cálculo dos respectivos emolumentos.

**Art. 861**- O prazo máximo para a expedição de certidão é de 5 (cinco) dias úteis, salvo se, no período de busca, forem encontrados diversos registros envolvendo a mesma pessoa e não houver o interessado indicado, expressamente, o documento de seu interesse .

## TÍTULO VI-DO REGISTRO DE IMÓVEIS

---

### CAPÍTULO I-DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

---

**Art. 862**- O Registro de Imóveis destina-se ao registro e averbação dos títulos relativos aos atos ou fatos inter vivos ou mortis causa , constitutivos, modificativos, translativos ou extintivos de direitos reais, a fim de assegurar-lhes eficácia, validade perante terceiros, segurança jurídica e disponibilidade, de acordo com as disposições do Código Civil, da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973), deste Código de Normas e demais regras incidentes.

**Art. 863** = As atividades de competência do Registro de Imóveis devem ser realizadas com a observância dos seguintes princípios:

**I** - Princípio da legalidade: visa assegurar a devida validade e eficácia dos títulos, somente podendo ser objeto de registro ou averbação os títulos e atos que atendam às normas legais e regulamentares em vigor, a fim de obstar o registro de títulos inválidos, ineficazes ou imperfeitos;

**II** - Princípio da publicidade: todos os atos e fatos objeto do registro são públicos e acessíveis a qualquer pessoa, sem necessidade de demonstrar interesse, do mesmo modo que a publicidade garante aos direitos reais submetidos ao registro a sua oponibilidade perante terceiros.

**III** - Princípio da legitimação registral: todo ato de registro realizado pelo cartório de imóveis competente possui presunção de legitimidade , produzindo o ato de registro todos os efeitos legais, somente podendo ser desconstituído, anulado ou cancelado por decisão judicial ou por provocação

das partes interessadas;

**IV** - Princípio da instância: atribui competência privativa aos oficiais de Registro de Imóveis para a prática dos atos registrares, relativamente aos imóveis situados na respectiva circunscrição ou área territorial, sendo inválido e ineficaz o ato de registro ou averbação realizado por serventia sem competência legal;

**V** - Princípio da prioridade ou preferência: a ordem de apresentação do título no protocolo do cartório de Registro de Imóveis, assegura a precedência do direito para a efetivação do registro, independentemente da cronologia da sua lavratura, celebração ou data da ordem judicial;

**VI** - Princípio da continuidade: os lançamentos constantes do Registro Imobiliário devem ser contínuos e sucessivos, sem qualquer interrupção, cabendo ao oficial escriturar na matrícula do imóvel, na estrita ordem cronológica e dominial, todos os fatos jurídicos constitutivos, modificativos, translativos ou extintivos de direitos sobre o imóvel, não podendo ser realizado o lançamento de qualquer ato de registro sem a existência de registro anterior que lhe dê suporte formal e a obrigar as referências originárias, derivadas e sucessivas;

**VII** - Princípio da unitariedade: cada imóvel registrado somente pode ter um único número e ficha de matrícula, até que seja dividido ou desmembrado, quando a matrícula original será encerrada, e assim criadas as matrículas dos novos imóveis divididos ou desmembrados;

**VIII** - Princípio da especialidade objetiva: exige que os títulos, judiciais ou extrajudiciais, públicos ou particulares, apresentados para registro, contenham a devida e detalhada identificação do imóvel, do modo como constante da respectiva matrícula, de modo a evitar registros contraditórios ou que possam incidir sobre direitos de terceiros;

**IX** - Princípio da especialidade subjetiva: exige que os títulos, judiciais ou extrajudiciais, públicos ou particulares, apresentados para registro, identifiquem, precisa e corretamente, mediante qualificação completa, as pessoas nomeadas, participantes ou intervenientes nos títulos respectivos;

**X** - Princípio da reserva de iniciativa: o impulso para a realização do ato registral é de iniciativa exclusiva da pessoa interessada, constante da matrícula imobiliária ou do título apresentado para registro, vedada a prática de atos de averbação e de registro ex officio, exceto nas hipóteses previstas no art. 167, inciso II, item 13 e no art. 213, inciso I, da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 864** - Nos processos de registro e de averbação dos títulos, o oficial do Registro Imobiliário, desde que o objeto não seja litigioso e estando ausentes riscos aos direitos e interesses de terceiros, deverá atuar, sempre, no sentido de viabilizar, facilitar e agilizar a conclusão do ato registral, podendo ele corrigir, mediante prova apresentada pela parte interessada, erros materiais não substanciais, constantes dos títulos, evitando a repetição de atos e a demora na conclusão dos processos.

---

## CAPÍTULO II-DOS LIVROS DO REGISTRO IMOBILIÁRIO

---

### Seção I-Das disposições gerais

---

**Art. 865**- Cada Serviço de Registro de Imóveis deverá organizar, manter e escriturar os seguintes livros, em arquivos físicos ou eletrônicos:

**I** - Livro 1 - Protocolo;

**II** - Livro 2 - Registro Geral;

**III** - Livro 3 - Registro Auxiliar;

**IV** - Livro 4 - Indicador Real;

**V** - Livro 5 - Indicador Pessoal.

**Parágrafo Único** - Além dos livros principais referidos no presente artigo e na Lei nº 6.015/1973, deverão ser mantidos livros

suplementares, escriturados em meio eletrônico ou físico, para o registro dos seguintes atos ou fatos:

Recepção de títulos;

Registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;

Registro de indisponibilidades judiciais e extrajudiciais.

**Art. 866** - Os livros do Registro de Imóveis devem ser escriturados através de fichas, planilhas ou formulários impressos eletrônica ou mecanicamente, por sistema informatizado, mantidas as vias ou exemplares físicos em arquivo seguro, que garanta a sua conservação contra deterioração, perda ou extravio dos registros.

**Art. 867** . As fichas, planilhas ou formulários, adotados para a escrituração do Livro 2 - Registro Geral, e do Livro 3 - Registro Auxiliar, serão impressos em formulário próprio, conforme modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 1º** - Para a conservação das fichas de escrituração do Livro 2 - Registro Geral, e do Livro 3 - Registro Auxiliar, em arquivo físico, recomenda-se a utilização de envelope ou invólucro em material plástico ou derivado, devendo ser mantida cópia digitalizada em arquivo eletrônico.

**§ 2º** - As fichas impressas de escrituração deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas ou digitalizadas e facilitem o seu manuseio, de preferência no tamanho ofício ou A-4.

**§ 3º** - A escrituração e a impressão do Livro 1 - Protocolo, do Livro 4 - Indicador Real, e do Livro 5 - Indicador Pessoal, poderão ser feitas em papel tipo ofício ou A-4, com gramatura que preserve a integridade e a conservação necessárias aos documentos registrais no arquivo da serventia.

**§ 4º** - As fichas escrituradas em processamento eletrônico de dados que substituírem o Livro 2 - Registro Geral, Livro 3 - Registro Auxiliar, Livro 4 - Indicador Real e Livro 5 - Indicador Pessoal, dispensam os termos de abertura e encerramento.

**§ 5º** - Todos os registros e lançamentos constantes dos livros e fichas impressas serão rubricados pelo registrador ou escrevente autorizado.

**Art. 868** . Os arquivos eletrônicos ou em mídia digital utilizados para o registro e escrituração dos livros devem ser mantidos em cópiade segurança ou back-up , extraída e gravada diariamente, ao final de cada expediente, em equipamento ou servidor apropriado.

## **Seção II-Do Livro 1 - Protocolo**

---

**Art. 869** - O Livro 1 - Protocolo será utilizado para o apontamento de todos os títulos apresentados diariamente no expediente normal da serventia, com exceção daqueles títulos ou documentos que tiverem sido, a requerimento da parte, apresentados apenas para exame preliminar e cálculo dos emolumentos.

**Parágrafo Único** - Não sendo do interesse declarado pela parte o lançamento imediato do título no Livro 1 - Protocolo, com a conseqüente prenotação, o documento apresentado apenas para exame preliminar e cálculo dos emolumentos deverá ser objeto de registro eletrônico ou físico de Recepção de Títulos.

**Art. 870** - O Livro 1 - Protocolo, escriturado em meio eletrônico ou físico, deverá conter termo diário de encerramento, no qual ficará registrado o número de títulos protocolados em cada dia.

**§ 1º** - Sendo os dados e registros do Livro 1 - Protocolo, escriturados em sistema informatizado, deverá ser fornecido à parte interessada recibo impresso com os dados essenciais lançados no referido livro, para efeitos de prenotação e de pagamento dos emolumentos iniciais e taxas devidas.

**§ 2º** - A serventia que ainda adote, excepcionalmente, o Livro 1 - Protocolo, em meio físico, com escrituração datilográfica ou manual, deverá também fornecer ao interessado recibo de identificação do título apresentado, contendo os dados do seu ingresso no processo registral.

**Art. 871** - São requisitos da escrituração e lançamentos no Livro 1 - Protocolo:

**I** - a data e hora da apresentação;

**II** - o número de ordem, a continuar infinitamente nos livros da mesma espécie;

**III** - o nome do apresentante ou interessado;

**IV** - a classificação ou natureza formal do título;

**V** - a descrição resumida dos atos destinados a registro ou averbação.

**Art. 872** - A escrituração do Livro 1 - Protocolo - deve conter os seguintes campos, a serem reproduzidos no recibo impresso a ser entregue à parte, conforme modelo constante no Anexo 1 do presente Título:

**I** - a identificação do Cartório de Registro Imobiliário que protocolou o título, com o nome do Oficial responsável, endereço físico, telefones para informações, indicação de sítio ou home-page na

Internet e endereço eletrônico;

**II** - no topo de cada folha ou ficha, deve constar o ano correspondente;

**III** - o número de ordem do protocolo no sistema informatizado, a começar pelo algarismo 1 (um), e que seguirá ao infinito;

**IV** - na coluna destinada ao registro da data, deve constar o dia, mês e ano do respectivo lançamento diário;

**V** - o nome do apresentante será grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais da firma ou denominação das pessoas jurídicas;

**VI** - a natureza formal do título, que poderá ser indicada abreviadamente, de acordo com o tipo ou objeto principal do negócio jurídico;

**VII** - data de reingresso ou reapresentação do título, se na vigência da prenotação.

**§ 1º** - O Livro de Protocolo será escriturado em sistema ou programa informatizado, e impresso, quando necessário, em folhas soltas, para acondicionamento em arquivo físico.

**§ 2º** - Na coluna " natureza formal do título ", será feita referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular ou de ato judicial, sendo que, no caso de ato judicial, estes deverão ser identificados de acordo com a sua espécie, como formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, auto de penhora ou mandado de registro.

**§ 3º** - Na serventia que ainda não adote sistema ou programa informatizado de registro do Livro 1 - Protocolo, os registros poderão ser lançados em livro escriturado manual ou datilograficamente, com encadernação de segurança, atendidos os requisitos previstos neste artigo.

**Art. 873** - Consideram-se representantes legitimados, para efeito de apresentação dos títulos e lançamentos no Livro 1 - Protocolo, as pessoas para quem o ato registral resultante criar, modificar, transferir ou extinguir direitos e obrigações sobre direitos reais, assim considerados:

**I** - o adquirente ou vendedor, nos atos translativos da propriedade;

**II** - o credor ou devedor, nos atos constitutivos de direitos reais ou seu cancelamento;

**III** - o autor, exequente ou autoridade judicial nos registros dos atos de citação, penhora, arresto, seqüestro ou indisponibilidade;

**IV** - o locador ou locatário, nas locações;

**V** - o incorporador, construtor ou condomínio requerente nas individualizações;

**VI** - o condomínio, nas respectivas convenções;

**VII** - o instituidor, no bem de família;

**VIII** - o inventariante, nos inventários judiciais ou extrajudiciais;

**IX** - o requerente, nos atos de averbação, inclusive nas separações e divórcios judiciais ou extrajudiciais;

**X** - o emitente, nas cédulas rurais, industriais e outros títulos equiparados.

**Parágrafo Único** - As pessoas legimitadas referidas neste artigo poderão ser representadas perante o Registro de Imóveis através de procurador devidamente habilitado, com procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida.

**Art. 874** - A cada título apresentado corresponderá apenas um número de ordem no protocolo, não importando a quantidade de atos correspondentes que possam ser gerados em razão do conteúdo e do número de pactos contidos no título, mas esses atos poderão ser mencionados, resumidamente, na coluna " anotações ", conforme a situação existente na respectiva ficha de matrícula na data do protocolo.

**Art. 875** . Todo título individualmente considerado receberá sempre um número de protocolo diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa ou ao mesmo imóvel.

**Art. 876** . O número de ordem, no Livro 1 - Protocolo, determinará a prioridade do título para efeito de prenotação, e esta, a preferência dos direitos reais, ainda que apresentados pela mesma pessoa mais de um título simultaneamente.

## Seção III-Do Livro 2 - Registro Geral

---

**Art. 877-** O Livro 2 - Registro Geral é o livro principal do Registro Imobiliário, e destina-se à matrícula dos imóveis e aos atos de registro ou averbação previstos no art. 167 da Lei nº

6.015/1973.

**§ 1º** - A forma e os campos obrigatórios da escrituração do Livro 2 - Registro Geral deverão atender às especificações constantes do Anexo 2 do presente Título.

**§ 2º** - Neste livro não poderá ser realizado qualquer outro tipo de lançamento, por certidão, anotação, comunicação ou observação, pois o ato deve ser registrado ou averbado, inexistindo previsão legal diversa.

**Art. 878** - Cada lançamento no Livro 2 - Registro Geral será identificado pela letra " R ", para o ato de registro em sentido estrito, e o de averbação pelas letras " AV ", seguindo-se o número de ordem sequencial dos atos e o número da matrícula correspondente, devendo seguir o seguinte padrão ou modelo:

**I** - o primeiro ato de registro: R-1-(número da matrícula);

**II** - o ato subsequente de registro: R-2-(número da matrícula);

**III** - o primeiro ato de averbação: AV-3-(número da matrícula);

**IV** - o ato subsequente de averbação: AV-4-(número da matrícula);

**V** - um outro ato subsequente de registro: R-5-(número da matrícula).

**Art. 879** . Para cada imóvel será aberta matrícula própria por ocasião do primeiro registro efetuado a partir da vigência da Lei nº 6.015/1973, bem como nos casos de fusão e unificação de imóveis, podendo também ser aberta a requerimento do proprietário ou de ofício.

**Art. 880** . Constituem requisitos obrigatórios que devem constar em todo ato escriturado, em meio físico ou eletrônico, no Livro 2 - Registro Geral:

**I** - a data do registro;

**II** - o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente ou do devedor, e do adquirente ou credor;

**III** - o título da transmissão ou do ônus;

**IV** - forma do título, sua procedência, data e caracterização;

**V** - o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver.

**Parágrafo Único** - As partes deverão ser identificadas e qualificadas do seguinte modo:

**a)** tratando-se de pessoa física, o estado civil, nacionalidade, residência e domicílio, o regime de casamento, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade ou profissional ou certidão de nascimento com filiação, no caso de menor;

**b)** tratando-se de pessoa jurídica, a sede social, a representação e o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

**Art. 881** - O lançamento e escrituração dos atos nas fichas ou formulários do Livro 2 - Registro Geral, por sistema ou programa informatizado, devem observar as seguintes regras:

**I** - se esgotado o espaço no anverso da ficha e for necessária a utilização do verso, consignar-se-á ao final da ficha impressa a expressão " continua no verso ";

**II** - se necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á assim:

**a)** na base do verso da ficha anterior, usar-se-á a expressão " continua na ficha ou na folha nº... ";

**b)** repetir-se-á o número da matrícula na ficha ou na folha seguinte, acrescentando--se, também, a ordem seqüencial correspondente à ficha (exemplo: matrícula nº 325, na 2ª ficha, o número será 325/2; na 3ª será 325/3 e assim sucessivamente);

**§ 1º** - No sistema ou programa informatizado de escrituração do Livro 2 - Registro Geral, a verificação das regras e procedimentos constantes deste artigo deverá estar armazenada nos arquivos eletrônicos das fichas respectivas, assim apresentada em tela ou relatório impresso correspondente à ficha de cada matrícula .

**§ 2º** - Os modelos de fichas ou registro em banco de dados informatizado serão elaborados de forma a permitir a escrituração correta e completa dos requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos e por este Código de Normas.

**Art. 882** . No caso de ser utilizado livro encadernado ou de folhas soltas para a escrituração do Livro 2 - Registro Geral, com preenchimento mecanizado ou manual, deverão ser atendidas as regras seguintes:

**I** - no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com seus requisitos previstos em lei, e no espaço restante e no verso serão lançados por ordem cronológica e em forma

narrativa, os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados;

**II** - preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas.

**III** - o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes da folha anterior.

### Seção IV-Do Livro 3 - Registro Auxiliar

---

**Art. 883-** O Livro 3 - Registro Auxiliar destina-se ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente aos imóveis matriculados.

**Parágrafo Único** - A forma e os campos obrigatórios da escrituração do Livro 3 - Registro Auxiliar, deverão observar as especificações constantes do Anexo 3 do presente Título.

**Art. 884-** Os registros no Livro 3 - Registro Auxiliar serão realizados de forma resumida, ficando arquivada no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.

**Art. 885-** Devem ser escriturados no Livro 3 - Registro Auxiliar:

**I** - as cédulas de crédito rural e de crédito industrial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;

**II** - as convenções de condomínio;

**III** - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;

**IV** - as convenções antenupciais;

**V** - os contratos de penhor rural;

**VI** - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro 2 - Registro Geral.

**Art. 886-** O Livro 3 - Registro Auxiliar será escriturado no sistema de fichas ou programa informatizado, e o seu arquivamento será feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

### Seção V-Do Livro 4 - Indicador Real

---

**Art. 887-** O Livro 4 - Indicador Real constitui o repositório de todos os imóveis registrados nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias.

**§ 1º** - O Livro 4 - Indicador Real deverá ser escriturado de forma a identificar os imóveis por suas denominações e características, organizado pelo nome das ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes identificadores da sua situação, quando rurais, de modo que facilite a busca.

**§ 2º** - A serventia que utilizar o sistema de fichas, quando houver mudança do nome do logradouro ou de numeração do imóvel, deverá abrir nova ficha com a informação atualizada, dela constando referência recíproca da situação anterior, sendo que:na ficha anterior também será feita referência recíproca da situação atual, para possibilitar a correta e ágil identificação do imóvel; as novas ocorrências serão anotadas apenas na nova ficha.

**§ 3º** - Idêntico procedimento ao previsto no parágrafo anterior deverá ser adotado quando o imóvel passar a ter seu cadastramento imobiliário municipal vinculado a outro logradouro preexistente.

**§ 4º** - Os programas informatizados dos Ofícios de Registro Imobiliário devem assegurar que o programa de processamento de dados utilizado realize a mesma rotina de identificação recíproca dos imóveis que venham a ser alterados por mudança de nome do logradouro ou de numeração.

**§ 5º** - A forma e os campos obrigatórios da escrituração do Livro 4 - Indicador Real deverão observar às especificações constantes do Anexo 4 do presente Título.

### Seção VI-Do Livro 5 - Indicador Pessoal

---

**Art. 888-** O Livro 5 - Indicador Pessoal, organizado alfabeticamente, é o repositório dos nomes de todas as pessoas, físicas ou jurídicas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros do Registro Imobiliário, fazendose referência

ao respectivo número de ordem.

**Art. 889-** A escrituração do Livro 5 - Indicador Pessoal deve ser realizada através de fichas ou registros informatizados em programa ou aplicativo próprio, organizados na estrita ordem alfabética.

§ 1º - Os cartórios de Registro Imobiliário deverão adotar, para auxiliar e facilitar as buscas, um livro-índice ou fichas em ordem alfabética, ou rotina de pesquisa ou busca através do sistema informatizado.

§ 2º - As serventias que não possuam sistema ou programa informatizado de registro poderão, excepcionalmente, por autorização da Corregedoria Geral da Justiça, utilizar os fichários manuais ou mecânicos existentes.

§ 3º - A forma e os campos obrigatórios da escrituração do Livro 5 - Indicador Pessoal deverão atender às especificações constantes do Anexo 5 do presente Título.

**Art. 890** . Para facilitar as buscas, deverá constar nos registros e remissões do Livro 5 - Indicador Pessoal, ao lado do nome do interessado, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ou de Registro Geral da cédula de identidade, quando se tratar de pessoa física, ou o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), quando pessoa jurídica.

§ 1º - Sempre que houver alteração no nome da pessoa, deve ser aberta nova ficha com o novo nome adotado, fazendo-se remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

§ 2º - Se alguma das partes for casada, ou conviver em regime de união estável, assim declarado ou juridicamente reconhecido, será lançado no Livro 5 - Indicador Pessoal o nome do respectivo cônjuge ou convivente.

§ 3º - Na hipótese de impossibilidade de se agregar pelo menos um dos elementos de identificação previstos no caput deste artigo, deverão ser arquivados na serventia documentos que justifiquem tal circunstância.

§ 4º - A responsabilidade por erro ou omissão do fichário a que der causa será atribuída ao oficial delegatário do Registro Imobiliário.

**Art. 891** . É obrigatório o lançamento, no Livro 5 - Indicador Pessoal ou a organização de fichário, com criação de procedimento ou rotina no programa informatizado, de controle de tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre um mesmo imóvel.

**Parágrafo Único** - As fichas e os registros serão finalizados à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou devolvidos com exigência.

---

## Seção VII-Dos Livros Suplementares

---

### Subseção I-Do Livro de Recepção de Títulos

---

**Art. 892** . No Livro de Recepção de Títulos, escriturado em sistema informatizado, serão lançados os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, com base no disposto no art. 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/1973, e que não gozam dos efeitos da prioridade.

§ 1º - Quanto aos atos de registro em geral, será dispensável a adoção do Livro de Recepção para os cartórios que empreguem a prática do lançamento imediato de todos os títulos ingressados, diretamente, no Livro 1 - Protocolo.

§ 2º - A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado, a ser arquivado em pasta própria.

§ 3º - É vedado lançar no Livro 1 - Protocolo e prenotar títulos apresentados, exclusivamente, por pedido do interessado, para exame e cálculo.

§ 4º - Não poderão ser cobrados emolumentos para o ato do requerimento ou apresentação de título ingressado apenas para exame e cálculo.

§ 5º - Após a devolução do título ao interessado, poderá o requerimento de apresentação de título apenas para exame e cálculo permanecer arquivado em sistema informatizado ou mídia digital, mediante utilização de aplicativo que preserve as informações e permita futura atualização e aproveitamento dos dados no Livro 1 - Protocolo.

**Art. 893** - O Livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, através de programa informatizado ou mecanizado, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

I - número de ordem, que seguirá indefinidamente;

II - data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário;

- III - nome do apresentante;
- IV - natureza formal do título;
- V - data da devolução do título;
- VI - data da entrega ao interessado.

### **Subseção II-Do Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros**

---

**Art. 894 -** Os cartórios de Registro de Imóveis em cuja jurisdição existam imóveis rurais, deverão manter cadastro especial, em registro auxiliar, das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, no qual deverá constar:

**I -** menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;

**II -** memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações, observada a necessidade de georreferenciamento prevista na Lei nº 10.267/2001;

**III -** apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

**IV -** transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso.

**Art. 895 -** O lançamento desse registro não dispensa a devida escrituração no Livro 2 - Registro Geral e na respectiva ficha de matrícula.

**Art. 896 -** O Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros deverá ser escriturado pelo sistema de fichas em sistema informatizado, adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas constantes do Livro 2 - Registro Geral.

**Parágrafo Único -** O cartório que ainda não esteja operando com sistema informatizado de escrituração poderá, excepcionalmente, adotar livro mecânico ou manual de registro de aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras.

**Art. 897 -** Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser comunicadas, obrigatoriamente, ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça, com frequência trimestral.

**Parágrafo Único -** A Corregedoria Geral da Justiça deverá viabilizar a criação e implantação de cadastro informatizado centralizado para armazenar as informações relativas à aquisição de imóveis rurais por estrangeiros no Estado.

### **Subseção III-Do Livro de registro de indisponibilidades judiciais e extrajudiciais**

---

**Art. 898 -** Os cartórios de Registro Imobiliário deverão manter um livro, em arquivo eletrônico ou meio físico, escriturado por fichas, denominado Livro de Registro das Indisponibilidades, destinado ao registro dos ofícios ou mandados da Corregedoria Geral da Justiça, dos Juízes Federais, do Trabalho e Estaduais e dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, comunicando a indisponibilidade dos bens de sócios, diretores e administradores das referidas sociedades.

**Parágrafo Único -** As hipóteses e procedimentos de indisponibilidade de bens em processo de intervenção e liquidação extrajudicial são aquelas previstas e reguladas na Lei nº 6.024/1974.

**Art. 899 -** Os registros, constantes de sistema informatizado ou lançados em fichas mecânicas ou excepcionalmente em livro manual, conterão o número de ordem, a data de sua efetivação, a indicação do ofício que lhe deu origem, os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

§ 1º - A indisponibilidade de bens será averbada à margem da respectiva matrícula dos imóveis.

§ 2º - O registro de indisponibilidade deverá conter uma coluna destinada às averbações das comunicações que cancelem ou alterem os respectivos registros, as quais, portanto, serão efetivadas à sua margem, nunca constituindo novo registro.

§ 3º - Todas as comunicações serão arquivadas em arquivo eletrônico ou em pasta ou classificador próprio, depois de certificado, no verso da via física ou impressa, o respectivo registro ou averbação.

§ 4º - Os nomes das pessoas que figurem no registro de indisponibilidade também deverão constar do Livro 5 - Indicador Pessoal.

## **Subseção IV-Dos arquivos e relatórios de controle dos atos registrais**

**Art. 900 -** Além dos livros obrigatórios e necessários ao exercício das funções registrais, toda serventia deverá lançar e manter os seguintes registros, organizados em pastas, em meio eletrônico ou físico:

- I -** arquivo de leis, normas, comunicados, portarias, provimentos, intimações, ofícios circulares e atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça;
- II -** arquivo de documentos legais e tributários relativos à situação de regularidade jurídica da serventia;
- III -** registros dos procedimentos de suscitação de dúvida;
- IV -** arquivo e relatório das guias de recolhimento da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR;
- V -** arquivo e relatório das guias de recolhimento do Fundo Especial de Registro Civil - FERC;
- VI -** arquivo dos relatórios mensais de atos registrais praticados e de controle de selos de autenticidade, enviados à Corregedoria Geral da Justiça;
- VII -** arquivo das Certidões Negativas de Débitos da Previdência Social - CND e de Certidões Conjuntas Brasil ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- VIII -** arquivo das Declarações de Operações Imobiliárias (DOI), enviadas mensalmente, por meio eletrônico, à Receita Federal do Brasil;
- IX -** arquivo das Cédulas de Crédito Rural, Industrial, Comercial, Exportação e de Produtor Rural, seus cancelamentos e aditivos;
- X -** relação remetida ao INCRA das aquisições feitas por pessoas naturais e jurídicas estrangeiras e as relações referentes às comunicações mensais das modificações ocorridas nas matrículas, envolvendo imóveis rurais, inclusive os destacados no patrimônio público;
- XI -** arquivo dos títulos lavrados por instrumento particular;
- XII -** registros de diligências externas e arquivo dos processos de retificação administrativa.

**Art. 901 -** Todos os atos de abertura de matrículas, registro e averbação realizados na serventia deverão ser informados, em relatório mensal de atos praticados, a ser enviado, por meio eletrônico, à Corregedoria Geral da Justiça.

**§ 1º -** A relação mensal de atos registrais imobiliários deverá ser arquivada em pasta própria, em meio informatizado ou físico, sendo suas folhas numeradas e rubricadas na medida em que forem sendo arquivadas.

**§ 2º -** O relatório de atos registrais imobiliários, a ser preenchido conforme formulário aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça, deve conter as seguintes informações:  
número de ordem e data constante do Livro de Protocolo;  
número da matrícula do imóvel;

nome, números da cédula de identidade (RG) e CPF das partes;  
descrição da natureza do ato, com número sequencial do registro ou averbação;  
valor declarado e valor fiscal do negócio jurídico;  
valor recolhido da Taxa de Prestação de Serviços Notariais e Registrais - TSNR ;  
valor recolhido ao Fundo Especial de Registro Civil - FERC .

**§ 3º -** O relatório mensal de atos registrais imobiliários deverá ser enviado por meio informatizado e em arquivo digital, via Internet, à Corregedoria Geral da Justiça, até do dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao da lavratura dos atos.

**§ 4º -** O atraso no envio do relatório mensal de atos registrais sujeitará o registrador ou responsável pela serventia a multa diária de 0,2 % (dois décimos por cento) sobre a receita bruta mensal do cartório, bem como a pena de suspensão, observado o devido processo legal, se o prazo de atraso for igual ou superior a 90 (noventa) dias.

**Art. 902 -** O registrador deverá enviar, por arquivo eletrônico, via Internet, a Declaração da Operação Imobiliária - DOI, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do registro do documento, independentemente do valor da operação imobiliária, quando o ato tiver sido:

- I -** celebrado por instrumento particular;
- II -** celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;
- III -** expedido por autoridade judicial em decorrência de arrematação, adjudicação, meação, legado

ou herança;

**IV** - lavrado por tabelionato de notas, quando não constar a expressão " emitida a DOI ".

**Parágrafo Único** - Em caso de dúvida acerca da obrigatoriedade da emissão da DOI, deverá ser consultada a Receita Federal, no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) .

## **Seção VIII-Da Conservação dos livros e documentos**

---

**Art. 903** - Os livros e as fichas de registro das matrículas imobiliárias e dos documentos e arquivos físicos e eletrônicos dos atos praticados devem permanecer sob a guarda do Oficial Registrador, que zelará por sua ordem, segurança e conservação, e somente podem ser retirados da serventia mediante autorização judicial.

**§ 1º** - Havendo necessidade de realização de perícia documental, o exame deverá ocorrer em dia e hora previamente designados, com ciência do Oficial titular e autorização do Juiz Corregedor.

**§ 2º** - A apresentação ou exame de qualquer livro, ficha, documento, arquivo, programa ou registro eletrônico, determinada judicialmente, deverá ser realizada na própria sede do cartório.

**Art. 904** - Os livros, fichas, documentos, arquivos e registros eletrônicos permanecerão no cartório de imóveis indefinidamente, por tempo indeterminado, como registro imprescritível.

**Art. 905** - Os livros do Registro Imobiliário, as fichas, seus arquivos, documentos e papéis relativos aos atos registrados devem ser arquivados mediante utilização de processos racionais que facilitem as buscas, com a utilização obrigatória de sistemas e programas informatizados.

**§ 1º** - Quando adotado o arquivamento obrigatório através de mídia digital ou eletrônica, o Oficial deverá manter cópia de segurança ou back-up em local diverso da sede da unidade do serviço, atualizado, ao menos, semanalmente.

**§ 2º** - Mediante prévia comunicação e autorização da Corregedoria Geral da Justiça, poderá o Oficial eliminar ou descartar, através de inutilização por incineração, os documentos físicos após realizado o arquivamento eletrônico dos dados ou sua digitalização, assegurados, em qualquer hipótese, o sigilo e a segurança das informações existentes nos documentos inutilizados.

**Art. 906** - Quando por lei ou ato competente for criado novo Ofício de Registro Imobiliário por desmembramento de jurisdição, até a instalação da nova serventia, os registros continuarão sendo realizados no Ofício desmembrado, sendo desnecessário repeti-los posteriormente.

**Parágrafo Único** - Permanecerão no antigo Ofício os livros e documentos que se encontrem nessa serventia arquivados.

**Art. 907** - O desaparecimento, danificação ou deterioração de qualquer livro ou ficha deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, sem prejuízo da restauração efetivada pelo Oficial, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos, títulos notariais e certidões exibidas pelos interessados, se possível.

**Art. 908** - Salvo por autorização judicial, o acesso ao conteúdo e modo de escrituração das informações dos livros, fichas e registros somente poderá ser obtido através de certidão.

## **CAPÍTULO III-DA MATRÍCULA**

---

### **Seção I-Da matrícula e da caracterização do imóvel**

---

**Art. 909** - A matrícula compreende o registro individualizado do imóvel, do modo como deve constar no Livro 2 - Registro Geral, compreendendo as suas características identificadoras, de natureza pessoal e material, como o nome do proprietário ou titular do domínio e dos direitos reais de garantia ou fidejussão, as especificações de áreas, cômodos e regime jurídico, estando representada pela respectiva ficha reproduzida ou duplicada em arquivo eletrônico ou físico.

**Art. 910** - São requisitos da matrícula, do modo como deve constar do lançamento ou escrituração informatizada no Livro 2 - Registro Geral e da ficha respectiva no arquivo físico:

**I** - o número de ordem, que seguirá ao infinito;

**II** - a data de abertura da matrícula;

**III** - a identificação precisa e detalhada do imóvel;

**IV** - o nome e a qualificação do proprietário, inclusive do domínio direto, quando houver;

**V** - o número e a data do registro anterior.

**Parágrafo Único** - A ficha ou formulário de matrícula e a sua escrituração no Livro 2 - Registro Geral deverá atender às especificações e à forma de lançamento constantes do Anexo 2 do presente Título.

**Art. 911** - Para a identificação precisa e detalhada do imóvel na matrícula, esta deverá conter:

**I** - nos imóveis urbanos:

as características básicas definidoras do imóvel, se de natureza residencial, comercial ou industrial, e a sua individualização como casa,

unidade imobiliária autônoma, apartamento, sala, loja, terreno ou tipo de construção, se averbada a licença de habite-se;

o número de identificação do imóvel no logradouro, quando se tratar de prédio, ou o número da unidade imobiliária autônoma, com o nome do respectivo edifício, conjunto ou empreendimento;

o endereço completo do imóvel, com o nome do logradouro, bairro, código de endereçamento postal (CEP) e município;

a descrição dos cômodos, sua divisão interna, área construída, área exclusiva, área comum e fração ideal de terreno, neste caso em se tratando de condomínio edilício;

sendo terreno sem construção, a descrição na matrícula deverá indicar 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;

a situação jurídica do terreno, se alodial ou próprio, enfiteútico ou terreno de Marinha ou acrescido, e respectivo regime, de ocupação ou aforamento;

em se tratando de casa, lote ou imóvel individual, as suas confrontações, com os terrenos contíguos e áreas ou logradouros públicos, sua localização, metragem da frente, dos lados e fundos, ângulos do perímetro, se irregular, e área total do terreno e área construída;

**h)** o número do cadastro imobiliário na Prefeitura Municipal.

**II** - nos imóveis rurais:

a caracterização e localização do imóvel rural, e sua denominação como empresa rural, fazenda, sítio, granja ou chácara, se houver;

o endereço do imóvel, com o nome do logradouro ou rodovia de acesso, código de endereçamento postal (CEP), localidade, distrito e município;

o código de cadastro de imóvel rural (CCIR) do INCRA;

a definição como propriedade produtiva, se aplicável, contendo a descrição das plantações, culturas e destinação agrícola, pastoril ou agropecuária e da área explorada, conforme os dados do cadastro de imóvel rural (CCIR) do INCRA;

as confrontações, áreas, limites e rumos do imóvel, obtidas através de sistema de coordenadas geodésicas ou georreferenciamento, com anotação de responsabilidade técnica (ART) do profissional responsável;

a referência e identificação dos recursos e acidentes naturais existentes no imóvel rural, como recursos hídricos representados por rios, lagos, lagoas, açudes ou nascentes, assim como áreas de preservação ambiental;

a descrição das benfeitorias e construções e bens de raiz, como casas, galpões, depósitos, reservatórios, poços, viveiros, currais e outras acessões, com referência, se existente, da área construída;

a área de reserva florestal ou reserva ambiental especificada nos cadastros dos órgãos federais e estaduais competentes.

**§ 1º** - A identificação dos confrontantes deverá ter como referência a caracterização do imóvel e sua denominação, não podendo ser empregados termos variáveis, equívocos ou imprecisos, suscetíveis de alteração, como, por exemplo, plantações, acessões ou outros indicadores não registráveis na matrícula do confrontante.

**§ 2º** - Na matrícula, preferencialmente, não existindo registro correlato do imóvel lindeiro, devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e suas respectivas matrículas e não, o nome dos seus proprietários.

**§ 3º** - O nome ou identificação dos proprietários ou possuidores confrontantes poderá ser referido na matrícula dos imóveis rurais se assim estiver registrado na matrícula do imóvel lindeiro ou confinante.

**§ 4º** - Na especificação e descrição das confrontações dos imóveis urbanos ou rurais é vedado o

uso de expressões genéricas, tais como " com quem de direito ", ou " com sucessores " de determinadas pessoas.

**§ 5º** - Nos loteamentos regulares, a indicação dos confrontantes deverá ter como referência os lotes contíguos da mesma quadra, com a indicação do número da matrícula respectiva no Livro 2 - Registro Geral.

**Art. 912** - Para os fins do disposto no art. 225, § 2º, da Lei nº 6.015/1973, entende-se por " caracterização do imóvel " a indicação, as medidas e a área, não devendo ser considerados irregulares os títulos apresentados para correção de omissões ou para atualização do nome dos confrontantes.

**Parágrafo Único** - Ocorrerá a atualização dos nomes dos confrontantes quando, nos títulos, houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem ou sucederem.

**Art. 913** - Se, por qualquer motivo, não constar, do título e do registro anterior, os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel, poderá o proprietário ou interessado, para fins de descrição e especificação na matrícula, solicitar a sua complementação, mediante a apresentação de documentos oficiais.

**§ 1º** - Consideram-se, para efeitos deste artigo, como documentos oficiais: para os imóveis urbanos, a certidão narrativa expedida pela Prefeitura Municipal e/ou a licença de habite-se para os imóveis construídos; para os imóveis rurais, os dados da certidão de cadastro de imóvel rural (CCIR) emitida pelo INCRA.

**§ 2º** - Havendo necessidade de alteração, retificação ou inserção da área do imóvel e dos dados de perímetro e confrontações, esta poderá ser promovida através de processo judicial ou administrativo, de acordo com os procedimentos da Lei nº 10.931/2004.

**§ 3º** - Verificada a existência de erros na descrição das divisas ou da área do imóvel registrado, a sua retificação só poderá ser realizada mediante os procedimentos previstos nos arts. 212 e 213 da Lei nº 6.015/73, com a redação da Lei nº 10.931/2004.

**Art. 914** - Somente em cumprimento de ordem ou mandado de juiz com competência em Registros Públicos, o oficial procederá a registro ou averbação de título relativo a imóvel com características ou elementos divergentes daqueles constantes dos assentamentos da respectiva matrícula.

**Art. 915** - A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste do registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada.

**Parágrafo Único** - Admite-se que seja a averbação da construção realizada logo após a abertura da matrícula, se o registro anterior estiver em outro cartório.

**Art. 916** - Não deve constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior, ainda que ocorra alteração no nome do logradouro.

**Art. 917** - Quando, na matrícula de unidade autônoma condominial, constar a inscrição fiscal de todo o terreno e no título público figurar o número de inscrição fiscal da unidade, a averbação da nova inscrição independerá de apresentação de certidão ou guia expedida pelo órgão fiscalizador, podendo ser feita com base nos elementos e dados constantes do título.

**Art. 918** - Se o imóvel estiver onerado, o oficial, logo em seguida à abertura da matrícula e antes do primeiro registro, averbará a existência do ônus, sua natureza e valor, certificando o fato no título que devolver à parte.

**Art. 919** - Excepcionalmente, nos casos de extravio ou danificação relevante, deverá o Oficial de Registro de ofício, ou a requerimento do interessado, providenciar a devida restauração ou reconstrução da matrícula, com base na documentação existente na própria Serventia ou ainda nos títulos originalmente registrados.

## **Seção II-Da abertura da matrícula**

---

**Art. 920** - Cada imóvel terá matrícula própria, obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda: quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de transcrição das transmissões e neste não houver espaço; nos casos de fusão de imóveis;

a requerimento do proprietário.

**Parágrafo Único** - Não é necessária a abertura de nova matrícula para a mera retificação e atualização de confrontantes, que serão feitas por averbação.

**Art. 921** - A matrícula será aberta para todos os imóveis registrados ou averbados na vigência da Lei nº 6.015/1973, com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior.

**§ 1º** - Se o registro imobiliário originário tiver sido efetuado em outro cartório ou circunscrição, deverá ser apresentada certidão atualizada do cartório de origem, a qual ficará arquivada na nova serventia, de forma a permitir sua fácil localização.

**§ 2º** - Considera-se atualizada a certidão que tenha sido expedida nos 30 (trinta) dias anteriores à sua apresentação à serventia onde deva ser aberta a matrícula.

**Art. 922** - O oficial poderá, de ofício ou a requerimento do proprietário, promover, a qualquer tempo, a abertura da matrícula, atualizando-a com referência aos atos jurídicos ainda válidos e eficazes constantes dos respectivos títulos ou documentos emitidos pelas autoridades competentes.

**Art. 923** - A abertura de matrícula será feita de ofício, pelo Oficial de Registro, desde que não acarrete despesas para os interessados, nas seguintes hipóteses:  
para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou instituição de condomínio edilício;

**b)** no interesse da organização do serviço.

**Art. 924** - Uma vez aberta a matrícula, não será mais necessário proceder a qualquer averbação à margem da transcrição anterior.

**Art. 925** - Devendo compreender todo o imóvel, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

**§ 1º** - Será considerada 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 respectivo.

**§ 2º** - O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

**Art. 926** - Na abertura da matrícula, é dispensável e não será necessária a referência ou remissão anterior aos dados históricos do imóvel, inclusive nos casos de constituição de condomínio edilício, loteamento ou desmembramento, bastando que sejam anotados a data e os dados do registro antecedente da matrícula ou do registro da transcrição ou inscrição.

**Art. 927** - Quando houver divisão do imóvel, por loteamento, desmembramento ou divisão do terreno em frações ideais de unidades autônomas de condomínio edilício, deverá ser aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, sendo registrado, em cada matrícula, o título da divisão.

**Parágrafo Único** - Na matrícula originária, deverá ser averbada a circunstância ou causa da divisão ou fracionamento, com o conseqüente encerramento da matrícula anterior.

**Art. 928** - A matrícula de unidade autônoma condominial em construção ou a construir será aberta quando do primeiro registro a ela referente.

**Art. 929** - 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.

### **Seção III - Dos registros anteriores e da comunicação da matrícula**

---

**Art. 930** - O Oficial de Registro deverá abrir a matrícula de imóvel, a requerimento escrito do proprietário, independentemente de ser lançado qualquer registro ou averbação, desde que existam, no registro escriturado sob o regime legal vigente antes da Lei nº 6.015/1973, todos ou alguns dos elementos caracterizadores do imóvel.

**Art. 931** - Sendo omissa o registro anterior quanto às características e confrontações do imóvel, a matrícula somente poderá ser aberta mediante requerimento firmado pelo interessado, instruindo o pedido com certidão narrativa emitida pela Prefeitura Municipal.

§ 1º - Se o registro anterior for omissos apenas quanto à área total, poderá ser feita a averbação mediante requerimento firmado pelo interessado, acompanhado de certidão narrativa emitida pelo órgão competente do Município, que descreva as medidas lineares coincidentes com o registro.

§ 2º - Não constando, por qualquer motivo, do título, da certidão ou do registro anterior, os elementos indispensáveis à matrícula, poderão os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais, emitidos pela Prefeitura Municipal, Secretaria do Patrimônio da União, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e outros órgãos públicos.

**Art. 932 -** Não serão admitidos, para matrícula no Livro 2 - Registro Geral, títulos nos quais os imóveis escriturados no regime anterior à Lei nº 6.015/1973 sejam caracterizados com medidas ou áreas enunciadas por aproximação, mediante a utilização de expressões tais como " mais ou menos ", " aproximadamente " e " cerca de ", ainda que mantidos todos os elementos constantes da respectiva transcrição.

**Art. 933 -** A retificação, a especificação, a adequação ou a correção das omissões constantes da transcrição, da matrícula, do registro ou da averbação serão admitidas por procedimento administrativo previsto no art. 214, da Lei nº 6.015/1973, com a redação da Lei nº 10.931/2004, ou processo judicial, caso seja esta a opção da parte.

**Art. 934 -** A abertura de matrícula decorrente de desmembramento da circunscrição imobiliária, com a criação de novo cartório de registro imobiliário, deverá ser comunicada à serventia de origem para a devida anotação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 1º - Com a abertura de matrícula na nova circunscrição imobiliária, deverá ser encerrado o cadastro do respectivo imóvel na circunscrição de origem.

§ 2º - A comunicação a que alude o caput deste artigo será feita com aviso de recebimento, podendo realizar-se por fac-símile ou, ainda, por transmissão de dados em tempo real (Internet), mediante arquivamento do comprovante de transmissão e recepção, a qual deverá ser acusada.

§ 3º - Os emolumentos decorrentes da averbação e despesas de comunicação serão pagos, se houver, pela parte interessada, ao registrador da circunscrição que irá proceder à nova matrícula, incumbindo a este repassar ao de cartório de origem o valor referente à averbação.

**Art. 935-** O Oficial do Registro Imobiliário poderá retificar, de ofício, os erros materiais ou omissões cometidas na transposição de qualquer elemento do título.

**Art. 936-** Aberta a matrícula sob o regime da Lei nº 6.015/1973, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

**Art. 937 -** Quando forem apresentados mandados ou certidões, para registro de penhora, arresto, seqüestro, citação de ação real ou pessoal reipersecutória relativa a imóvel, ou qualquer outra medida de exceção, inclusive servidões administrativas declaradas por lei e não houver possibilidade de se abrir matrícula com todos os requisitos exigidos pela Lei nº 6.015/1973, no que tange à completa e perfeita caracterização do imóvel, o registrador fará, somente nesses casos e exclusivamente para esses fins, uma matrícula provisória, com os elementos existentes, para se efetuar o registro pretendido, a qual será devidamente cancelada por ocasião da matrícula definitiva.

§ 1º - Consideram-se irregulares e inviabilizarão a abertura de matrícula provisória os mandados ou as certidões que contiverem elementos não coincidentes com os constantes do registro anterior, quer com relação à caracterização do imóvel, quer com relação à qualificação do respectivo proprietário.

§ 2º - A matrícula definitiva a que faz menção o presente artigo só será formalizada se, no título que vai gerá-la, constarem todos os requisitos exigidos pela lei.

## **Seção IV-Da fusão ou unificação de matrículas**

---

**Art. 938 -** No caso de fusão de matrículas ou de unificação de imóveis por remembramento, tal como regulado pelo art. 235 da Lei nº 6.015/1973, deverá o registrador proceder à verificação das características, confrontações, localização e individualização de cada um dos imóveis integrantes da unificação ou das matrículas fusionadas, a fim de evitar que, a pretexto de unificação ou fusão, sejam feitas retificações sem a observância dos procedimentos estabelecidos na citada lei.

**Art. 939 -** Quando dois ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão das matrículas em uma só, de

novo número, encerrando-se as matrículas primitivas.

**Parágrafo Único** - A descrição e caracterização do imóvel resultante da unificação das matrículas, com sua dimensão, limites, confrontações e área, poderão ser definidas de acordo com os dados e elementos constantes no Cartório de Registro de Imóveis competente, dispensada, se for o caso, a apresentação de planta ou certidão narrativa.

**Art. 940** - No desmembramento ou divisão do imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes e, em cada nova matrícula, será registrado o título da divisão.

**Parágrafo Único** - Na matrícula originária será averbado o encerramento ou extinção, com a transferência dos ônus existentes para as novas matrículas resultantes.

**Art. 941** - Podem, ainda, ser unificados, com abertura de matrícula única:

**I** - dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores à Lei nº 6.015/1973, à margem das quais será averbada a abertura da matrícula que os unificar;

**II** - dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, anterior ou posterior à Lei nº 6.015/1973, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no inciso anterior e as matrículas serão encerradas.

**Parágrafo Único** - Os imóveis de que trata este artigo, bem como os oriundos de desmembramentos, partilha e glebas destacadas de maior porção, serão desdobrados em novas matrículas, juntamente com os ônus que sobre eles existirem, sempre que ocorrer a transferência de uma ou mais unidades, procedendo-se, em seguida, ao que estipula o inciso II do art. 233, da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 942** - Sendo requerida a unificação ou a subdivisão de dois ou mais imóveis com registros em diferentes circunscrições de cartórios imobiliários, será promovida a averbação nas respectivas matrículas.

**Art. 943** - É obrigatória a unificação, com abertura de uma única matrícula, quando dois ou mais imóveis, lotes ou terrenos forem destinados à instituição de condomínio edilício na forma da legislação vigente e demais regras legais aplicáveis, em especial sob o regime da Lei nº 4.591/1964.

**Art. 944** - Na matrícula relativa à unidade autônoma, o registro deverá consignar o número da unidade, fazendo referência à descrição dos cômodos, área total, área privativa, área de uso comum e à respectiva fração ideal do terreno, bem como ao nome do edifício ou empreendimento imobiliário, dispensados os elementos de confrontações com outras unidades.

**Art. 945** - No caso de fusão de matrículas de imóveis pertencentes ao mesmo proprietário, por remembramento, o Oficial de Registro Imobiliário deverá:

**I** - exigir a planta ou comprovante da aprovação, pelo órgão competente do Município, do projeto de remembramento;

**II** - verificar a área, as medidas, as características e confrontações do imóvel resultante da fusão, não podendo realizar a retificação de área sem o procedimento legal próprio.

**Art. 946** - Tratando-se de unificação de imóveis transcritos e registrados sob o regime anterior à Lei nº 6.015/1973, não se procederá à prévia abertura de matrículas para cada um deles, mas sim, à averbação da unificação nas transcrições respectivas, devendo ser aberta matrícula única para o imóvel resultante.

**Parágrafo Único** - Para a unificação de matrículas ou transcrições diversas, não será aceito requerimento formulado por apenas um dos vários titulares de partes ideais.

**Art. 947** - Na fusão ou unificação de imóveis rurais é exigido a apresentação de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, expedido pelo Incra, acompanhado de planta elaborada por sistema de georreferenciamento, nos termos da Lei nº 10.267/2001 e do Decreto nº. 4.449/2002.

**Art. 948** - A fusão de matrículas e os desmembramentos observarão a legislação pertinente à natureza do imóvel, se próprio ou sujeito a regime de aforamento ou enfiteuse, pública ou privada.

**Art. 949** - Em caso de desmembramento com abertura de matrícula, serão descritas, com os requisitos exigidos pela Lei nº 6.015/1973, a área desmembrada e a área remanescente.

**Art. 950** - Demolido o prédio objeto de condomínio entre unidades autônomas, averbar-se-ão, simultaneamente, a demolição e a fusão das matrículas, encerrando-se as primitivas e abrindo-se outra com novo número, relativamente ao terreno.

## Seção V-Do cancelamento e encerramento da matrícula

---

**Art. 951 -** A matrícula do imóvel, após aberta pelo cartório da jurisdição respectiva, na forma da lei, somente poderá ser cancelada por decisão de juiz com competência em matéria de Registros Públicos.

**Art. 952 -** A matrícula será encerrada:

I - quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

II - pela fusão, unificação ou remembramento de dois ou mais imóveis;

III - no caso de constatação de erro evidente na sua abertura, tal como duplicidade de matrícula, desde que não acarrete prejuízo a terceiros.

## CAPÍTULO IV-DAS PESSOAS

---

### Seção I-Das disposições comuns relativas às pessoas

---

**Art. 953 -** O registro e a averbação perante o Cartório de Registro Imobiliário poderão ser provocados ou requeridos por pessoa referida no título ou com interesse no ato, incumbindo-lhe as despesas respectivas, observando o disposto do parágrafo único do Art. 873 deste Código.

§ 1º - Nos atos a título gratuito, o registro pode também ser promovido pelo transferente ou alienante, acompanhado da prova de aceitação do beneficiado.

§ 2º - O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário.

**Art. 954 -** Os títulos apresentados para registro devem conter a perfeita identificação e qualificação das pessoas, físicas ou jurídicas, nele referidas, em atendimento ao princípio da especialidade subjetiva.

**Art. 955 -** São considerados, para fins de escrituração na matrícula, credores e devedores, respectivamente:

I - nas servidões, o dono do prédio dominante, como credor, e o dono do prédio serviente, como devedor;

II - no uso, o usuário, como credor, e o proprietário, como devedor;

III - na habitação, o habitante, como credor, e o proprietário, como devedor;

IV - na anticrese, o mutuante, como credor, e o mutuário, como devedor;

V - no usufruto, o usufrutuário, como credor, e o nu-proprietário, como devedor;

VI - na enfiteuse, o senhorio, como credor, e o enfiteuta, como devedor;

VII - na constituição de renda, o beneficiário, como credor, e o rendeiro censuário, como devedor;

VIII - na locação, o locatário, como credor, e o locador, como devedor;

IX - nas promessas de compra e venda, o promitente comprador, como credor, e o promitente vendedor, como devedor;

X - nas penhoras e ações, o autor, como credor, e o réu, como devedor;

XI - nas cessões de direitos, o cessionário, como credor, e o cedente, como devedor;

XII - nas promessas de cessão de direitos, o promitente cessionário, como credor, e o promitente cedente, como devedor.

**Art. 956 -** Não constando, por qualquer motivo, do título, da certidão ou do registro anterior, os elementos indispensáveis à identificação das pessoas, poderão os interessados requerer sua complementação, mediante apresentação dos documentos oficiais, no original ou em cópia autenticada.

**Parágrafo Único -** Havendo necessidade de produção de outras provas, a inserção dos elementos identificadores das pessoas será feita mediante retificação, por despacho judicial.

**Art. 957 -** Na matrícula constará a qualificação pessoal das partes, na forma prevista pela Lei nº 6.015/1973 e neste Código de Normas, exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência anterior à Lei nº 6.015/1973, na forma do Decreto nº 4.857/1939, que ficam submetidos ao disposto naquele diploma;

II - de títulos lavrados na vigência da Lei nº 6.015/1973, mas efetivando compromisso firmado

antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso.

## Seção II-Das pessoas físicas

---

**Art. 958 -** A qualificação do proprietário ou titular de direito real sobre o imóvel na matrícula, pessoa física, deverá conter os seguintes dados:

**I** - nome completo, sem abreviaturas;

**II** - nacionalidade;

**III** - estado civil e, sendo casado, o nome e qualificação do cônjuge, o regime de bens e a data do casamento;

**IV** - profissão ou ocupação principal;

**V** - número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal;

**VI** - número da cédula de identidade no Registro Geral (RG) ou documento de identidade profissional;

**VII** - município de domicílio residencial ou profissional.

**§ 1º** - O número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda é obrigatório para o registro dos atos de transmissão ou oneração de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, dos quais o Notário ou Registrador de Imóveis devam expedir a Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI.

**§ 2º** - É obrigatória a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) das pessoas físicas estrangeiras, ainda que residentes no exterior, quando forem titulares de bens e direitos sujeitos a registro público, inclusive imóveis.

**§ 3º** - No caso de menor de idade, além da filiação e data de nascimento, é obrigatório o lançamento do número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda, ou se não estiver inscrito, o número de inscrição do pai ou responsável;

**§ 4º** - Havendo pacto antenupcial deverá ser mencionado o número de seu registro no Livro 3 - Registro Auxiliar, perante o Cartório de Registro de Imóveis competente.

**§ 5º** - É dispensável a anuência do cônjuge no título sujeito a registro quando casado pelo regime da separação consensual de bens, ainda que o casamento tenha sido celebrado anteriormente à vigência do Código Civil de 2002.

## Seção III-Das pessoas jurídicas

---

**Art. 959 -** A qualificação da pessoa jurídica de direito privado, na matrícula, deve conter:

**I** - a sua natureza jurídica, como associação civil, fundação, sociedade empresária, sociedade simples, organização não governamental (ONG) ou organização da sociedade civil de interesse social (OSCIP);

**II** - o município de domicílio da sua sede social, da matriz ou estabelecimento filial em que estiver registrado o imóvel, sem necessidade de se referir ao endereço;

**III** - o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal.

**§ 1º** - A representação da pessoa jurídica ou de seu procurador deverá ser demonstrada através do contrato social ou do estatuto e suas últimas alterações, com ata de eleição dos seus dirigentes ou administradores, se for o caso, ou certidão atualizada, com prazo de até 30 (trinta) dias, expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**§ 2º** - Na hipótese de o imóvel ser adquirido com recursos e em nome de empresa individual, equiparada, pela legislação tributária, às pessoas jurídicas, além dos requisitos constantes neste artigo, a matrícula deverá fazer menção aos dados de qualificação do empresário titular da firma individual, do modo como exigido para a qualificação das pessoas físicas.

**Art. 960 -** A pessoa jurídica de direito público deverá ser qualificada do seguinte modo:

**I** - o nome do ente federativo da administração direta ou a denominação da entidade da administração indireta autárquica ou fundacional;

**II** - o município de domicílio da sua sede;

**III** - o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal.

**§ 1º** - A representação da pessoa jurídica de direito público deverá constar de ato ou portaria de

nomeação ou designação, publicado no diário oficial ou diário eletrônico, expedida pela autoridade competente.

**§ 2º** - Para os efeitos registrares, o proprietário do imóvel de ente federativo da administração direta, como a União, Estados ou Municípios, será registrado em nome do próprio ente, ainda que seu uso ou destinação venha a ser afetado a um determinado órgão do Poder, como o Executivo, Legislativo ou Judiciário ou, ainda, aos órgãos auxiliares como o Ministério Público ou o Tribunal de Contas.

**Art. 961** - É obrigatória a inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) da pessoa jurídica com sede no exterior que adquirir ou alienar imóvel sujeito a registro imobiliário.

---

## CAPÍTULO V-DOS TÍTULOS

---

### Seção I-Dos títulos em geral

---

**Art. 962** . Somente serão admitidos a registro ou averbação os seguintes títulos:

**I** - escrituras públicas lavradas em Tabelionato de Notas, no âmbito da competência territorial respectiva;

**II** - escrituras públicas lavradas em consulados brasileiros no exterior;

**III** - contratos ou atos particulares autorizados em lei, com força de escritura pública, assinados pelas partes e por 2 (duas) testemunhas, com as firmas reconhecidas;

**IV** - sentenças proferidas por tribunais estrangeiros, após homologação pelo Superior Tribunal de Justiça;

**V** - documentos constituídos em países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados pelas Embaixadas ou órgãos consulares, traduzidos, na forma da lei, por tradutores oficiais;

**VI** - cartas de sentenças, formais de partilhas, certidões e mandados extraídos de autos de processo judicial e de usucapião;

**VII** - cartas de arrematação e adjudicação de imóveis em leilões públicos expedidas por autoridades judiciais;

**VIII** - contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados e Municípios, no âmbito de programas de regularização fundiária, dispensado o reconhecimento de firma;

**IX** - atos ou termos administrativos originários do Poder Público para instituição de reserva legal, servidão ambiental, de destaque de imóvel de gleba pública originária, de título de doação ou de concessão de direito real de uso, previstos no § 2º do art. 26 da Medida Provisória nº 458/2009, e auto de demarcação urbanística nos termos da Lei nº 11.977/2009;

**X** - outros documentos públicos previstos em lei, emanados de autoridades da Administração Pública.

**§ 1º** - O registrador exigirá que, dos títulos judiciais e extrajudiciais, públicos ou particulares, destinados à matrícula, registro ou averbação, constem todos os requisitos e elementos previstos nos Capítulos III e IV do presente Título deste Código de Normas, bem como os da Lei nº 6.015/1973.

**§ 2º** -. É dispensado o reconhecimento de firma das partes nos instrumentos particulares quando se tratar de atos praticados por instituições financeiras oficiais integrantes do Sistema Financeiro de Habitação - SFH, ou quando decorrente de expressa previsão legal.

**Art. 963** - Consideram-se irregulares os títulos nos quais a caracterização do imóvel ou do titular do direito real não coincida com a que consta do registro da matrícula respectiva, ainda que tais erros ou omissões constem dos registros anteriores formalizados na vigência da Lei de Registros Públicos revogada.

**§ 1º** - Não serão considerados irregulares os títulos que supram omissões de nomes de confrontantes, contidas em registros anteriores, ou atualizem os nomes mencionados naqueles registros.

**§ 2º** - Entende-se por atualização de nomes de confrontantes a referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

**§ 3º** - A menção dos nomes dos confrontantes, a que alude o caput deste artigo, poderá ser

substituída pela referência aos prédios ou imóveis confinantes que estiverem perfeitamente identificados mediante indicação do arruamento e número ou indicação cadastral.

**§ 4º** - Aplica-se o disposto no parágrafo anterior quanto aos imóveis urbanos, mesmo que não contenham a descrição, desde que já estejam matriculados, observados os requisitos exigidos pela Lei nº 6.015/1973.

**Art. 964** - No caso de abertura de matrícula, o registrador exigirá que dos títulos, judiciais ou extrajudiciais, públicos ou particulares, constem os requisitos do art. 176, § 1º, inciso II, da Lei nº 6.015/1973 e do art. 50 deste Código de Normas.

## Seção II-Dos títulos por instrumento público

---

**Art. 965** - Será exigível o instrumento ou a forma pública dos títulos para os seguintes atos de registro ou averbação:

**I** - os negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a 30 (trinta) vezes o maior salário mínimo vigente no País, de acordo com o disposto no art. 108 do Código Civil, não abrangidos pelas exceções do artigo antecedente;

**II** - os atos e instrumentos de permuta de terreno por área construída nos contratos de incorporação imobiliária, regidos pela Lei nº 4.591/1964;

**III** - os atos e instrumentos de divisão do terreno em frações ideais, destinação, especificação e atribuição de unidades imobiliárias autônomas para a constituição de condomínio edilício, de acordo com a exigência do art. 108 do Código Civil e da Lei nº 4.591/1964;

**IV** - os atos de desincorporação ou partilha de imóveis em sociedade empresária, para retorno ou reversão dos bens ao patrimônio do sócio ou acionista, para os efeitos do disposto no art. 1.055 do Código Civil;

**V** - as cartas ou documentos de arrematação ou adjudicação de imóveis em leilão ou praça realizada sob a modalidade extrajudicial, em que não exista disposição legal, dispensando a celebração por instrumento público;

**VI** - os atos e contratos de alienação de imóveis rurais a pessoa estrangeira, física ou jurídica, por força do disposto no art. 8º, da Lei nº 5.709/1971.

## Seção III-Dos títulos particulares

---

**Art. 966** - Os títulos particulares admitidos para os atos de registro ou averbação são os seguintes:

**I** - os instrumentos relativos a negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor igual ou inferior a 30 (trinta) vezes o maior salário mínimo vigente no País, prevalecendo, nesta hipótese, o valor de avaliação fiscal;

**II** - os instrumentos particulares de promessa de compra e venda, cessão ou promessa de cessão, de acordo com o previsto no art. 25, da Lei nº 6.766/1979;

**III** - os contratos formalizados pelas entidades integrantes do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, nos termos do art. 61, § 5º, da Lei nº 4.380/1964;

**IV** - os memoriais de incorporação de que trata o art. 32, da Lei nº 4.591/1964;

**V** - as convenções de condomínio edilício e os respectivos regimentos internos, conforme disposto no art. 1.334, § 1º, do Código Civil de 2002;

**VI** - as cartas de arrematação extraídas de processo de leilão em execução hipotecária extrajudicial, a teor do art. 37, do Decreto-Lei nº 70/1966;

**VII** - as cédulas de crédito rural constantes do art. 30 do Decreto-Lei nº 167/1967;

**VIII** - as cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial referidas no art. 29 do Decreto-Lei nº 413/1969, na Lei nº 6.313/1975 e na Lei nº 6.840/1980;

**IX** - as cédulas de crédito bancário reguladas na Lei nº 10.931/2004;

**X** - as cédulas hipotecárias sujeitas a averbação à margem da matrícula correspondente, de acordo com os artigos 13 e 26 do Decreto-Lei nº 70/1966;

**XI** - os instrumentos de caução e de cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis, regulados no

Decreto-Lei nº 70/1966;

**XII** - os instrumentos particulares de contratos de compra e venda com pacto de alienação fiduciária, celebrado por empresas ou entidades integrantes do Sistema Financeiro Imobiliário - SFI, como previsto pela Lei nº 9.514/1997;

**XIII** - os contratos de compra e venda, quando parte do pagamento do preço seja decorrente de saldo da conta do adquirente no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, ainda que não exista parcela de financiamento pelo Sistema Financeiro da Habitação - SFH, regulada pela Lei nº 4.380/1964 ou pelo Sistema de Financiamento Imobiliário - SFI nos termos da Lei nº 9.514/1997;

**XIV** - os contratos de mútuo com alienação fiduciária, de arrendamento mercantil e de cessão de crédito com garantia real, regulados pelo art. 38 da Lei nº 9.514/1997, com a redação da Lei nº 10.931/2004;

**XV** - os contratos de compra e venda de imóvel através de sistema de consórcio de bens, conforme previsto no art. 45, parágrafo único, da Lei nº 11.795/2008;

**XVI** - as cédulas de crédito imobiliário - CCI, para averbação na matrícula correspondente, de acordo com o art. 18, § 5º, da Lei nº 10.931/2004;

**XVII** - os termos de securitização de créditos imobiliários, quando submetidos a regime fiduciário conforme previsto no art. 23, da Lei nº 10.931/2004;

**XVIII** - o termo ou documento de constituição de patrimônio de afetação, referido no art. 31-B, da Lei nº 4.591/1964, com a redação da Lei nº 10.931/2004;

**XIX** - os contratos particulares de locação de imóvel, para fins de vigência do contrato de locação, em caso de alienação, nos termos do art. 8º, ou de adjudicação, quando não observado o direito de preferência previsto no art. 33, ambos da Lei nº 8.245/1991;

**XX** - os títulos de constituição e contratos de penhor industrial, mercantil, rural e pecuário, ou penhor de máquinas, equipamentos, animais e produtos industrializados, nos termos do previsto nos artigos 1.438, 1.447 e 1.448 do Código Civil;

**XXI** - as atas de assembleias gerais registradas na Junta Comercial ou certidão dos atos constitutivos de companhia, emitida pelo Registro do Comércio em que foram arquivados, contendo a descrição dos bens com que o subscritor tiver contribuído para a formação do capital social por incorporação ou conferência nas sociedades anônimas, conforme previsão do art. 98, da Lei nº 6.404/1976;

**XXII** - as certidões emitidas pelo Registro do Comércio, da incorporação, fusão ou cisão, referentes aos efeitos da sucessão, decorrente da operação, nos bens, direitos e obrigações das sociedades anônimas, a teor do art. 234, da Lei nº 6.404/1976;

**XXIII** - as certidões dos atos de constituição e de alteração de sociedades empresárias, emitidas pela Junta Comercial, que será o documento hábil para a transferência dos bens com que o subscritor tiver contribuído para a formação ou aumento do capital social, nos termos do art. 64, da Lei nº 8.934/1994;

**XXIV** - os requerimentos ou petições protocolados para fins de averbação de mudança do estado civil ou da situação pessoal das partes, bem como para alteração da situação do imóvel por acessão ou descrição de cômodos, benfeitorias, plantações e culturas em imóveis rurais ou retificação de área, limites e confrontações.

**Art. 967** - No caso de título celebrado por instrumento particular, somente se fará o registro mediante a apresentação do documento original.

§ 1º - Nos instrumentos particulares formalizados por força de autorização judicial, esta deverá ser apresentada em via original.

§ 2º - O título de natureza particular, apresentado em uma só via, ficará arquivado no cartório, em cópia física ou eletrônica, fornecendo o oficial, a pedido, certidão de inteiro teor do referido título.

§ 3º - O instrumento particular deverá estar acompanhado de cópia autenticada dos documentos de identificação das partes e da certidão de propriedade e ônus do imóvel.

§ 4º - O título ou instrumento particular, firmado por pessoa jurídica ou procurador de pessoa natural, somente será admitido a registro mediante prova da representação legal do signatário, por procuração pública ou instrumento particular com firma reconhecida.

§ 5º - A procuração ou mandato terá a mesma forma exigida para o ato a ser praticado, por instrumento público, quando exigível a forma pública, ou instrumento particular, se admissível o registro com a parte representada por procuração particular.

**§ 6º** - Não será admitido o registro ou averbação de instrumento particular se um dos interessados: não puder ou não souber escrever; não souber a língua nacional; necessitar de representante a rogo.

**Art. 968** - O instrumento particular, para ter força de escritura pública, deverá obedecer aos requisitos de conteúdo do art. 215, § 1º e incisos do Código Civil, dele devendo constar, em especial:

**I** - para as pessoas físicas, o nome, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência das partes, testemunhas e demais comparecentes, com a indicação do regime de bens do casamento e o nome do outro cônjuge, e o número das cédulas de identidade no Registro Geral e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**II** - para as pessoas jurídicas, o nome empresarial, a sede e o seu endereço completo, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o nome e qualificação completa dos seus diretores, administradores, representantes legais e procuradores, com os mesmos requisitos para a identificação das pessoas físicas, previsto no inciso anterior;

**III** - a descrição precisa e detalhada do imóvel, de acordo com o constante na respectiva matrícula, em respeito ao princípio da especialidade objetiva;

**IV** - declaração dos vendedores, alienantes ou garantidores, sob as penas da lei, da plena e integral disponibilidade sobre o imóvel objeto do negócio jurídico;

**V** - o valor declarado do negócio jurídico e as condições de pagamento, com os instrumentos e cláusulas de garantia real, se houver;

**VI** - a referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à prática do ato, inclusive declaração de regularidade perante a Previdência Social e transcrição, no corpo do contrato, dos dados básicos dos processos administrativos de recolhimento do imposto de transmissão incidente e do laudêmio e da certidão de transferência do aforamento, no caso de terreno de Marinha;

**VII** - assinatura das partes e dos demais comparecentes;

**VIII** - a presença de 2 (duas) testemunhas do ato, devidamente qualificadas de acordo com o inciso I deste artigo;

**IX** - a data e o local de sua celebração.

**Parágrafo Único** - Nos títulos e documentos particulares, mesmo com força de escritura pública, apresentados para registro ou averbação, será sempre obrigatório o reconhecimento de firma, sendo esta dispensada, para registro, se neles intervier agente do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

## **Seção IV-Dos títulos judiciais**

---

**Art. 969** - Os títulos judiciais serão recepcionados e prenotados para surtir todos os efeitos legais, atendidos os requisitos essenciais de qualificação registral, em particular os da especialidade objetiva e subjetiva e da continuidade.

**§ 1º** - Havendo necessidade de orientação ao registrador para cumprimento da ordem judicial, esta será dirigida ao Juízo que a proferiu, ficando a prenotação prorrogada até a resposta daquele Juízo.

**§ 2º** - Sempre que houver razão impeditiva do cumprimento da ordem judicial, cabe ao Oficial suscitar o incidente de dúvida ao Juízo da NVara de Registros Públicos ou da Comarca respectiva, independentemente de requerimento da parte.

**Art. 970** - O mandado de registro encaminhado pelo correio ou por Oficial de Justiça, logo após ser recebido, deverá ser lançado no Livro 1 - Protocolo e devidamente prenotado.

**§ 1º** - Não existindo fato impeditivo ao registro e não tendo sido remetido ou informado o valor dos emolumentos e taxas devidas, não sendo caso de isenção ou de dispensa do seu adiantamento, deverá essa situação ser comunicada ao Juízo que expediu o mandado, esclarecendo que a formalização do registro será efetivada mediante o pagamento dos emolumentos correspondentes, cujo valor deverá ser desde logo indicado.

**§ 2º** - A prenotação dos mandados ficará, automaticamente, prorrogada até a solução definitiva da pendência judicial, com as

providências que forem, então, determinadas ou a revogação da ordem neles contida.

**§ 3º** - Não sendo procedido o pagamento dos emolumentos no prazo legal, a prenotação será cancelada, salvo no caso do exeqüente interessado ser beneficiário da gratuidade ou representado por defensor público ou de assistência judiciária.

**§ 4º** - O Oficial de Registro recepcionará como válido o mandado assinado por chefe, diretor de secretaria ou escrivão, quando autorizado pelo Juiz, devendo esta informação constar do próprio mandado.

**Art. 971** - Os mandados oriundos de outras comarcas e os mandados da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal, somente, serão submetidos à jurisdição do Juiz da Vara dos Registros Públicos na Capital ou do Juiz de Direito Diretor do Foro, nas comarcas do interior, quando houver razão impeditiva do cumprimento da ordem, cabendo ao Oficial suscitar o incidente de dúvida, independentemente de requerimento.

**Art. 972** - No caso de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.

**Parágrafo Único** - Na ação de usucapião especial, se deferida a assistência judiciária gratuita, o benefício é extensivo ao registro imobiliário.

## **CAPÍTULO VI-DO PROCESSO REGISTRAL**

---

### **Seção I-Dos procedimentos gerais de registro**

---

**Art. 973**- Todos os atos registrares enumerados no presente Capítulo são obrigatórios e devem ser efetuados no cartório da situação do imóvel, salvo:

**I** - 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;

**II** - os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo os cartórios de Registro de Imóveis fazer constar dos registros essa ocorrência;

**Art. 974** - Os títulos tomarão, no Livro 1 - Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação.

**Art. 975** - Deverá ser reproduzido, em cada título, o número de ordem respectivo e a data de sua prenotação, lançado pelo sistema informatizado ou em livro manuscrito, se adotado.

**Art. 976** - O Protocolo será encerrado diariamente.

**Art. 977** - A escrituração do protocolo incumbirá tanto ao Oficial titular como ao seu substituto legal, podendo ser feita, ainda, por escrevente auxiliar expressamente designado pelo oficial titular ou pelo seu substituto legal, mediante autorização da Corregedoria Geral da Justiça, ainda que os primeiros não estejam nem afastados nem impedidos.

**Art. 978** - O número de ordem determinará a prioridade do título, e esta a preferência dos direitos reais, ainda que apresentados, pela mesma pessoa, mais de um título simultaneamente.

**Art. 979** - 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.

**Art. 980** - Apresentado o título pelo interessado e lançado no Livro 1 - Protocolo, o registro imobiliário deverá ser concluído dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, salvo nos casos especiais previstos em lei e neste Código de Normas.

**§ 1º** - Os requisitos preliminares de legalidade e validade do título deverão ser objeto de exame sumário, no decorrer dos primeiros 15 (quinze) dias do prazo máximo constante no caput deste artigo.

**§ 2º** - É de 15 (quinze) dias o prazo para a execução dos seguintes atos:

registro dos contratos e escrituras de compra e venda com pacto de alienação fiduciária de imóvel, desde que protocolados todos os documentos necessários à averbação ou ao registro dos atos e dos títulos a que se refere a Lei nº 9.514/1997;

registro da garantia real imobiliária constituída em Cédula de Crédito Bancário (CCB), regulada pela Lei nº 10.931/2004;

averbação da instituição de patrimônio de afetação no registro da incorporação imobiliária, nos

termos da Lei nº 4.591/1964, com a redação da Lei nº 10.931/2004;  
averbação da Cédula de Crédito Imobiliário (CCB) junto aos registros das garantias reais imobiliárias;  
averbação da retificação administrativa prevista no art. 212, da Lei nº 6.515/1973, com a redação da Lei nº 10.931/2004;

outros atos regulados pela Lei nº 9.514/1997, com a redação da Lei nº 10.931/2004, relativos à alienação fiduciária de imóvel, tais como venda em leilão, intimação do devedor fiduciante, cessão de crédito ou cessão fiduciária de crédito garantido por propriedade fiduciária.

**§ 3º** - No registro do memorial de incorporação previsto no art. 32 da Lei nº 4.591/1964, o Oficial de Registro de Imóveis terá 15 (quinze) dias para apresentar, por escrito, todas as exigências que julgar necessárias ao arquivamento e, satisfeitas as referidas exigências, deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, proceder ao registro e devolver as segundas vias da mencionada documentação.

**§ 4º** - Nos registros decorrentes de processo de loteamento, parcelamento do solo ou de incorporação imobiliária, o Registrador deverá observar o prazo máximo de 15 (quinze) dias para o fornecimento do número do registro ao interessado ou a indicação das pendências a serem satisfeitas para a sua efetivação.

**§ 5º** - As Cédulas de Crédito Rural, de Crédito Industrial, de Crédito Comercial, de Crédito à Exportação e do Produto Rural deverão ser registradas no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da apresentação do título.

**Art. 981** - Não sendo concluído, injustificadamente, o registro ou averbação do título no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, inexistindo qualquer exigência apresentada ao interessado ou já havendo esta sido cumprida, poderá o interessado requerer à Corregedoria Geral da Justiça ou ao Juiz Diretor do Foro local que ordene a conclusão do processo de registro, no prazo de 5 (cinco) dias.

**§ 1º** - Restando inconcluso o processo de registro ou averbação após decorrido o prazo legal e improrrogável de 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar multa de até 50% (cinquenta por cento) dos emolumentos devidos para o ato.

**§ 2º** - Quando o atraso injustificado na conclusão de qualquer processo de registro ou averbação for superior a 60 (sessenta) dias, além da data prevista para a sua finalização, o Corregedor Geral da Justiça, por provocação do interessado ou do Juiz Diretor do Foro local, além da multa, deverá instaurar procedimento administrativo por descumprimento do disposto no art. 30, inciso II, da Lei nº 8.935/1994.

**§ 3º** - No prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, constante do caput deste artigo, deverão ser deduzidos os dias em que o processo de registro ou averbação ficou paralisado por culpa do interessado ou pelo não atendimento às exigências formuladas.

**§ 4º** - Para efeito de controle do cumprimento dos prazos de registro previstos neste artigo, o oficial deverá manter no seu sistema informatizado ou manual rotina de monitoração dos prazos de ingresso dos títulos no Livro 1 - Protocolo, dos registros cronológicos de formulação das exigências e dos prazos de conclusão dos processos registrais.

**Art. 982** - É obrigatório consignar no registro a data e o número da prenotação que, igualmente, deverão ser inseridos no título, através de etiqueta impressa em sistema informatizado, de carimbo ou outro meio de lançamento com recursos de segurança, com o respectivo selo de autenticidade.

**Parágrafo Único** - Se a data do registro não corresponder à da prenotação, o título conterà, também, referência ao dia em que, efetivamente, ele veio a ser registrado, na mesma forma prevista no caput deste artigo.

**Art. 983** - Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

**Parágrafo Único** - Consideram-se títulos contendo direitos reais contraditórios aqueles que sejam incompatíveis entre si para efeito de qualificação e da aplicação do princípio da continuidade registral.

**Art. 984** - Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados no Livro 1 - Protocolo, sob número de ordem mais baixo, relativamente ao mesmo imóvel, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, um dia útil.

**Art. 985** - 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.

**Parágrafo Único** - A matrícula será feita à vista dos elementos constantes do título apresentado e do registro anterior que constar do próprio cartório.

**Art. 986** - Estando o título anterior registrado em outro cartório de imóveis, será exigido que o título seja acompanhado de certidão atualizada, comprobatória do registro precedente e da existência ou inexistência de ônus, qualquer que seja a sua natureza, para garantir a continuidade do registro.

§ 1º - A certidão imobiliária referida no caput deste artigo terá validade de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Efetuado o registro, a certidão prevista no parágrafo anterior deve ficar arquivada no cartório de situação da nova matrícula do imóvel.

§ 3º - A abertura de matrícula decorrente de desmembramento da circunscrição registral imobiliária será comunicada ao cartório de origem para a devida anotação.

§ 4º - A comunicação a que alude o parágrafo antecedente será feita por meio idôneo, por ofício, carta ou correio eletrônico, com aviso de recebimento, de modo a assegurar a devida celeridade e segurança.

§ 5º - No Ofício ou cartório primitivo, recebida a comunicação, deverá ser feita a correspondente anotação, resultando encerrada a competência remanescente do Ofício de origem para qualquer novo ato de registro ou averbação.

**Art. 987** - O registro será feito pela simples exibição do título, sem dependência de extratos.

§ 1º - Quando a escritura houver sido lavrada em Tabelionato ou Cartório de Notas situado em outro Município ou Estado, distinto da jurisdição do Ofício de Imóveis, é necessária a confirmação da escritura junto à serventia responsável pela lavratura, por meio postal, fax ou correio eletrônico, independente do confronto do sinal público lançado no ato com aquele depositado no registro imobiliário.

§ 2º - A confirmação será solicitada pelo Oficial de Registro de Imóvel em 10 (dez) dias corridos, a contar da protocolados do título, devendo o Tabelionato de Notas responder em igual prazo, a partir do recebimento da solicitação, ficando o prazo de conclusão do registro sobrestado até o recebimento da confirmação.

§ 3º - A ausência de resposta ou confirmação do Tabelionato de Notas à solicitação do Cartório de Registro Imobiliário deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça do Estado respectivo, para as providências disciplinares cabíveis.

§ 4º - Na hipótese de apresentação de traslado expedido há mais de 5 (cinco) anos, o Oficial de Registro deverá solicitar certidão atualizada do ato.

§ 5º - Se o Tabelionato responsável pela lavratura da escritura possuir registro eletrônico na Central Brasileira de Sinal Público, do Colégio Notarial do Brasil, o reconhecimento do sinal público poderá ser realizado à vista da assinatura digitalizada.

**Art. 988** - Os documentos que instruírem pedidos de registro ou averbação poderão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião.

§ 1º - A autenticação de cópias autenticadas somente será aceita se realizada pelo mesmo Tabelionato.

§ 2º - As cópias e certidões de atos judiciais, autenticadas pelo Escrivão ou Chefe de Secretaria, considerar-se-ão válidas e eficazes para efeito de registro.

**Art. 989** - O Oficial de Registro poderá realizar as diligências necessárias para confirmar a autenticidade dos títulos e documentos que lhes forem apresentados.

**Art. 990** - No caso de títulos públicos ou particulares lavrados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015/1973 e que, contendo omissões quanto à caracterização do imóvel, não puderem ser aditados ou complementados pelas partes, tais omissões poderão ser supridas por meio de documentos oficiais, com as devidas cautelas.

**Art. 991** - Estando em ordem o título e documentos e satisfeitos os requisitos legais, o Oficial responsável deverá promover o registro ou averbação na respectiva matrícula imobiliária, devolvendo à parte interessada o título com o lançamento do registro informatizado, em etiqueta impressa, carimbo ou outra modalidade de consignação, para a produção de todos os efeitos legais.

---

## Seção II-Dos atos de registro

**Art. 992-** O registro é o ato principal escriturado na matrícula do imóvel, necessário para a produção dos efeitos de aquisição, transmissão, modificação ou extinção dos direitos reais sobre o imóvel.

**§ 1º** - Serão objeto de registro, em sentido estrito, os relativos aos seguintes atos, negócios ou fatos jurídicos, em ordem de freqüência ou importância:

- 1) compra e venda pura;
- 2) compra e venda condicional;
- 3) permuta ou troca;
- 4) doação entre vivos;
- 5) dação em pagamento;
- 6) incorporações, instituições e convenções de condomínio segundo o regime da Lei nº 4.591/1964;
- 7) instituição de loteamentos urbanos, conforme a Lei nº 6.766/1979 e de loteamentos rurais, regulados pelo Decreto-Lei nº 58/1937;
- 8) contratos de promessa ou compromisso de compra e venda, de cessão e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados;
- 9) contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais sob o regime da Lei nº 4.591/1964;
- 10) contratos de promessa de compra e venda e respectiva cessão e promessa de cessão, de terrenos loteados de acordo com a Lei nº 6.766/1979;
- 11) transferência ou incorporação de imóvel à sociedade, para integralizar quota ou ações do capital, bem como sua desincorporação ou partilha entre os sócios ou acionistas;
- 12) hipotecas legais, judiciais e convencionais;
- 13) alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel;
- 14) usufruto;
- 15) uso sobre imóveis e habitação, quando não resultem do direito de família;
- 16) rendas constituídas sobre imóveis;
- 17) constituição de direito de superfície;
- 18) enfiteuse dos terrenos de marinha e acrescidos;
- 19) anticrese;
- 20) servidões em geral;
- 21) instituição de bem de família;
- 22) penhoras, arrestos e sequestros de imóveis;
- 23) citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis;
- 24) julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem, inclusive nos casos de incorporação que resultar em constituição de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores;
- 25) sentenças e escrituras públicas que, nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança;
- 26) atos de entrega de legados de imóveis, dos formais de partilha e das sentenças e escrituras públicas de adjudicação em inventário ou arrolamento quando não houver partilha;
- 27) arrematação e adjudicação em hasta pública;
- 28) sentenças declaratórias de usucapião;
- 29) escrituras de desapropriação amigável e sentenças que, em processo de desapropriação, venham a fixar o valor da indenização;
- 30) remição e adjudicação na fase de execução;
- 31) contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência em caso de alienação da coisa locada;
- 32) contratos de penhor rural ou agrícola e penhor mercantil e de máquinas e aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento;
- 33) cédulas de crédito rural, de produto rural, de crédito industrial, de crédito comercial, de crédito à exportação e de crédito bancário;
- 34) convenções antenupciais;
- 35) imissão provisória na posse e respectiva cessão e promessa de cessão, quando concedido à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, para a execução de parcelamento popular;

36) termos administrativos ou sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia;

37) contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público;

38) termo ou contrato de legitimação de posse.

**§ 2º** - Poderão ser objeto de registro, em sentido estrito, na matrícula do imóvel, outros atos, fatos ou títulos, conforme seja assim previsto em lei.

**§ 3º** - Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem as leis civis.

**Art. 993** - Nenhum registro poderá ser feito sem que o imóvel a que se referir esteja matriculado.

**Art. 994** - Ainda que o imóvel esteja matriculado, não se fará registro que dependa da apresentação de título anterior, a fim de que se preserve a continuidade do registro.

**Parágrafo Único** - Se de um mesmo título resultar um ato de registro e outro de averbação, primeiramente será realizado o ato principal de registro, para em seguida ser escriturado o ato de averbação.

### **Seção III-Dos atos de averbação**

---

**Art. 995-** A averbação é ato secundário ou acessório que deve ser lançado na matrícula, e diz respeito à alteração nas características do bem imóvel objeto da matrícula ou à mudança na situação pessoal do titular do direito real.

**§ 1º** - Na matrícula do imóvel será realizada a averbação dos seguintes atos, negócios ou fatos jurídicos, por ordem de frequência ou importância:

edificação e construção, de acordo com a licença de habite-se respectiva;

desmembramento e remembramento de terrenos;

retificação de área, limites e confrontações do imóvel, inclusive pelos procedimentos previstos nos artigos 212 e seguintes da Lei nº 6.015/1973, com a redação da Lei nº 10.931/2004;

demolição e reconstrução de prédios ou edificações;

notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórias de imóvel urbano;

mudança na denominação e na numeração dos prédios;

ex officio dos nomes dos logradouros, decretados pelo Poder Público;

consolidação da propriedade em nome do fiduciário, na alienação fiduciária em garantia de imóvel;

cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem

como a constituição de

fideicomisso;

por cancelamento, da extinção dos ônus e direitos reais;

indisponibilidade de bens decretada judicialmente;

indisponibilidade de bens dos administradores, diretores, gerentes e membros do conselho fiscal das companhias sujeitas a regime de intervenção e liquidação extrajudicial;

bloqueio de matrícula, determinado judicialmente;

decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;

protestos, notificações e interpelações previstas nos artigos 867 e seguintes do Código de

Processo Civil, decorrentes de ordem judicial;

arrolamento de bens em favor da Fazenda Pública, previsto na Lei nº 9.532/1997;

constituição de patrimônio de afetação nas incorporações imobiliárias;

contrato de locação, para os fins de exercício de direito de preferência;

convenções antenupciais, os regimes de bens diversos do legal e a alteração do regime de bens do casamento, nos registros

pertinentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a um dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;

alteração do nome por casamento, por separação ou por divórcio ou, ainda, de outras

circunstâncias que, de qualquer modo,

tenham influência no registro ou nas pessoas nele interessadas;

sentenças e escrituras públicas de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de

casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro e desde que os imóveis ou direitos reais permaneçam em condomínio, em partes iguais, entre os

separandos ou divorciandos;

restabelecimento da sociedade conjugal;  
sentenças definitivas de interdição;  
alteração do nome das pessoas jurídicas e a transformação do tipo societário;  
atos de transformação, cisão, fusão e incorporação total de empresas individuais ou sociedades empresárias;  
cédulas hipotecárias do Sistema Financeiro da Habitação - SFH e outros contratos;  
cédulas de crédito imobiliário;  
caução e cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;  
rerratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação - SFH;  
termo de securitização de créditos imobiliários submetidos a regime fiduciário;  
extinção da concessão de uso especial para fins de moradia;  
extinção do direito de superfície do imóvel urbano;  
cessão de crédito imobiliário;  
sub-rogações e outras ocorrências que alterem o registro;  
substituição de mutuário, nos contratos de compra e venda celebrados segundo as normas do Sistema Financeiro da Habitação - SFH;  
documentos de ajuste preliminar ou a carta-proposta, prevista no § 4º do art. 35, da Lei nº 4.591/1964, para constituição de direito real oponível a terceiros;  
contratos de promessa de compra e venda, das cessões e das promessas de cessão previstos no Decreto-Lei nº 58/1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei nº 6.015/1973;  
38) termos de acordo entre proprietário de terras e o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;  
existência de floresta plantada;  
outros títulos, atos ou fatos definidos em lei.

**§ 2º** - Serão, ainda, averbados na matrícula, para efeito de dar conhecimento a terceiros interessados ou requerentes de certidão:

- 1) os atos de tombamento definitivo de imóveis promovidos pelo Poder Público (Decreto-Lei nº 25/1937; Lei nº 6.292/1975, art. 13);
- 2) os decretos que declarem imóveis urbanos ou rurais como de utilidade ou necessidade pública ou interesse social, para fins de desapropriação (Decreto-Lei nº 3.365/1941; Lei nº 4.132/1962; Lei Complementar nº 76/1993 ; Lei nº 8.629/1993 );
- 3) os contratos de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e forma;
- 4) a notícia de penhora, quando não for possível a realização do registro por falta de requisitos formais no título apresentado, exigidos pela legislação em vigor;
- 5) a expedição de certidão acautelatória.

**§ 3º** - Os títulos apresentados para averbação serão prenotados e obedecerão ao mesmo procedimento e prazo para os atos de registro.

**§ 4º** - Será também averbada na matrícula a declaração de indisponibilidade de bens, na forma prevista na Lei.

**Art. 996** - As averbações relativas às características do imóvel, como descrição dos cômodos, áreas de terreno e construídas ou número de inscrição municipal não poderão impedir o registro de ato principal de alienação constante do título apresentado, devendo o Oficial realizar o ato de registro, de modo a não prejudicar o direito do adquirente, ficando a averbação pendente até sua posterior regularização.

## **Seção IV-Da prenotação**

---

**Art. 997** - Todos os títulos apresentados na Serventia serão prenotados no Livro 1- Protocolo, onde tomarão número de ordem sequencial.

**Art. 998** - O registro é eficaz desde o momento em que se apresentar o título ao oficial do registro, e este o prenotar no Livro 1- Protocolo.

**Art. 999** - Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Livro 1 - Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado

em atender às exigências legais.

**Parágrafo Único** - Cessados os efeitos da prenotação, se o título for reapresentado, este tomará um novo número no Livro 1 - Protocolo, e será processado de modo autônomo, sem referência ou remissão à prenotação não registrada ou averbada.

**Art. 1 - 000.** Apresentado o título, o Registrador deve efetuar a prenotação no Livro 1 - Protocolo, e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação, verificará sua validade e legalidade, comunicando por escrito ao interessado as exigências porventura constatadas.

§ 1º - Não sendo satisfeitas as exigências por omissão do interessado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias de validade da prenotação, cessarão, automaticamente, os seus efeitos.

§ 2º - Cumpridas as exigências dentro do prazo original de 30 (trinta) dias, a eficácia da prenotação ficará prorrogada até a efetivação do ato requerido.

§ 3º - O interessado poderá requerer ao Oficial a renovação ou prorrogação da prenotação, por três vezes, quando não possa atender às exigências no prazo legal, pagando o valor mínimo dos emolumentos previsto na Tabela, além da TSNR e FERC.

§ 4º - Em qualquer hipótese, a prorrogação da prenotação a que se refere o parágrafo antecedente dependerá da comprovação do pagamento integral dos emolumentos e do recolhimento da TSNR e FERC devidos pela execução do ato.

**Art. 1- 001-** Para garantir a prioridade do título, o Registrador, a requerimento do interessado, depois de haver dado entrada no Livro 1 - Protocolo e lançado no seu corpo o número de ordem e a data respectivos, fornecerá recibo, que deverá conter, ressalvadas as disposições legais e normativas em contrário:

I - a identificação completa da serventia, com o nome do oficial titular, endereço, telefone, correio eletrônico e página na Internet, se houver;

II - o número de ordem no protocolo;

III - a data prevista para eventual devolução do título com exigências, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias;

IV - a data prevista para a prática do ato se não houver exigências.

**Parágrafo Único** - A documentação apresentada para registro ou averbação só será entregue ao portador do recibo original ou às pessoas que figurarem no título como interessadas, ou por estas autorizadas.

**Art. 1.002.** O registrador lançará no sistema informatizado, de ofício, a perda da eficácia das prenotações dos títulos que não forem registrados ou averbados por omissão do interessado em atender às exigências legais.

**Parágrafo Único** - O registrador cancelará, de ofício, indicando a causa do cancelamento, as prenotações lançadas errônea e indevidamente, inclusive aquelas oriundas de títulos apresentados na serventia, mas que neles não serão registradas por pertencer o imóvel a outra circunscrição.

**Art. 1.003.** Se o título, uma vez prenotado, não puder ser registrado ou o apresentante desistir do seu registro, a importância relativa aos emolumentos pagos de modo adiantado será restituída, deduzida a quantia correspondente às buscas e à prenotação, pelo valor mínimo dos emolumentos previsto para o ato na tabela em vigor.

**Parágrafo Único** - Havendo o recolhimento antecipado da TSNR, o interessado, na hipótese do presente artigo, poderá requerer a restituição do valor pago à Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça do Estado, com a demonstração do pagamento e declaração da serventia de que não houve a realização do ato registral, devendo o processo ser instruído com parecer da Corregedoria Geral da Justiça.

## Seção V-Da formulação de exigências

---

**Art. 1 - 004.** Existindo e sendo verificados problemas legais impeditivos para o registro ou averbação de qualquer título, judicial ou extrajudicial, deverão as exigências ser formuladas perante o interessado, em uma mesma ocasião e de uma só vez, por escrito em meio informatizado ou mecânico, de forma clara e objetiva, em papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do titular, preposto ou servidor responsável, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação ou prenotação do título.

§ 1º - Na formulação de exigências para o registro ou averbação do título, deverá constar da nota

devolutiva, necessariamente, a fundamentação legal, com remissão expressa às disposições da legislação e deste Código de Normas impeditivas ou restritivas ao deferimento do ato registral, relativamente a cada uma das exigências opostas.

§ 2º - Na hipótese de ocorrência de devolução do título com exigência, após a elaboração da nota respectiva, esta deverá ser

imediatamente lançada na coluna própria do Livro 1 - Protocolo, no sistema informatizado.

§ 3º - Reingressando o título no prazo de vigência da prenotação, este será objeto do mesmo lançamento no Livro 1 - Protocolo, no sistema informatizado, em coluna própria, recebendo igual número de ordem.

§ 4º - A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada na serventia, exigindo-se o competente recibo.

§ 5º - No caso de pagamento antecipado do valor dos emolumentos, idêntica providência à prevista no parágrafo anterior será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao recolhimento prévio.

**Art. 1.005-** As exigências deverão ser formuladas de modo unitário, em um só documento ou nota devolutiva, não sendo admitidas exigências posteriores ou supervenientes apresentadas com a finalidade de adiar ou postergar o cumprimento do prazo máximo legal, quando deveriam ter sido verificadas ou constatadas pelo Oficial no momento da primeira apresentação do título.

§ 1º - Não serão consideradas, para efeito de suspensão do prazo improrrogável do registro, as exigências adicionais, supervenientes ou complementares que deveriam ter sido constatadas e inseridas na nota devolutiva, quando do primeiro exame do título.

§ 2º - Somente no caso de o interessado não cumprir, integralmente, as exigências formuladas por ocasião da primeira apresentação do título, as exigências originárias poderão ser repetidas ou renovadas, para fins de suspensão do prazo improrrogável do registro.

**Art. 1 - 00 6.** As notas de devolução serão redigidas ou elaboradas em linguagem clara e acessível a qualquer pessoa, emitidas com cópia para entrega ao interessado, as quais deverão ser arquivadas em pasta ou arquivo eletrônico, segundo a ordem cronológica, de modo a possibilitar o controle das exigências formuladas e a observância do prazo legal.

§ 1º - As cópias das notas de devolução poderão, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação, permanecer arquivadas em mídia digital ou em sistema ou programa que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, se for o caso, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

§ 2º - Os comprovantes das notas devolutivas devem permanecer arquivados fisicamente ou em mídia digital pelo prazo de 1 (um) ano.

**Art. 1 - 007.** As exigências poderão ser satisfeitas:

I - pela reapresentação do título, público ou particular, judicial ou extrajudicial, com as devidas correções ou retificações exigidas pelo Oficial de Registro;

II - mediante requerimento escrito e assinado pela parte interessada, por advogado ou procurador, juntando documento necessário ou contendo justificação, com fundamentação jurídica, para a superação ou desconsideração da exigência.

**Parágrafo Único -** A exigência poderá ser considerada satisfeita ou superada, de ofício, quando verificado mero erro material de grafia, acentuação ou numeração de documentos no título, que possa ser esclarecido por documento que acompanhar o processo de registro.

## **Seção VI-Do procedimento de suscitação de dúvida**

---

**Art. 1.008-** Não se conformando o interessado com os termos das exigências formuladas pelo Oficial, ou não podendo atendê-las, poderá ele requerer suscitação de dúvida, caso em que deverá ser anotado endereço do interessado para efeito de notificação pelos meios legais de comunicação.

**Art. 1.009.** A competência para dirimir dúvidas dos Oficiais de Registro é do Juiz de Direito da Vara dos Registros Públicos, se houver na organização judiciária da Comarca, ou do Juiz Diretor do Foro local.

**Art. 1.010-** O procedimento de suscitação de dúvida deverá ser instaurado através de petição ou

requerimento assinado pelo interessado ou procurador com instrumento de mandato com firma reconhecida, dirigido ao Oficial, contendo as razões ou justificativas de oposição às exigências.

§ 1º - Recebido o requerimento do interessado, o Oficial anotará no Livro 1 - Protocolo, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida, reservando espaço para a anotação do resultado.

§ 2º - Após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, o Oficial rubricará todas as suas folhas do processo e dos documentos anexados.

§ 3º - Recebido e certificado no título o requerimento da dúvida, o Oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugnar a dúvida, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º - Com o cumprimento do disposto no parágrafo antecedente, com ou sem impugnação do interessado, o Oficial deve remeter o procedimento administrativo ao juízo competente, mediante carga, com as razões da dúvida, acompanhadas do título respectivo.

§ 5º - Mesmo se o interessado não impugnar a dúvida no prazo referido no parágrafo anterior, será ela, ainda assim, julgada por sentença.

**Art. 1.011-** Impugnada a dúvida com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 1.012-** Se não forem requeridas diligências, o juiz proferirá decisão no prazo de 15 (quinze) dias, com base nos elementos constantes dos autos.

**Parágrafo Único** - O juiz prolator da decisão deverá comunicar ao Oficial o resultado da dúvida, após o trânsito em julgado da decisão.

**Art. 1.013-** Da sentença, poderão interpor apelação dirigida ao Tribunal de Justiça do Estado, com efeito devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado.

**Art. 1.014-** Transitada em julgado a decisão da dúvida, proceder-se-á do seguinte modo:

I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de traslado, dando-se ciência da decisão ao Oficial, para que a consigne no Protocolo e cancele a prenotação;

II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará, de novo, os seus documentos, com o respectivo mandado, ou certidão da sentença, que ficarão arquivados, para que, desde logo, se proceda ao registro, declarando o oficial o fato na coluna de anotações do Protocolo.

**Art. 1.015-** A decisão da dúvida tem natureza administrativa e não impede o uso do processo contencioso competente.

**Art. 1.016-** No processo de dúvida somente serão devidas custas, a serem pagas pelo interessado, quando a dúvida for julgada procedente.

**Art. 1.017.** Se o Oficial não encaminhar ao Juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias, o pedido de dúvida devidamente protocolado e instruído, a parte interessada poderá suscitar dúvida inversa, através de petição dirigida ao Juiz da Vara dos Registros Públicos, se houver na organização judiciária da Comarca ou ao Juiz Diretor do Foro local.

§ 1º - Ocorrendo suscitação direta pelo próprio interessado como dúvida inversa, o título também deverá ser prenotado, assim que o Oficial receber do Juízo notificação para prestar suas informações.

§ 2º - Após a manifestação do Oficial, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a dúvida inversa, o procedimento administrativo deverá seguir o mesmo trâmite aplicável à dúvida acionada pelo cartório de registro imobiliário.

## Seção VII-Da retificação do registro

---

**Art. 1.018** - Se o registro ou a averbação for omissa, imprecisa ou não exprimir a verdade, a retificação será feita pelo Oficial do Registro de Imóveis competente, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto no art. 213, da Lei nº 6.015/1973, com a redação da Lei nº 10.931/2004, facultado ao interessado requerer a retificação por procedimento judicial.

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

**Art. 1.019** . O Oficial promoverá a retificação do registro ou da averbação:

I - de ofício ou a requerimento do interessado nos casos de:

- 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 à indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais;
- 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, ou mediante despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas;

**II** - a requerimento do interessado, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, instruído com planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, bem assim pelos confrontantes, com aprovação pela Prefeitura Municipal, conforme certidão narrativa.

§ 1º - O pedido será protocolado e autuado pelo Registrador, que examinará a documentação apresentada e indicará, desde logo, as diligências faltantes, se houver, não cabendo ao Oficial exigir outros documentos do interessado senão aqueles expressamente referidos neste artigo.

§ 2º - Desde que atendidos os requisitos do art. 225, da Lei nº 6.015/1973, quanto à correta e precisa caracterização do imóvel constante da planta e do memorial descritivo, sem oposição de terceiros, o Oficial averbará a retificação.

§ 3º - Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado diretamente 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, ainda, 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.

§ 4º - O envio da notificação ao confrontante não depende do cumprimento das demais exigências porventura apresentadas pelo Oficial.

§ 5º - A notificação será dirigida ao endereço do confrontante constante do Registro de Imóveis, podendo ser dirigida ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente, que poderá demonstrar a sua concordância através de carta ou declaração de anuência, com firma reconhecida.

§ 6º - Não sendo encontrado o confrontante 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, com o mesmo prazo fixado no § 3º, publicado por 2 (duas) vezes em jornal local de grande circulação.

§ 7º - O Condomínio Edifício que for confrontante será notificado na pessoa do seu Síndico.

§ 8º - Será presumida a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação pessoal ou por edital.

§ 9º - Findo o prazo sem qualquer impugnação, o Oficial deve averbar a retificação requerida.

§ 10- Se houver impugnação fundamentada por parte de algum confrontante, o Oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifestem sobre a impugnação.

§ 11- Havendo impugnação e se as partes não houverem formalizado transação amigável para solucionar o litígio, o Oficial remeterá o processo ao juiz competente da Vara de Registros Públicos, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre o direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que remeterá o interessado para as vias ordinárias.

§ 12- Pelo mesmo procedimento previsto neste artigo poderão ser apurados os remanescentes de áreas parcialmente alienadas, caso em que serão considerados como confrontantes tão somente os confinantes das áreas remanescentes.

**Art. 1.020.** No requerimento de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte

aumento de área, em proporção superior a 1/4 (um quarto) da área registrada, a retificação deverá ser promovida pela via judicial ou através de ação de usucapião da fração não inserida no registro originário.

**Art. 1.021** - As áreas públicas poderão ser demarcadas ou ter seus registros retificados pelo mesmo procedimento previsto no artigo

antecedente, desde que constem do registro ou sejam logradouros devidamente averbados.

**Art. 1.022** - Caso o imóvel objeto da retificação confrontar-se com bem ou imóvel público, deverá ser promovida a notificação

do Município, do Estado ou da União, na pessoa do seu representante legal, ou seja, da pessoa natural que possua, comprovadamente, poderes para representar e receber notificações em nome da pessoa jurídica, inclusive seus Procuradores.

**Parágrafo Único** - A aprovação da planta de retificação e do memorial descritivo pelo órgão competente da Prefeitura dispensa a notificação do Município.

**Art. 1.023** . Independentemente de retificação, dois ou mais confrontantes poderão, por meio de escritura pública, alterar ou estabelecer as divisas entre si e, se houver transferência de área, com o recolhimento do devido Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, e desde que preservadas, se rural o imóvel, a fração mínima de parcelamento e, quando urbano, a legislação urbanística.

**Art. 1 - 024.** Entendem-se como confrontantes não só os proprietários dos imóveis contíguos, mas, também, seus eventuais ocupantes.

**Parágrafo Único** - O condomínio geral, regulado pelos artigos 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos e o condomínio edilício, nos termos dos artigos 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado, conforme o caso, pelo Síndico ou pela Comissão de Representantes.

**Art. 1. 025** . Independe de retificação:

**I** - a regularização fundiária de interesse social realizada em Zonas Especiais de Interesse Social, nos termos da Lei nº 10.257/2001, promovida por Município, quando os lotes já estiverem cadastrados, individualmente, ou com lançamento fiscal há mais de 20 (vinte) anos;

**II** - a adequação da descrição de imóvel rural às exigências dos arts. 176, §§ 3º e 4º, e 225, § 3º, da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 1.026** . Poderá o Oficial realizar diligências externas no imóvel para a constatação de sua situação em face dos confrontantes e localização na quadra.

**Art. 1.027** . Não havendo dúvida quanto à identificação do imóvel, o título anterior à retificação poderá ser registrado, desde que requerido pelo adquirente, promovendo-se o registro em conformidade com a nova descrição.

**Art. 1.028** . Verificado, a qualquer tempo, não serem verdadeiros os fatos constantes do memorial descritivo, responderão os requerentes e o profissional que o elaborou pelos prejuízos causados, independentemente das sanções disciplinares e penais.

## **Seção VIII-Do cancelamento e nulidade do registro**

---

**Art. 1.029-** O cancelamento de ato de registro será feito mediante averbação, na margem do registro ou na matrícula onde constar.

**Parágrafo Único** - Tendo havido o efetivo transporte do registro, por averbação, para uma nova matrícula do mesmo ou de outro Ofício, o cancelamento será feito na última serventia.

**Art. 1.030.** O cancelamento será promovido mediante averbação, assinada pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado, e declarará o motivo que o determinou, bem como o título em virtude do qual foi feito.

**Art. 1.031.** O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro.

**Art. 1.032.** Será procedido o cancelamento do registro:

**I** - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;

**II** - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas por tabelião;

**III** - a requerimento do interessado, instruído com documento hábil;

**IV** - a requerimento da Fazenda Pública, instruído com certidão de conclusão de processo administrativo que declarou, na forma da lei, a rescisão do título de domínio ou de concessão de direito real de uso de imóvel rural, expedido para fins de regularização fundiária, e a reversão do imóvel ao patrimônio público.

**Art. 1.033.** O registro, enquanto não cancelado, produz todos os efeitos legais ainda que, por outra maneira, se prove que o título está desfeito, anulado, extinto ou rescindido.

**Art. 1.034.** Ao terceiro prejudicado é lícito, em juízo, fazer prova da extinção dos ônus reais e promover o cancelamento do seu registro.

**Art. 1.035.** Se, cancelado o registro, subsistirem o título e os direitos dele decorrentes, poderá o credor promover novo registro, o qual só produzirá efeitos a partir da nova data.

**Art. 1.036.** Além dos casos previstos na Lei nº 6.015/1973, a inscrição de incorporação ou loteamento só será cancelada a requerimento do incorporador ou loteador, enquanto nenhuma unidade ou lote for objeto de transação averbada, ou mediante o consentimento de todos os compromissários ou cessionários.

**Art. 1.037.** O cancelamento da servidão, quando o prédio dominante estiver hipotecado, só poderá ser feito com aquiescência do credor, expressamente manifestada.

**Parágrafo Único** - O dono do prédio serviente terá, nos termos da lei, direito a cancelar a servidão.

**Art. 1.038.** O foreiro poderá, nos termos da lei, averbar a renúncia de seu direito, independentemente do consentimento do senhorio direto.

**Art. 1.039.** O cancelamento não pode ser feito em virtude de sentença sujeita a recurso, devendo o Oficial aguardar a certidão do seu trânsito em julgado.

**Art. 1.040.** Será cancelado o usufruto ou o fideicomisso:

**I** - a requerimento do interessado, em documento com firma reconhecida:

- a)** mediante apresentação da certidão de óbito do usufrutuário ou fiduciário;
- b)** com a demonstração da extinção do direito pela realização do termo de duração incondicional;
- c)** através da exibição da certidão de óbito do fideicomissário, na hipótese da consolidação da propriedade no domínio do fiduciário;
- d)** com a comprovação suficiente do implemento de condição resolutiva, constando essa do registro;

**II** - a requerimento do usufrutuário e do nu-proprietário, se acordes na extinção do direito, pela realização do termo de duração subordinada a condição;

**III** - por escritura pública, havendo extinção do usufruto ou do fideicomisso pela renúncia ou consolidação;

**IV** - à vista de sentença ou acórdão judicial, nas demais hipóteses de extinção.

**§ 1º** - Em qualquer hipótese prevista nos incisos I e II deste artigo, será sempre devida a comprovação do pagamento do imposto de transmissão incidente, ou da apresentação da certidão comprobatória do recolhimento ou demonstrativo do processo, nos termos da legislação em vigor.

**§ 2º** - Na hipótese do parágrafo anterior, caso seja estabelecido o direito de acrescer em favor de outro usufrutuário, deverá ser comprovado o recolhimento do imposto devido, também, em relação à parte que acrescer.

**Art. 1.041.** As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independentemente de ação direta.

**§ 1º** - A nulidade somente poderá ser decretada depois de ouvidos todos os interessados.

**§ 2º** - Da decisão judicial no caso do parágrafo anterior caberá apelação ou agravo conforme o caso.

**Art. 1.042.** Se o juiz competente de Vara de Registros Públicos entender que a superveniência de novos registros poderá causar danos de difícil reparação, poderá determinar, de ofício, a qualquer momento, ainda que sem a ouvida das partes, o bloqueio da matrícula do imóvel.

**Parágrafo Único** - Bloqueada a matrícula, o oficial não poderá mais nela praticar qualquer ato, salvo com autorização judicial, permitindo-se, todavia, aos interessados a prenotação de seus títulos, que ficarão com o prazo prorrogado até a solução do bloqueio.

**Art. 1.043.** A nulidade não será decretada se atingir terceiro de boa-fé que já tiver preenchido as condições de usucapião do imóvel.

## CAPÍTULO VII-DAS CERTIDÕES E INFORMAÇÕES

---

### Seção I-Das disposições gerais

---

**Art. 1.044.** O registrador e seus prepostos são obrigados a lavrar certidão de tudo que lhes for requerido sobre os imóveis registrados no respectivo Cartório e a fornecer às partes, verbalmente ou por escrito, as informações e esclarecimentos solicitados.

**Art. 1.045-** Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro ou da ficha de inteiro teor da matrícula do imóvel, sem necessidade de informar o motivo ou o interesse do pedido.

**Art. 1.046-** A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, devidamente autenticada pelo Oficial ou preposto autorizado, e deve ser entregue à parte interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do protocolo do pedido.

**§ 1º** - Com exceção da certidão que reproduz a ficha de inteiro teor da matrícula, as demais certidões poderão ter seu prazo de entrega prorrogado, por até 10 (dez) dias, quando relativas a: imóveis ainda sujeitos ao regime de registro anterior à Lei nº 6.015/1973; pedidos de certidão com buscas nos Livros 3 - Auxiliar, 4 - Indicador Real e 5 - Indicador Pessoal.

**§ 2º** - No caso de retardamento injustificado ou mesmo de recusa na expedição da certidão, o interessado poderá reclamar à

Corregedoria Auxiliar do Extrajudicial ou diretamente ao Juiz Diretor do Foro na Comarca.

**Art. 1.047-** Os cartórios deverão utilizar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de protocolo e controle semelhante ao previsto para a recepção de títulos.

**Parágrafo Único** - É obrigatório o fornecimento, pelo cartório, de protocolo do requerimento de certidão, do qual deverá constar a identificação da Serventia, com endereço da sede, número de telefone e endereço eletrônico, a data do pedido, o valor dos emolumentos, da TSNR e do FERC, e a data prevista para a entrega da certidão.

**Art. 1.048.** Apenas quando expressamente solicitado pela parte, o Oficial deverá consignar nas certidões de inteiro teor da matrícula a existência de ônus ou gravames incidentes sobre o imóvel.

**Art. 1.049.** Existindo qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, o Oficial a mencionará, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**Art. 1.050.** Em toda certidão expedida, o Registrador ou seus prepostos farão constar, obrigatoriamente, se for o caso, a informação de que o imóvel passou à circunscrição de outra serventia, em decorrência de desmembramento territorial.

**Art. 1.051.** O Registrador fornecerá, periodicamente, mediante convênio específico firmado com os respectivos municípios e com a Secretaria do Patrimônio da União, informações sobre os registros referentes à transferência de propriedade de imóveis, por meio de listagens, guias ou fotocópias de matrículas.

**Parágrafo Único** - As listagens devem conter, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral do imóvel pela Prefeitura Municipal ou pela Secretaria do Patrimônio da União, no caso de terreno de Marinha.

**Art. 1.052.** Quando solicitada com base no Livro 4 - Indicador Real, o cartório somente expedirá certidão após cuidadosas buscas, efetuadas com os elementos de indicação constantes da descrição do imóvel.

**Art. 1.053.** Deve ser evitado fazer constar imóvel que, evidentemente, não coincida com o objetivado no pedido, bem assim o uso de expressões que aparentem ausência ou insegurança das buscas.

**Art. 1.054.** Os pedidos de certidão por correio eletrônico, fax ou via postal poderão ser atendidos, desde que pagos, antecipadamente, os emolumentos devidos e a TSNR, as despesas postais e de cobrança bancária.

### Seção II-Da certidão em documento físico

---

**Art. 1.055** . Nos imóveis com matrícula no Livro 2 - Registro Geral, a certidão será expedida diretamente por cópia reprográfica da matrícula e, após o último ato, será lavrado o termo de

encerramento, que poderá ser impresso por computador, datilografado ou carimbado, com a assinatura do Oficial ou preposto autorizado.

§ 1º - A certidão da matrícula por cópia reprográfica somente poderá ser reproduzida a partir do documento original.

§ 2º - A certidão de inteiro teor será emitida, preferencialmente, por meio eletrônico, reprográfico ou, de modo excepcional, até a informatização da Serventia, por meio datilográfico.

§ 3º - O cálculo dos emolumentos da certidão de imóvel matriculado ou, ainda, sujeito a regime de registro, levará em conta a quantidade de folhas da respectiva matrícula.

**Art. 1.056.** A certidão será expedida em papel especial de segurança, padronizado pela Corregedoria Geral da Justiça, com a identificação completa da Serventia, do Oficial, do livro do registro e do documento arquivado.

**Parágrafo Único** - É vedada a emissão de certidão em papel e por impressão que impossibilite ou dificulte a sua reprodução por digitalização, fotocópia ou outro meio equivalente.

**Art. 1.057.** Em toda certidão expedida será afixado, obrigatoriamente, o selo de autenticidade e fiscalização e a expressão " válida somente com selo de autenticidade e fiscalização ".

### Seção III-Da certidão eletrônica ou digital

---

**Art. 1.058-** Os Ofícios de Registro Imobiliário que utilizem sistemas de informatização estruturados em rede, com programas computadorizados e acesso à rede mundial de computadores ( Internet ), com home-page ou sítio próprio, dotados de requisitos de segurança, poderão emitir certidões de inteiro teor da matrícula através de documentos ou arquivos eletrônicos.

§ 1º - As certidões produzidas eletronicamente e emitidas com garantia da origem, através de certificação ou assinatura digital do Oficial de Registro, na forma prevista na Lei nº 11.419/2006 e na Medida Provisória nº 2.220/2001, são equiparadas aos documentos originais para todos os efeitos legais.

§ 2º - As certidões digitalizadas, enviadas através da rede mundial de computadores (Internet) para o endereço eletrônico ou e-mail fornecido pelo interessado, devem conter o selo de autenticidade emitido eletronicamente, para efeitos de controle dos atos e do recolhimento da TSNR e do FERC incidentes.

§ 3º - Os cartórios capacitados, tecnologicamente, para emitir certidões eletrônicas através da Internet, deverão manter em suas homepages ou sítios recursos de consulta da autenticidade das certidões eletrônicas expedidas.

**Art. 1.059** . Para fins de conhecimento do teor da ficha de matrícula, sem valor probatório e para efeito de análise da situação de regularidade do imóvel, o cartório poderá permitir o acesso do interessado à sua base de dados, através da Internet, com a visualização, na tela, de todos os atos de registro e averbação constantes da matrícula respectiva.

**Parágrafo Único** - Na consulta on-line da ficha de matrícula do imóvel, a serventia deverá utilizar programas ou recursos de segurança que impossibilitem a gravação ou impressão do arquivo eletrônico, o qual somente será acessível para efeitos de certidão com valor legal, após o pagamento dos respectivos emolumentos, TSNR e demais despesas incidentes.

**Art. 1.060.** O pagamento dos emolumentos, da TSNR, do FERC e despesas financeiras, devidos por certidões requeridas e expedidas pela via telemática, poderá ser feito mediante cartão de crédito, cartão de débito, transferência eletrônica ou comprovante de depósito bancário, a ser expedido automaticamente pelo sistema, no momento do pedido.

**Art. 1.061-** O pedido de emissão de certidão realizado através da Internet , por opção do interessado, poderá ser efetivado através da entrega do documento físico em papel, para retirada junto à própria serventia emitente ou para envio ao domicílio do solicitante, por via postal, caso em que o custo de postagem despendido pela serventia será acrescido ao preço da certidão.

**Art. 1.062-** O prazo máximo para a expedição da certidão por meio eletrônico será de 48 (quarenta e oito) horas, quando solicitada e fornecida, exclusivamente, em arquivo digital, acrescido de mais 3 (três) dias úteis para a postagem e entrega ao destinatário, se houver opção pelo documento físico enviado por via postal.

## CAPÍTULO VIII-DAS REGRAS ESPECÍFICAS PARA ATOS DE REGISTRO

### Seção I-Da compra e venda

**Art. 1 - 063-** A compra e venda, para pagamento à vista ou a prazo, com ou sem garantia hipotecária, somente será registrada se houver sido celebrada por escritura pública, ressalvadas as hipóteses legais expressas de dispensa do instrumento público, conforme autorizadas em lei e referidas neste Código de Normas.

§ 1º - As condições negociais dos contratos de compra e venda, que instituem cláusula resolutiva, como acontece nos pagamentos a prazo, devem ser, obrigatoriamente, consignadas no próprio registro.

§ 2º - A cada escritura de compra e venda deve corresponder um ato de registro, como requisito de observância do princípio da continuidade registral.

§ 3º - O registro da escritura ou contrato de compra e venda deve ser promovido como ato único, ainda que a escritura venha a fazer menção à anterior promessa de compra e venda celebrada entre as mesmas partes, sendo dispensável consignar na matrícula a existência do pacto anterior ou preparatório da compra e venda definitiva, em solução da correspondente promessa.

§ 4º - Podem ser apresentadas, simultaneamente, para registro, desde que observada a ordem cronológica dos atos para efeito de prenotação, duas ou mais escrituras de compra e venda relativas ao mesmo imóvel, situação em que o registro da escritura subsequente dependerá do registro da escritura antecedente, sem necessidade de remissão à certidão da matrícula atualizada.

**Art. 1.064-** As condições negociais pactuadas em escritura de compra e venda, com cláusula resolutiva expressa, como ocorre nos pagamentos a prazo, devem ser, obrigatoriamente, consignadas no próprio registro da compra e venda, sem necessidade de averbação em ato separado.

**Art. 1.065.** Devem ser objeto de ato de registro próprio lançado na matrícula, as cláusulas especiais constantes da compra e venda, quando relativas a:

- I - alienação fiduciária em garantia;
- II - venda com reserva de domínio;
- III - retrovenda;
- IV - preempção ou preferência;
- V - pacto comissório.

**Art. 1.066-** Para o registro da compra e venda, é necessário que na escritura pública constem os seguintes elementos e referências:

- I - qualificação completa das partes, de acordo com os requisitos do Capítulo IV deste Código de Normas;
- II - descrição do imóvel, conforme os dados da certidão de matrícula respectiva, expedida pelo Cartório de Registro Imobiliário competente, com validade de 30 (trinta) dias, com referência expressa à sua data de emissão;
- III - determinação do valor do negócio jurídico e condições de pagamento, fixado em moeda legal e corrente;
- IV - declaração de quitação do preço do imóvel pelos alienantes, no caso de pagamento à vista;
- V - declaração dos alienantes, pessoas físicas, de que estão dispensados da apresentação da Certidão Negativa de Débitos - CND, da Previdência Social, para efeito do art. 47, da Lei nº 8.212/1991;
- VI - referência à certidão negativa de débito tributário do Imposto Predial ou Territorial Urbano - IPTU, no caso de imóvel urbano;
- VII - Certidão de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitida pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, e da Certidão Negativa de Imposto Territorial Rural - ITR, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, no caso de imóvel rural;
- VIII - Certidão negativa de terreno de Marinha ou certidão de autorização para transferência do

aforamento ou ocupação, expedida pela Secretaria do Patrimônio da União, quando se tratar de imóvel de Marinha;

**IX** - comprovante de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, devido ao Município de situação do imóvel, com indicação do número da inscrição municipal, seqüencial, número do processo, valor de avaliação fiscal, valor do imposto, data do pagamento e agente arrecadador do imposto, podendo ser substituído pela correspondente certidão negativa de ITBI;

**X** - certidões de ações e execuções cíveis existentes contra o vendedor, na Comarca de situação do imóvel e na Comarca do seu domicílio, expedidas pelos distribuidores cíveis da Justiça Estadual e da Justiça Federal, sendo dispensável a certidão da Justiça do Trabalho;

**XI** - declaração de quitação das contribuições e taxas de condomínio, no caso de unidades imobiliárias autônomas reguladas pelo regime de condomínio edilício;

**XII** - referência do registro e lançamento da compra e venda na Declaração de Operações Imobiliárias - DOI, da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

**XIII** - declaração de recolhimento da Taxa de Serviços Notariais e Registrais - TSNR, devida ao Poder Judiciário pela prática do ato notarial, com o respectivo valor e agente de arrecadação;

**XIV** - consignação do valor cobrado pelo Tabelionato ou Cartório de Notas a título de emolumentos, conforme tabela em vigor, bem como do valor reservado e destinado ao pagamento do Fundo Especial de Registro Civil - FERC;

**XV** - assinatura do Tabelião ou Substituto legal designado.

**§ 1º** - Ressalvadas possíveis pendências de averbação na respectiva matrícula, é vedada a formulação de exigências, pelo cartório de Registro de Imóveis, de outros requisitos e documentos além dos expressamente constantes neste artigo.

**§ 2º** - Os instrumentos e contratos particulares de compra e venda deverão observar, para a viabilização do seu registro, no que couber e não for legalmente excepcionado, as mesmas exigências previstas para a escritura pública.

**§ 3º** - Os requisitos do título de compra e venda, previstos neste artigo, aplicam-se, no que couber, aos demais títulos de alienação de imóveis, de caráter oneroso ou gratuito.

**Art. 1.067-** É vedada, em qualquer hipótese, a lavratura e registro de escritura de compra e venda relativa a bem imóvel de propriedade da União, sob regime de aforamento ou ocupação de terreno de Marinha, ou que contenha, ainda que parcialmente, área de seu domínio, sem a apresentação de certidão específica e válida da Secretaria do Patrimônio da União - SPU, que declare ter o interessado recolhido o laudêmio devido, de estar o transmitente em dia com as demais obrigações junto ao Patrimônio da União e estar autorizada a transferência do imóvel, em virtude de não se encontrar em área de interesse do serviço público.

**Art. 1.068-** O comprador ou adquirente poderá dispensar, por sua conta e responsabilidade, assumindo os débitos porventura existentes, a certidão negativa do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, conforme § 2º, do art. 1º, do Decreto nº 93.240/1986.

**Parágrafo Único** - O comprador poderá também dispensar, expressamente, a apresentação da declaração de débitos condominiais, desde que assuma, nos termos do art. 1.345, do Código Civil, os débitos do alienante perante o condomínio.

**Art. 1.069-** Na hipótese da existência de ações ou execuções certificadas pelos distribuidores cíveis da Justiça Estadual e Federal, estas deverão ser consignadas na escritura, para ciência do comprador, não devendo o cartório de Registro de Imóveis promover qualquer ato de registro, averbação, anotação ou comunicação, na matrícula respectiva, relativamente a ações e execuções que não sejam formalmente comunicadas pelo Juízo competente para efeito de oneração judicial ou indisponibilidade.

**§ 1º** - Por sua exclusiva conta e responsabilidade e advertido pelo Tabelião, Substituto ou escrevente autorizado dos riscos decorrentes, e assim consignado na escritura, o comprador poderá dispensar, expressamente, a apresentação das certidões de ações e execuções ajuizadas contra o vendedor.

**§ 2º** - Caso a ação ou execução, de natureza pessoal ou reipersecutória, venha a ser registrada na matrícula do imóvel, a escritura não poderá mais ser lavrada, em face do evidente risco do comprador na anulação posterior do negócio jurídico, por caracterizar fraude à execução.

**Art. 1.070-** Sendo o vendedor pessoa jurídica, de direito público ou privado, deverá também apresentar e, assim, expressamente constar na escritura pública ou contrato de compra e venda:

**I** - a Certidão Negativa de Débito (CND) da Previdência Social;

**II** - a Certidão conjunta, emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), relativa a tributos federais e Dívida Ativa da União.

§ 1º - A escritura ou contrato deverá consignar, com relação a cada uma dessas certidões emitidas através da Internet, a sua denominação, se certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, o seu código respectivo, data de emissão e data de validade.

§ 2º - É dispensada a apresentação da Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e da Certidão conjunta da Receita Federal do Brasil e da Dívida Ativa na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quando se tratar de empresa que explore, exclusivamente, atividade de compra e venda de imóveis, locação, desmembramento ou loteamento de terrenos, incorporação imobiliária ou construção de imóveis destinados à venda, desde que o imóvel objeto da transação esteja contabilmente lançado no ativo circulante e não conste, nem tenha constado, do ativo permanente da empresa, devendo tal declaração ser consignada expressamente na escritura.

**Art. 1.071-** Os instrumentos e contratos particulares de compra e venda deverão observar, para a viabilização do seu registro, no que couber

e não for legalmente excepcionado, as mesmas exigências previstas para a escritura pública.

**Art. 1.072-** Para o registro da compra e venda de ascendente em favor de descendente, qualquer que seja o grau de parentesco, deverão intervir, como anuentes, no título respectivo, todos os demais descendentes e o cônjuge do alienante.

**Parágrafo Único** - É dispensável o consentimento do cônjuge do alienante se casado pelo regime da separação de bens, consensual ou obrigatório, ainda que casados anteriormente ao Código Civil de 2002.

## **Seção II-Da promessa de compra e venda**

---

**Art. 1.073.** O contrato de promessa de compra e venda, celebrado por instrumento público ou particular, em caráter irrevogável ou revogável, pode ser registrado no Cartório de Imóveis.

**Parágrafo Único** - Sendo celebrado em caráter irrevogável e sem cláusula de arrependimento, o registro imobiliário confere ao promitente comprador direito real à aquisição do imóvel, nos termos do art. 1.417, do Código Civil.

**Art. 1.074.** O contrato de promessa de compra e venda deverá conter os seguintes requisitos ou cláusulas essenciais para o seu registro:

**I** - qualificação completa das partes, de acordo com os requisitos do Capítulo IV deste Código de Normas;

**II** - descrição do imóvel conforme os dados da matrícula respectiva constante no Cartório de Registro Imobiliário;

**III** - determinação do valor do negócio jurídico, importância paga a título de sinal, prazo e condições de pagamento, fixado em moeda legal e corrente;

**IV** - critério de atualização monetária das parcelas de pagamento do preço, juros e encargos moratórios incidentes;

**V** - cláusula expressa de irrevogabilidade, com direito a adjudicação compulsória, ou hipótese de arrependimento, com a estipulação de prazo para o desfazimento do negócio e restituição da posse do imóvel ao promitente vendedor, estipulada por opção das partes;

**VI** - declaração do promitente vendedor, pessoa física, de que está dispensado da apresentação da Certidão Negativa de Débitos - CND, da Previdência Social;

**VII** - assinatura das partes e de 2 (duas) testemunhas, com firmas reconhecidas.

§ 1º - Na promessa de compra e venda celebrada por instrumento público, devem ser observados, no que couber, os mesmos requisitos exigidos para a escritura ou contrato de compra e venda.

§ 2º - Sendo o promitente vendedor pessoa jurídica e não sendo o caso de dispensa, deverá apresentar, no ato de registro, a Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e a Certidão conjunta da Receita Federal do Brasil e da Dívida Ativa na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou positiva com efeito de negativa.

§ 3º - Celebrada a promessa de compra e venda por escritura pública, o instrumento deverá consignar a apresentação das certidões referidas no parágrafo antecedente.

**Art. 1 - 075.** O registro da promessa de compra e venda não depende do prévio recolhimento do

Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, o qual se considera devido, apenas, no ato da celebração da escritura definitiva de compra e venda.

**Art. 1 - 076.** Ainda que celebrado em caráter irrevogável e irretratável, o contrato de promessa de compra e venda pode prever cláusula de rescisão em razão de inadimplemento do promitente comprador, com a aplicação das sanções contratuais e cláusulas penais cabíveis, inclusive para efeito de perda do valor do sinal pago e retomada do imóvel pelo promitente comprador.

**Art. 1 - 077.** Os contratos de promessa ou compromisso de compra e venda, as cessões ou promessas de cessão relativamente a imóveis loteados poderão ser celebrados por escritura pública ou por instrumento particular, de acordo com o modelo depositado na forma do art. 18, inciso VI, da Lei nº 6.766/1979 e conterão, pelo menos, as seguintes indicações:

**I** - nome, registro civil, inscrição no CPF, nacionalidade, estado civil e residência dos contratantes;

**II** - denominação e situação do loteamento, número e data da inscrição;

**III** - descrição do lote ou dos lotes que forem objeto de compromissos, confrontações, área e outras características;

**IV** - preço, prazo, forma e local de pagamento bem como a importância do sinal;

**V** - taxa de juros incidentes sobre o débito em aberto e sobre as prestações vencidas e não pagas, bem como a cláusula penal, nunca excedente a 10% (dez por cento) do débito e só exigível nos casos de intervenção judicial ou de mora superior a 3 (três) meses;

**VI** - indicação sobre a quem incumbe o pagamento dos impostos e taxas incidentes sobre o lote compromissado;

**VII** - declaração das restrições urbanísticas convencionais do loteamento, supletivas da legislação pertinente.

**Art. 1 - 078.** Os compromissos de compra e venda, as cessões e as promessas de cessão de terrenos loteados, desde que não exista construção de benfeitorias, valerão como título para o registro da propriedade do lote adquirido, quando acompanhados da respectiva prova de quitação perante o Registro Imobiliário.

**Art. 1 - 079.** O desfazimento do negócio jurídico sob a forma contratual de promessa de compra e venda, por arrependimento voluntário ou inadimplemento da parte, será objeto de ato de averbação, promovendo-se o cancelamento do direito real do promitente comprador.

### Seção III-Da compra e venda com cessão de direitos

---

**Art. 1.080-** O imóvel que tenha sido objeto de promessa de compra e venda registrada poderá ter os seus direitos aquisitivos cedidos a terceira pessoa, que será o comprador definitivo, devendo figurar na relação contratual as seguintes partes:

**I** - o proprietário e vendedor do imóvel;

**II** - o promitente comprador e cedente dos direitos aquisitivos;

**III** - o comprador final e cessionário dos direitos aquisitivos.

**§ 1º** - Os direitos aquisitivos do promitente comprador somente poderão ser cedidos se o preço da promessa de compra e venda estiver integralmente quitado.

**§ 2º** - Em uma mesma escritura, poderão ser realizadas uma ou mais cessões de direitos aquisitivos, desde que assinem o ato todas as partes na devida ordem de transmissão de direitos, em respeito ao princípio da continuidade registral.

**§ 3º** - O ato definitivo de compra e venda, entre o proprietário do imóvel e o cessionário de direitos, será objeto de registro próprio, assim como deverá ser promovido o registro da promessa de compra e venda e de cada ato de cessão de direitos aquisitivos, na respectiva ordem cronológica e de atos compatíveis registralmente entre si.

**§ 4º** - Para cada operação de cessão ou transferência de direitos será devido o correspondente imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI, cujo comprovante de recolhimento ou quitação deverá ser apresentado por ocasião da lavratura da escritura pública de compra e venda com cessão.

**Art. 1.081.** A cessão de direitos aquisitivos, sem a transferência definitiva da propriedade ou domínio, poderá ser celebrada por instrumento público ou particular, desde que:

- I - a promessa de compra e venda objeto da cessão tenha sido registrada;
- II - tenha sido recolhido o imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI sobre ambos os negócios jurídicos, da promessa de compra e venda e da cessão.

## **Seção IV-Da compra e venda com alienação fiduciária**

---

**Art. 1 - 082.** A alienação fiduciária é o negócio jurídico pelo qual o devedor, ou fiduciante, com o escopo de garantia, contrata a transferência ao credor, ou fiduciário, da propriedade resolúvel de coisa imóvel.

**Art. 1 - 083.** A alienação fiduciária compreende pacto adjeto da compra e venda de imóvel, para transferência da propriedade plena, podendo ser, ainda, instrumento de garantia nas operações que tenham por objeto:

- I - a transferência do domínio útil de bens enfitêuticos e terrenos de Marinha;
- II - o direito de uso especial para fins de moradia;
- III - o direito real de uso, desde que suscetível de alienação;
- IV - a propriedade superficiária.

**§ 1º** - No caso de bens enfitêuticos e terrenos de Marinha, é exigível o pagamento do laudêmio no ato da compra e venda em nome do devedor fiduciante, bem como na consolidação do domínio no fiduciário, caso ocorra o inadimplemento no pagamento da dívida.

**§ 2º** - Para o registro da escritura ou contrato de compra e venda com alienação fiduciária deverá ser também apresentado, no ato da celebração do contrato particular ou escritura pública, e nele estarem consignados, os dados relativos ao recolhimento do imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI.

**§ 3º** - Será também considerado devido, para fins de registro, na consolidação do imóvel em nome do credor fiduciário, o recolhimento do imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI.

**Art. 1.084-** A alienação fiduciária poderá ser contratada por pessoa física ou jurídica, não sendo privativa das entidades que operam no Sistema Financeiro Imobiliário - SFI.

**§ 1º** - A compra e venda com pacto de alienação fiduciária, para o seu registro, poderá ser formalizada por escritura pública ou instrumento particular.

**§ 2º** - É exigível a escritura pública na compra e venda com pacto de alienação fiduciária em garantia, se celebrada entre particulares ou pessoas jurídicas não integrantes do Sistema Financeiro Imobiliário - SFI.

**Art. 1.085-** Constitui-se a propriedade fiduciária imobiliária mediante o registro, no Cartório de Imóveis, da escritura ou contrato respectivo.

**§ 1º** - O contrato ou escritura de compra e venda com alienação fiduciária será objeto de dois atos de registro:

- I - o registro da operação de compra e venda, tendo por base o valor de avaliação fiscal do imóvel;
- II - o registro da alienação fiduciária, que tomará por base o valor financiado da operação em garantia.

**§ 2º** - Com a constituição da propriedade fiduciária, ocorre o desdobramento da posse, tornando-se o devedor fiduciante possuidor direto e o credor fiduciário possuidor indireto da coisa imóvel.

**Art. 1.086-** São cláusulas essenciais do pacto de alienação fiduciária, além daquelas previstas para o negócio jurídico da compra e venda:

- I - o valor do principal da dívida;
- II - o prazo e as condições de reposição do empréstimo ou do crédito do credor 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 assegurando ao devedor fiduciante, enquanto adimplente, a livre utilização do imóvel objeto da alienação fiduciária;
- VI - a indicação, para efeito de venda em leilão público, do valor do imóvel e dos critérios para a respectiva revisão;
- VII - a cláusula dispondo sobre a aplicação dos procedimentos para a realização do leilão público destinado à alienação do imóvel, se consolidada, por inadimplemento, a propriedade em nome do

credor fiduciário, sendo suficiente a remissão expressa ao art. 27, da Lei nº 9.514/1997, dispensando-se a transcrição desses procedimentos no título de constituição da garantia fiduciária.  
**Parágrafo Único** - Não será necessária a descrição detalhada do imóvel na cláusula ou pacto de alienação fiduciária, se esta já estiver contida no ato da compra e venda ou do negócio jurídico principal, de acordo com os dados da matrícula respectiva.

**Art. 1.087-** Com o pagamento integral da dívida e seus encargos, a propriedade fiduciária do imóvel será cancelada, consolidando-se a propriedade plena do imóvel em nome do devedor fiduciante, que passa à condição de proprietário ou titular do domínio.

§ 1º - O termo de quitação emitido pelo credor fiduciário, com firma reconhecida, é o documento necessário para o cancelamento do registro da propriedade fiduciária.

§ 2º - O termo de quitação da propriedade fiduciária poderá ser emitido por documento eletrônico, com assinatura do credor fiduciário através de certificação digital.

§ 3º - O cancelamento da propriedade fiduciária será promovido como ato de averbação.

**Art. 1.088-** Não cumpridas as obrigações pelo devedor fiduciante, poderá o credor fiduciário constituí-lo em mora, mediante intimação, que será feita por uma das formas previstas no art. 26, da Lei nº 9.514/1997.

§ 1º - Se realizada a intimação pelo registrador imobiliário ou pelo registrador de títulos e documentos, os emolumentos serão os que forem fixados nas respectivas tabelas.

§ 2º - Nas intimações por via postal, serão cobradas da parte as quantias efetivamente despendidas, conforme as tarifas dos Correios.

§ 3º - Compete ao credor fiduciário detalhar na intimação:

o nome do devedor fiduciante, seu representante legal ou procurador, com os respectivos endereços;

a data do vencimento das parcelas;

o valor das parcelas vencidas e das que venham vencer até a data do pagamento;

os juros convencionados, as penalidades, os demais encargos contratuais, legais, tributários, condominiais imputáveis ao imóvel;

as despesas despendidas pela cobrança e intimação;

o prazo para pagamento.

§ 4º - O pagamento deverá ser efetuado na serventia, cujo endereço constará da intimação.

§ 5º - As intimações serão dirigidas a todos os endereços constantes do registro, quer do contrato, quer do próprio imóvel dado em garantia ou, ainda, de qualquer outro que conste dos registros da serventia.

§ 6º - Se o devedor fiduciante for casado pelo regime da comunhão de bens ou da comunhão parcial, far-se-á a intimação de seu cônjuge.

**Art. 1.089-** Esgotados todos os meios para localização do devedor e sendo infrutíferas as diligências, far-se-á a intimação por edital.

**Parágrafo Único** - O edital será publicado por 3 (três) dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local ou noutra de comarca de fácil acesso, se no local não houver imprensa diária.

**Art. 1.090-** Realizado o pagamento e purgada a mora através de cheque nominal ao Oficial ou Cartório de Registro de Imóveis, convalidará o contrato de alienação fiduciária.

**Parágrafo Único** - O oficial do Registro de Imóveis, no prazo máximo de 3 (três) dias seguintes à purgação da mora, sob pena de responsabilidade, entregará ao credor fiduciário as importâncias recebidas, deduzidas as despesas de cobrança, dos emolumentos, TSNR, FERC e de intimação.

**Art. 1.091-** Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias da intimação, ou da última publicação do edital, sem que tenha sido efetuado o pagamento pelo devedor fiduciante, o registrador cientificará ao credor fiduciário, para que este possa requerer o registro da consolidação da propriedade em seu nome, instruindo o requerimento com a guia de recolhimento do ITBI, do laudêmio, se incidente, do pagamento dos emolumentos e da TSNR.

**Art. 1.092.** O devedor fiduciante e o credor fiduciário poderão efetuar a cessão de seus direitos, título que será objeto de ato registro.

**Parágrafo Único** - No caso de cessão de direitos pelo devedor fiduciante, o registrador somente fará o registro à vista da anuência do credor fiduciário.

## Seção V-Dos contratos de compra e venda com substituição de mutuário

---

**Art. 1.093-** A substituição de mutuário, no contrato de compra e venda celebrado pelo Sistema Financeiro da Habitação - SFH, com ocorrência ou não de novação, quando o adquirente assume a dívida e a garantia hipotecária do mutuário anterior, será averbada sem que se exija o cancelamento da primeira hipoteca, vedado cancelar essa, como se extinta fosse, e o registro de outra, salvo se constar, expressamente, no título, disposição impositiva.

**Parágrafo Único** - A averbação prevista neste artigo dependerá do prévio registro do contrato ou escritura de compra e venda.

## Seção VI-Da doação

---

**Art. 1.094-** Nos atos de doação a título gratuito, o registro poderá ser promovido pelo doador, podendo ou não estar declarado no título a aceitação da doação pelo donatário, conforme disposto no art. 539 do Código Civil.

§ 1º - É dispensada a prova de aceitação na doação pura feita em benefício de incapaz ou quando o doador fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade.

§ 2º - Para os efeitos registrais, considera-se doação pura aquela instituída com reserva de usufruto ou com cláusula de incomunicabilidade, inalienabilidade ou impenhorabilidade.

**Art. 1.095-** São modalidades básicas de doação:

I - a doação feita por ascendente a descendente direto, ou de um cônjuge a outro, que importa em adiantamento da herança;

II - a doação feita por ascendente a descendente, que sair da parte disponível do doador, realizada em caráter definitivo e com expressa dispensa de colação do bem em futuro inventário;

III - a doação pura e simples ou com encargo, em favor de terceiro, pessoa física ou jurídica, sem relação de sucessão.

§ 1º - O registro deve consignar a natureza da doação, se de caráter temporário e resolúvel, como no adiantamento da herança, de caráter definitivo, ou na doação sem relação de sucessão.

§ 2º - Somente pode ser objeto de registro a escritura de doação quando o doador declare que ele é proprietário de outros bens que assegurem a sua subsistência, salvo se a doação estiver sendo realizada com reserva de usufruto.

**Art. 1.096-** Considera-se ato de doação, para efeito de incidência do Imposto Causa Mortis e Doação - ICD, a compra e venda realizada pelos pais em nome de menor ou incapaz, sem a comprovação da origem de renda para a aquisição.

**Art. 1.097-** Constitui requisito essencial da escritura de doação a consignação do recolhimento do Imposto Causa Mortis e Doação -ICD, com a referência ao número do processo na Secretaria da Fazenda, base de cálculo, valor do imposto, data e agente de pagamento.

**Art. 1.098-** Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão remeter, nos termos de regulamento próprio, à Secretaria da Fazenda, a relação dos atos de registro de doação de bens imóveis.

## Seção VII-Da dação em pagamento

---

**Art. 1.099-** O registro da escritura pública de dação em pagamento de imóvel depende da declaração e demonstração, no título correspondente, de que o negócio está sendo efetivado para a solução de dívida financeira ou creditícia anterior, contraída pelo devedor perante o credor, de natureza não imobiliária.

§ 1º - O título respectivo deverá declarar que o devedor contratou com o credor operação exclusivamente financeira ou creditícia, e que a dação em pagamento se realiza em solução da dívida, aplicando-se a essa operação, em tudo o que não for contrário à lei, as disposições da compra e venda.

§ 2º - Somente se considera dação em pagamento, para efeitos registrais, o negócio em que o credor consentir, expressamente, em receber prestação diversa da que lhe é devida, em operação de natureza financeira ou creditícia.

§ 3º - Sendo caracterizada a dívida originária como de natureza imobiliária, a solução do negócio

jurídico deverá ser formalizada através dos modelos legais de compra e venda, permuta com torna ou empreitada por administração.

**Art. 1.100-** Não será admitida como dação em pagamento, para efeitos imobiliários, o negócio jurídico em que o adquirente do imóvel, por termo de adesão ou contrato de promessa de compra e venda, realiza o pagamento do preço à empresa construtora ou incorporadora, visando à aquisição de imóvel, sendo o adquirente considerado, nesse instrumento, como devedor e não como credor da operação.

**Art. 1.101-** Aplicam-se à dação em pagamento, no que couber, as mesmas normas e requisitos que regulam a compra e venda.

## Seção VIII-Da permuta ou troca

---

**Art. 1.102-** Constituem modalidades de permuta de bens imóveis para fins de registro imobiliário:

I - permuta ou troca simples de imóveis com mesmo valor;

II - permuta com torna, para imóveis de distintos valores;

III - permuta de fração de terreno, para fins de remembramento;

IV - permuta de terreno por área construída futura.

**Art. 1.103-** Na permuta simples, o título respectivo deverá descrever os imóveis objeto da permuta, podendo determinado imóvel ser permutado por outro ou mais imóveis, desde que a soma de valores seja equivalente e os permutantes deem entre si total e recíproca quitação.

§ 1º - O valor de equivalência dos imóveis permutados será aquele atribuído ou declarado pelas partes, independentemente do valor de avaliação fiscal.

§ 2º - Na permuta de imóveis, para efeitos do imposto de transmissão imobiliária, consideram-se duas as operações de alienação, sendo devido o pagamento de ambas as transmissões e, assim, consignado na escritura de permuta.

**Art. 1.104-** Na permuta com torna, a parte proprietária do imóvel de menor valor deverá declarar o pagamento, no mesmo título, da diferença entre o valor do seu imóvel em relação ao imóvel de maior valor, operando-se a dupla transmissão para efeitos imobiliários e de tributação.

**Art. 1.105-** A permuta de fração mínima de terreno entre dois ou mais proprietários de imóveis contíguos, para efeitos de remembramento posterior, também denominada de permuta jurídica, importa na constituição de condomínio voluntário ou civil indiviso, declarado no título respectivo.

**Parágrafo Único** - Na permuta jurídica, esta compreenderá a troca de fração do imóvel da ordem de 1 % (um por cento) da área do respectivo terreno.

**Art. 1.106-** A permuta de terreno por área construída é o negócio imobiliário em que o proprietário do terreno contrata com terceiro, empresa construtora, incorporadora ou grupo de condôminos a troca de fração ideal de imóvel presente e objeto de registro regular, para a entrega futura de unidades imobiliárias autônomas que serão edificadas pelo construtor ou incorporador.

§ 1º - A determinação da fração permutada será expressa em percentual sobre a área do terreno e com a especificação e atribuição das unidades autônomas que caberão ao proprietário do imóvel, integrais ou fracionadas, conforme livremente pactuado entre as partes.

§ 2º - A escritura pública de permuta de terreno por área construída deverá conter e indicar, para a necessária segurança jurídica do proprietário do imóvel, além do ato de transmissão de domínio e demais direitos, na seguinte ordem:

o ato de permuta, com a reserva de fração no domínio do proprietário do terreno e a constituição de regime de condomínio

voluntário ou indiviso sobre o terreno entre as partes permutantes;

a destinação exclusiva do terreno para a construção de empreendimento imobiliário;

a divisão das frações ideais do terreno em tantas unidades autônomas que serão edificadas no empreendimento;

a constituição de condomínio pro-diviso entre as partes permutantes, conforme a destinação do terreno para a edificação de

unidades autônomas;

a descrição e especificação da construção, com as suas características, número de pavimentos, detalhamento dos cômodos,

unidades autônomas, número de vagas de garagens e áreas de uso exclusivo e uso comum

determinadas de acordo com o respectivo quadro da ABNT;  
a identificação e atribuição das unidades imobiliárias autônomas que caberão ao proprietário do terreno e à empresa construtora ou incorporadora;  
o valor da fração de terreno permutada, que deverá corresponder à soma do valor das unidades imobiliárias autônomas que serão construídas;  
as obrigações, prazo de construção e cláusulas moratórias e penais constantes do contrato de construção respectivo;  
a cláusula resolutiva expressa, objeto de registro próprio, que poderá considerar rescindido o negócio jurídico, com a reversão integral do imóvel ao proprietário original, no caso de não cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas para a construção do empreendimento imobiliário.

**§ 3º** - Não é obrigatório constar, na escritura de permuta de terreno por área construída destinada à construção de empreendimento imobiliário, a convenção e o regimento interno do condomínio, que podem ser celebrados em instrumento próprio, público ou particular, para registro posterior.

**§ 4º** - A base de cálculo do imposto de transmissão incidente deverá estar consignada sobre as frações ideais de terreno e respectivas unidades imobiliárias autônomas que foram atribuídas à empresa construtora ou incorporadora ou ao condomínio, não incidindo o imposto sobre as frações reservadas pelo proprietário do terreno.

**§ 5º** - A obrigação de entrega das unidades imobiliárias autônomas ao permutante proprietário do terreno somente se considera cumprida, para efeito de cancelamento da cláusula resolutiva, com a averbação da licença de habite-se da construção expedida pela Prefeitura Municipal.

**§ 6º** - Após o registro da escritura de permuta de terreno por área construída, é obrigatório o registro do memorial de incorporação, na construção sujeita a regime de incorporação por empreitada ou por administração, de acordo com as exigências do art. 32, da Lei nº 4.591/1964, para assim viabilizar o registro das escrituras ou contratos de alienação, por compra e venda ou cessão, das unidades autônomas.

## Seção IX-Da hipoteca

---

**Art. 1.107-** O registro da hipoteca representa, em favor do credor, direito real de garantia, somente podendo ser constituída pelo proprietário com poderes de disposição e oneração sobre o imóvel.

**§ 1º** - A hipoteca abrange todas as acessões, benfeitorias, melhoramentos ou construções do imóvel, inclusive das unidades imobiliárias autônomas edificadas sobre o lote de terreno, antes ou depois da constituição da garantia real.

**§ 2º** - Subsistem os ônus reais constituídos e registrados, anteriormente à hipoteca, sobre o mesmo imóvel.

**Art. 1.108-** Podem ser objeto de hipoteca, para fins de registro no Cartório de Imóveis:

**I** - os imóveis urbanos ou rurais e seus acessórios conjuntamente com eles;

**II** - o domínio direto;

**III** - o domínio útil;

**IV** - os recursos naturais situados no subsolo, a que se refere o art. 1.230 do Código Civil;

**V** - o direito de uso especial para fins de moradia;

**VI** - o direito real de uso;

**VII** - a propriedade superficiária.

**Parágrafo Único** - Não poderá ser objeto de hipoteca ou de garantia real o terreno de Marinha sob regime de ocupação, independentemente, da área de propriedade da União.

**Art. 1.109-** A hipoteca será registrada no cartório do lugar do imóvel ou no de cada um deles, se o título se referir a mais de um.

**Parágrafo Único** - Compete ao credor ou interessado, exibindo o título, requerer o registro da hipoteca.

**Art. 1.110.** Os registros e averbações sobre o imóvel hipotecado seguirão a ordem em que forem requeridos, verificados pela numeração sucessiva no Livro 1 - Protocolo.

**Parágrafo Único** - O número de ordem no Livro 1 - Protocolo determina a prioridade e esta, a preferência entre as hipotecas.

**Art. 1.111-** O proprietário ou titular do domínio sobre o imóvel hipotecado pode constituir outra hipoteca sobre ele, mediante novo título, em favor do mesmo ou de outro credor.

**§ 1º** - As hipotecas serão graduadas de acordo com a ordem estabelecida no título de constituição, por um ou diferentes credores, como hipoteca de primeiro grau, segundo grau, terceiro grau e assim por diante.

**§ 2º** - Somente poderão ser constituídas novas hipotecas sobre as anteriores no caso de o valor do imóvel ser igual ou superior à soma das dívidas garantidas pela hipoteca, sendo vedado o registro de hipotecas sucessivas quando o somatório das dívidas, perante um mesmo ou diverso credor, ultrapassar ou for superior ao valor do imóvel.

**§ 3º** - Para efeito de determinação do valor do imóvel hipotecado, conforme previsto no parágrafo antecedente, deverá ser observado um dos seguintes critérios de avaliação:

o valor venal fixado pelo cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal;

o valor constante do inventário no balanço patrimonial da pessoa jurídica ou sociedade empresária, assinado por profissional contabilista

e autenticado pela Junta Comercial;

o valor constante da declaração do imposto de renda da pessoa física;

o valor declarado pelo devedor, se constante de laudo de avaliação elaborado por profissional habilitado ou empresa especializada, com a expressa anuência do credor.

**Art. 1.112-** Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotado, aguardará durante 30 (trinta) dias que os interessados na primeira promovam a inscrição.

**Parágrafo Único** - Esgotado o prazo previsto neste artigo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo título da hipoteca será inscrito e obterá preferência sobre o primeiro título.

**Art. 1.113-** Não serão registradas, no mesmo dia, duas hipotecas, ou uma hipoteca e outro direito real, sobre o mesmo imóvel, em favor de pessoas diversas, salvo se as escrituras, do mesmo dia, indicarem, em caráter excepcional, a hora em que foram lavradas.

**Art. 1.114.-**O registro de hipoteca convencional valerá pelo prazo de 30 (trinta) anos, findo o qual só será mantido o número anterior se reconstituída por novo título e novo registro.

**Parágrafo Único** - Mediante simples averbação, requerida por ambas as partes, poderá prorrogar-se a hipoteca, até perfazer 30 (trinta) anos da data do contrato original.

**Art. 1.115.** Na escritura ou contrato de constituição da hipoteca, deverão constar, sob pena de não ter eficácia e não ser admitida para registro:

I - o valor do crédito, sua estimação ou valor máximo;

II - o prazo fixado para pagamento da dívida;

III - a taxa dos juros e atualização monetária, se pactuada;

IV - o bem dado em garantia com as suas especificações;

V - o valor do imóvel hipotecado, o qual, devidamente atualizado, servirá de base para a arrematação, adjudicação e remição, dispensada nova avaliação.

**Parágrafo Único** - No caso do proprietário do imóvel dado em hipoteca ser pessoa jurídica, deverá este apresentar, na celebração da escritura, a Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND) e a Certidão conjunta da Receita Federal do Brasil e da Dívida Ativa, na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, sendo tais certidões dispensadas e não exigíveis para a empresa devedora quando não seja a hipotecante do imóvel.

**Art. 1.116.** Se existir dúvida sobre a legalidade do registro de hipoteca requerido, o Oficial do Registro fará, ainda assim, a prenotação do pedido.

**§ 1º** - Se a dúvida, dentro em 90 (noventa) dias, for julgada improcedente, o registro será efetuado com o mesmo número que teria na data da prenotação.

**§ 2º** - Em caso contrário, sendo julgada procedente a dúvida e cancelada a hipoteca, esta receberá o registro, o número correspondente à data em que se tornar a requerer.

**Art. 1.117-** A hipoteca legal, de qualquer natureza, deverá ser registrada e especializada pelo Oficial do Cartório de Imóveis.

**Parágrafo Único** - O registro e a especialização da hipoteca legal incumbem a quem está obrigado a prestar a garantia, mas os interessados podem promover a inscrição delas, ou solicitar ao Ministério Público que o faça.

**Art. 1.118-** A hipoteca extingue-se:

- I - pela extinção da obrigação principal;
- II - pelo perecimento da coisa;
- III - pela resolução da propriedade;
- IV - pela renúncia do credor;
- V - pela remição;
- VI - pela arrematação ou adjudicação.

**Art. 1.119-** Extingue-se, ainda, a hipoteca com a averbação, no Cartório de Imóveis, do cancelamento do registro, à vista da respectiva prova.

**Art. 1.120.** Não extinguirá a hipoteca, devidamente registrada, a arrematação ou adjudicação, sem que tenham sido notificados judicialmente os respectivos credores hipotecários, que não forem de qualquer modo partes na execução.

**Art. 1.121.** O cancelamento da hipoteca somente pode ser promovido:

- I - à vista de autorização expressa ou declaração de quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular, com firma reconhecida;
- II - em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado;
- III - na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias.

**Parágrafo Único** - Decorridos 30 (trinta) anos sem a renovação da hipoteca, esta poderá ser cancelada, por requerimento do devedor ou terceiro interessado.

## **Seção X-Do usufruto de imóvel**

---

**Art. 1.122-** O usufruto de imóvel constitui-se por ato gratuito, constante de escritura pública de doação, de inventário extrajudicial ou testamento.

**Parágrafo Único** - Uma vez instituído, salvo disposição em contrário, o usufruto estende-se aos acessórios, benfeitorias e acessões do imóvel.

**Art. 1.123.** O título de constituição do usufruto de imóvel, assim como o ato de registro respectivo, deverá consignar se este resulta:

- I - de reserva de usufruto, quando originário de ato de doação;
- II - de instituição por testamento ou de usufrutuário em favor de outro;
- III - da cessão onerosa do direito de usufruto destacado da propriedade em operação de compra e venda;
- IV - da instituição de usufruto legal, resultante do direito de família, quando venha a ser registrado por força de ordem judicial.

**Art. 1.124.** Na escritura de doação com reserva de usufruto, deve ser objeto de registro autônomo o primeiro ato, como registro da doação da nua-propriedade do imóvel e o segundo ato como de reserva do usufruto em favor do doador.

**Parágrafo Único** - O mesmo procedimento do presente artigo será aplicável às escrituras de inventário e partilha extrajudicial, quando o cônjuge sobrevivente ou herdeiro venha a renunciar à propriedade, mas reservando para si o usufruto sobre o imóvel.

**Art. 1.125-** Não se pode transferir o usufruto por alienação, mas o seu exercício pode ceder-se por título gratuito ou oneroso.

**§ 1º** - A cessão do direito de usufruto deve ser realizada por escritura pública, ficando consignado no registro que o cessionário do usufruto deve exercer os mesmos direitos do cedente.

**§ 2º** - A cessão do direito de usufruto não pode ser promovida em favor do próprio nu-proprietário, situação jurídica que importará a consolidação do direito de propriedade e na conseqüente extinção do usufruto.

**Art. 1.126.** Poderá ser objeto de registro, em dois atos distintos, a compra e venda da nua-propriedade para uma determinada pessoa e a cessão dos direitos de usufruto, destacada da propriedade, para pessoa distinta, sendo ambos os atos tributados pelo Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, inter vivos.

**Parágrafo Único** - Na extinção do usufruto, a título gratuito, será devido o Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, devido ao Estado.

**Art. 1.127-** O usufruto extingue-se, cancelando-se o registro no Cartório de Imóveis:

- I - pela renúncia ou morte do usufrutuário, mediante apresentação da escritura de renúncia ou certidão de óbito;
  - II - pelo termo de sua duração, cujo cancelamento se dará de ofício;
  - III - pela extinção da pessoa jurídica, em favor de quem o usufruto foi constituído ou, se ela perdurar, pelo decurso de 30 (trinta) anos da data em que se começou a exercer;
  - IV - pela cessação do motivo de que se origina, do modo como determinado no ato de instituição, provado por requerimento apresentado pelo interessado;
  - V - pela destruição da coisa, provada em requerimento apresentado pelo interessado, acompanhada de certidão narrativa emitida pela Prefeitura Municipal;
  - VI - pela consolidação do usufruto e da nua-propriedade na mesma pessoa, cujo cancelamento se dará de ofício;
  - VII - por culpa do usufrutuário, quando aliena, deteriora ou deixa arruinar os bens, não lhes acudindo com os reparos de conservação, provada por sentença judicial;
  - VIII - pelo não uso ou não fruição, da coisa em que o usufruto recai, provada por sentença judicial.
- Parágrafo Único** - A averbação da extinção do usufruto, por morte do usufrutuário, será feita mediante requerimento do interessado, com firma reconhecida e instruída com documento comprobatório do óbito e comprovante de recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, devido ao Estado.

---

## Seção XI-Do bem de família

---

- Art. 1.128-** Para o registro do bem de família voluntário ou convencional, nos termos dos artigos 1.711 a 1.722 do Código Civil, basta que o instituidor apresente ao Oficial a escritura pública correspondente com a individualização do imóvel sobre o qual pretende instituir o bem de família.
- § 1º** - O bem de família voluntário ou convencional, instituído pelos cônjuges ou por terceiro, pessoa física, constitui-se pelo registro do título no Cartório de Imóveis, independente de qualquer publicação ou comunicação.
- § 2º** - Não se aplicam à instituição do bem de família voluntário ou consensual as disposições dos artigos 261 a 265, da Lei no. 6.015/1973, por incompatibilidade com as normas dos artigos 1.711 a 1.722 do Código Civil de 2002, bem como a Lei nº 8.009/1990.
- Art. 1.129-** O bem de família voluntário ou convencional é isento de execução por dívidas posteriores à sua instituição, salvo as que provierem de tributos relativos ao prédio, ou de despesas de condomínio, devendo o Oficial de Registro Imobiliário recusar qualquer ato de penhora ou constrição sobre o imóvel instituído como bem de família, salvo por determinação judicial que tenha por objeto a desconstituição do bem de família.
- § 1º** - A isenção ou imunidade de garantia do bem de família previsto neste artigo durará enquanto viver um dos cônjuges ou, na falta destes, até que os filhos completem a maioridade.
- § 2º** - A dissolução da sociedade conjugal, averbada no Cartório de Registro Imobiliário, não extingue o bem de família.
- § 3º** - Dissolvida a sociedade conjugal pela morte de um dos cônjuges, o sobrevivente poderá pedir a extinção do bem de família, se for o único bem do casal.
- § 4º** - Extingue-se o bem de família com a morte de ambos os cônjuges e a maioridade dos filhos, desde que não sujeitos a curatela.
- § 5º** - Em qualquer hipótese, a extinção do bem de família depende de autorização judicial.
- Art. 1.130-** O imóvel constituído como bem da família deve servir como domicílio familiar, e somente pode ser alienado por autorização judicial, com o consentimento dos interessados e seus representantes legais, ouvido o Ministério Público.
- Art. 1.131-** O imóvel residencial próprio do casal, ou da entidade familiar, é impenhorável e não responderá por qualquer tipo de dívida civil, comercial, fiscal, previdenciária ou de outra natureza, contraída pelos cônjuges ou pelos pais ou filhos que sejam seus proprietários e nele residam, reconhecido com bem de família legal, nos termos da Lei no. 8.009/1990.
- Parágrafo Único** - O bem de família legal não será objeto de registro ou averbação no Cartório de Imóveis.

---

## Seção XII-Do direito de superfície

---

**Art. 1.132-** O proprietário pode conceder a outrem, denominado superficiário, o direito de construir ou de plantar em seu terreno, por tempo determinado, mediante escritura pública devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

**Art. 1.133-** A concessão da superfície será gratuita ou onerosa e, caso seja onerosa, estipularão as partes se o pagamento será feito de uma só vez ou parceladamente, devendo assim ser consignado no registro da matrícula.

**Art. 1.134-** Se o proprietário do imóvel objeto do direito de superfície for pessoa jurídica, é exigível a consignação, na escritura de constituição, da Certidão Negativa de Débito (CND) da Previdência Social e a Certidão conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), relativa a tributos federais e Dívida Ativa da União.

**Art. 1.135-** O direito de superfície pode transferir-se a terceiros e, por morte do superficiário, aos seus herdeiros.

**Art. 1.136-** Em caso de alienação do imóvel ou do direito de superfície, o superficiário ou o proprietário têm direito de preferência, em igualdade de condições com terceiros, à aquisição e consolidação da propriedade plena.

§ 1º - Será exigível na escritura pública de alienação do imóvel ou da cessão do direito de superfície, o comparecimento de ambas as partes, com a declaração expressa de renúncia ao direito de preferência.

§ 2º - Não incide sobre a operação de alienação do imóvel ou de cessão do direito de superfície qualquer pagamento a título de transferência ou laudêmio sobre a superfície.

**Art. 1.137-** Antes do termo final, a concessão poderá ser extinta se o superficiário der ao terreno destinação diversa daquela para que for concedida, conforme assim reconhecido em decisão judicial.

**Art. 1.138-** A constituição do direito de superfície será objeto de ato de registro e a sua extinção será promovida através de ato de averbação.

**Art. 1.139-** Extinta a concessão, o proprietário passará a ter a propriedade plena sobre o terreno, construção ou plantação, independentemente de indenização, se as partes não houverem estipulado o contrário.

### Seção XIII-Das servidões

---

**Art. 1.140-** Para o registro da servidão será indispensável que sejam consignadas na escritura pública as descrições dos prédios dominante e serviente.

§ 1º - Se a servidão for instituída sobre imóvel rural, será obrigatória a apresentação e consignação, na escritura de constituição da servidão, do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.

§ 2º - Se o proprietário do imóvel serviente for pessoa jurídica, é exigível a consignação, na escritura de constituição, da Certidão Negativa de Débito (CND) da Previdência Social e a Certidão conjunta, emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), relativa a tributos federais e Dívida Ativa da União.

**Art. 1.141.** O registro da servidão predial será feito na matrícula do imóvel serviente, averbando-se o crédito na do imóvel dominante.

**Art. 1.142.** Nas servidões de oleoduto, gasoduto, eletroduto, aqueduto e assemelhadas, que tiverem como credor o Poder Público, órgão público ou empresa concessionária de serviço público ou afim, e nas quais não haja como dominante um imóvel específico, far-se-á apenas o registro na matrícula do imóvel serviente.

**Art. 1.143-** O exercício incontestado e contínuo de uma servidão aparente, por 10 (dez) anos, nos termos do art. 1.242 do Código Civil, autoriza o interessado a promover o registro em seu nome no Cartório de Imóveis, valendo como título a sentença que julgar consumado o usucapião.

**Parágrafo Único** - Se o possuidor não tiver título, o prazo do usucapião será de 20 (vinte) anos.

**Art. 1.144-** Salvo nas desapropriações, a servidão, uma vez registrada, só se extingue, com respeito a terceiros, quando cancelada.

**Parágrafo Único** - Se o prédio dominante estiver hipotecado e a servidão se mencionar no título hipotecário, será também preciso, para o seu cancelamento, o consentimento do credor.

**Art. 1.145-** Será considerada extinta a servidão, cabendo ao dono do prédio serviente promover o

seu cancelamento na matrícula respectiva, quando ocorrer a reunião dos dois imóveis no domínio da mesma pessoa.

**Parágrafo Único** - Depende de autorização judicial a extinção da servidão decorrente da supressão das respectivas obras por efeito de contrato ou de outro título expresso, ou pelo não uso, durante 10 (dez) anos contínuos.

**Art. 1.146-** A constituição da servidão será objeto de ato de registro e o seu cancelamento será promovido como ato de averbação.

## **Seção XIV-Das penhoras, arrestos e sequestros**

---

**Art. 1.147-** Cabe ao credor ou interessado encaminhar ao Cartório de Imóveis a certidão comprobatória do auto ou termo de penhora, do arresto ou sequestro, para que seja promovido o correspondente ato de registro da constrição.

**Art. 1.148-** O registro da penhora poderá ser promovido por meio eletrônico, ordenado pelo Juízo em que esteja sendo processada a ação de execução, nos termos da Lei nº 11.382/2006, desde que o Cartório de Registro Imobiliário mantenha sítio ou home-page na Internet, com programa específico de penhora eletrônica homologado pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo Único** - A comunicação dos atos processuais para fins de penhora eletrônica deverá ser promovida, para a devida segurança, com a utilização de certificado ou assinatura digital, emitido pelo sistema de Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP-Brasil.

**Art. 1.149-** O registro da penhora, arresto ou sequestro em executivo fiscal e trabalhista, bem como de indisponibilidade judicial oriunda desses processos, deve ser feito mediante a entrega, pelo Oficial de Justiça, de cópias do auto de penhora, arresto ou sequestro, no qual constem os requisitos necessários ao lançamento do registro e devidamente autenticados.

**Art. 1.150-** Se o imóvel objeto da penhora, arresto ou sequestro não estiver em nome do executado constante da respectiva ordem, auto ou mandado, o registro não deve ser efetuado, cabendo ao Oficial devolver a ordem ao Juízo de origem, acompanhada de certidão com a informação, justificando a impossibilidade do registro, sempre observando os princípios da continuidade registral e da especialidade subjetiva.

**§ 1º** - Diante da inviabilidade do registro e insistindo o Juízo de origem da ordem ou mandado em fazer cumprir a penhora, arresto ou sequestro, o Oficial deverá suscitar dúvida perante o Juízo da Vara de Registros Públicos competente.

**§ 2º** - Na impossibilidade de se proceder ao registro da penhora, arresto ou sequestro por falta de requisitos formais no título apresentado, poderá o Registrador noticiar a existência da ordem de penhora, arresto ou sequestro através de ato de averbação, com fundamento no art. 167, inciso II, item 5, parte final, da Lei nº 6.015/1973, sendo que tal averbação não prejudicará posterior registro do documento judicial, devidamente corrigido.

**Art. 1.151-** O registro da penhora, arresto ou sequestro em executivo fiscal e trabalhista, bem como de indisponibilidade judicial oriunda desses processos, deve ser feito mediante a entrega, pelo Oficial de Justiça, de cópias do auto de penhora, arresto ou sequestro, no qual constem os requisitos necessários ao lançamento do registro e devidamente autenticados.

**Art. 1.152-** O registro da penhora, arresto ou sequestro somente será efetuado mediante o pagamento dos emolumentos, da TSNR e do FERC devidos, salvo nos casos de execução fiscal, ações trabalhistas e ordem judicial de indisponibilidade, quando o recolhimento desses encargos deve ser realizado de acordo com o previsto neste Código de Normas.

**Art. 1.153-** Não será exigível a antecipação no pagamento dos emolumentos para o registro de penhoras, arrestos e sequestros, decorrentes de executivos fiscais ou de reclamações trabalhistas, bem como de indisponibilidade judicial.

**§ 1º** - Na hipótese prevista neste artigo, o Registrador deverá remeter cópia da conta de emolumentos, da TSNR e FERC discriminados em valores, a fim de ser anexada ao processo fiscal, trabalhista ou judicial de outra natureza, para inclusão na conta geral da execução do processo ou poderá exigir o pagamento quando do cancelamento do registro, pela prática dos dois atos.

**§ 2º** - Quando a parte credora for beneficiária da assistência judiciária gratuita, não se aplica o disposto no parágrafo anterior, procedendo-se à remessa da conta apenas para os fins do artigo 12,

da Lei nº 1.060/1950.

**§ 3º** - O benefício da assistência judiciária gratuita para o registro da penhora abrange também o cancelamento desta, sendo inexigíveis emolumentos do arrematante por este ato.

**Art. 1.154.** Salvo as exceções previstas em lei, não se registrará a penhora, arresto ou sequestro de imóvel gravado com cláusula de bem de família voluntário ou consensual, estando este vigente.

**Art. 1.155.** É impenhorável o imóvel hipotecado por Cédula de Crédito Rural, Industrial, Comercial, à Exportação ou de Produto Rural, nos termos da legislação própria, excepcionadas as hipóteses em que a constrição judicial tenha por fundamento a satisfação de crédito fiscal ou trabalhista ou a do próprio crédito garantido pela hipoteca.

**Parágrafo Único** - Com exceção do previsto no caput deste artigo, o imóvel penhorado pode ser objeto de novas e sucessivas penhoras, desde que a soma dos valores dos créditos dos exequentes não ultrapasse o limite do valor de avaliação venal ou fiscal do imóvel.

**Art. 1.156-** O imóvel objeto de penhora, arresto ou sequestro não fica indisponível e pode ser alienado em negócio de compra e venda, permuta, dação em pagamento ou doação, desde que esteja consignada na escritura pública a existência da constrição judicial e o adquirente declare pleno conhecimento do risco da operação.

**Parágrafo Único** - Por força do art. 53, § 1º, da Lei nº. 8.212/1991, a penhora em execução de dívida previdenciária torna o imóvel indisponível, não podendo ser objeto de registro de alienação ou oneração.

**Art. 1.157.** Por existir evidente incompatibilidade entre as funções, a nomeação de depositário dos bens penhorados, arrestados ou sequestrados não poderá recair, sob nenhuma hipótese, na pessoa do Oficial do Registro Imobiliário.

---

## Seção XV-Dos contratos de locação

---

**Art. 1.158-** O contrato de locação com cláusula expressa de vigência no caso de alienação do imóvel será registrado na matrícula do imóvel e consignará o seu valor, a renda, o prazo, o tempo e o lugar do pagamento e a pena convencional.

**§ 1º** - O contrato de locação pode ser ajustado por qualquer prazo, dependendo de vênua conjugal se igual ou superior a 10 (dez) anos.

**§ 2º** - O registro será feito mediante a apresentação de qualquer das vias do contrato, assinado pelas partes e subscrito por duas testemunhas, com firmas reconhecidas, bastando a coincidência entre o nome de um dos proprietários e o locador.

**Art. 1.159-** É facultado o registro de contrato de arrendamento rural com efeito meramente publicista, desde que atenda aos requisitos registrares definidos na Lei nº 6.015/1973.

**Parágrafo Único** - Nos contratos de arrendamento poderá dispensar-se a existência de cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel, porque esta decorre da lei.

**Art. 1.160.** Os contratos de locação, com cláusula de vigência no caso de alienação, serão registrados no Livro 2 - Registro Geral.

**Art. 1.161-** Os contratos de locação sem cláusula de vigência poderão ser averbados para possibilitar ao locatário o exercício do direito de preferência, mediante a apresentação de qualquer das vias do contrato, desde que subscrito por 2 (duas) testemunhas, com firmas reconhecidas.

**Art. 1.162-** O registro dos contratos de locação de prédios, com cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada, previsto no art. 167, inciso I, item 3, da Lei nº 6.015/1973 e a averbação do contrato de locação, para fins de exercício de direito de preferência, prevista no mesmo art. 167, inciso II, item 16, serão efetuados no cartório onde o imóvel esteja matriculado, mediante apresentação de via original do contrato, assinado pelas partes e com a participação de 2 (duas) testemunhas.

---

## Seção XVI-Dos pactos antenupciais

---

**Art. 1.163-** Os pactos antenupciais, obrigatórios para os casamentos realizados após a Lei nº 6.515/1977, sob os regimes da comunhão de bens ou da separação total, serão registradas no local do primeiro domicílio do casal, sendo o pedido instruído com o requerimento do interessado, com firma reconhecida, com a escritura do respectivo pacto original, acompanhada da certidão de

casamento, no original ou em cópia autenticada, com o sinal público do Oficial de Registro Civil devidamente reconhecido.

**Parágrafo Único** - Na hipótese da inexistência ou não localização do pacto antenupcial para os casamentos sob os regimes da comunhão de bens ou da separação total, celebrados após a Lei nº 6.515/1977, os interessados deverão solicitar que o Oficial do Registro Civil ou do Cartório de Casamentos informe sobre a inexistência do pacto, situação em que será considerado o regime de casamento como o legal, de comunhão parcial de bens.

**Art. 1.164-** Em vista do princípio da publicidade, será averbada nas matrículas dos imóveis presentes e futuros do casal, sem prejuízo do registro previsto no artigo anterior, do primeiro domicílio do casal, a comunicação do registro da escritura de pacto.

**Parágrafo Único** - Quando o regime de bens for o da separação legal ou obrigatória, será averbada na matrícula do imóvel essa circunstância mediante apresentação do original ou cópia autenticada da respectiva certidão de casamento.

---

## Seção XVII-Das cédulas de crédito

---

**Art. 1.165.** Representando garantia hipotecária ou de alienação fiduciária de imóvel, na cédula de crédito rural, industrial, à exportação, comercial e de produto rural, o registro será feito no Livro 2 - Registro Geral e no Livro 3 - Registro Auxiliar.

§ 1º - Nos atos de registro das cédulas de crédito com garantia hipotecária, deverão ser observadas pelo Registrador as normas específicas incidentes, a saber:

Cédula de crédito rural - Decreto-Lei nº 167/1967;

Cédula de crédito industrial - Decreto-Lei nº 413/1969;

Cédula de crédito à exportação - Lei nº 6.313/1975;

Cédula de crédito comercial - Lei nº 6.840/1980;

Cédula de produto rural - Lei nº 8.929/1994;

Cédula de crédito bancário - Lei nº 10.931/2004;

Cédula de crédito imobiliário - Lei nº 10.931/2004.

§ 2º - No caso de cédula de crédito bancário, o registro será feito apenas da garantia no Livro 2 - Registro Geral, dispensando o registro da cédula no Livro 3 - Registro Auxiliar, exceto se houver requerimento expresso do emitente ou credor.

§ 3º - Na cédula de crédito imobiliário, sua emissão será apenas averbada na matrícula em que constar o registro da hipoteca ou da alienação fiduciária.

**Art. 1.166-** Não será exigida a Certidão Negativa de Débito (CND) da Previdência Social e a Certidão conjunta, emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), relativa a tributos federais e Dívida Ativa da União na constituição de garantia para a concessão de crédito rural, industrial, comercial ou à exportação, em qualquer de suas modalidades, por instituições financeiras públicas ou privadas.

**Art. 1.167-** As cédulas de crédito rural, industrial, à exportação, comercial, bancário, imobiliário e de produto rural, para o seu registro, deverão ser apresentadas em sua via original ou com declaração impressa " não negociável ", com o reconhecimento de firma de todos os signatários e testemunhas.

---

## Seção XVIII-Do formal de partilha

---

**Art. 1.168.** O formal de partilha judicial expedido pelo Juízo competente em decorrência de sucessão causa mortis , nos processos de inventário ou arrolamento, deverá conter:

folha de rosto e encerramento;

nome e qualificação completa do falecido e do cônjuge sobrevivente;

nome e qualificação completa dos herdeiros ou legatários e respectivos cônjuges, indicando o regime de bens adotado;

certidão de testamento, se houver;

termo de inventariante e a qualidade dos herdeiros e o grau de seu parentesco com o inventariado;

relação completa e individualizada dos bens imóveis, com a indicação dos eventuais ônus que os gravam e a descrição precisa do bem, de conformidade com o art. 225, da Lei nº 6.015/1973;

avaliação dos bens do espólio;

modo de pagamento do quinhão hereditário;  
quitação dos impostos e cópia autenticada da guia do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, com o respectivo demonstrativo do processo;  
certidão negativa de débito emitida pela Receita Federal em nome do espólio;  
certidão de autorização da transferência dos imóveis situados em terrenos de Marinha emitidas, pela Secretaria de Patrimônio da União;  
certidão negativa de débito do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, emitida pela Prefeitura Municipal;  
sentença e certidão do trânsito em julgado do processo de inventário.

**Art. 1.169-** O formal de partilha poderá ser substituído por certidão do pagamento ou adjudicação do quinhão hereditário, quando este não exceder 5 (cinco) vezes o valor do salário mínimo.

**§ 1º** - A certidão de que trata este artigo deverá conter a identificação do Juízo por onde tramitou o inventário ou arrolamento, o número do processo, a identificação completa do herdeiro, a caracterização completa do imóvel objeto da herança e sua avaliação, a quitação dos impostos e a transcrição integral da sentença, com a certificação do seu trânsito em julgado.

**§ 2º** - Por ocasião do registro da certidão referida no caput deste artigo, o interessado deverá apresentar a certidão de quitação ou regularidade do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, emitida pela Prefeitura Municipal, do imóvel partilhado ou adjudicado, e estando este sob regime de aforamento ou ocupação, a certidão de quitação de débitos emitida pela Secretaria do Patrimônio da União, bem como a prova de pagamento do imposto de transmissão incidente.

**Art. 1.170-** Havendo diferença de pagamento do quinhão hereditário, aquele a quem coube o excesso deverá apresentar a via original da guia paga do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD, juntamente com o demonstrativo do processo, se for gratuito negócio jurídico, ou do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, caso tenha sido oneroso o acréscimo patrimonial.

## **Seção XIX-Da carta de sentença em separação judicial ou divórcio**

---

**Art. 1.171-** Os títulos judiciais expedidos nos autos de separação, conversão de separação em divórcio, divórcio direto, de nulidade ou anulação de casamento e mudança de regime de bens, que decidam sobre a partilha de bens imóveis, serão objeto de registro e deverão conter:  
folha de rosto e encerramento;  
nome e qualificação completa dos separandos ou divorciandos;  
relação completa e individualizada dos bens, com a indicação dos eventuais ônus que os gravam e a descrição de conformidade com o disposto no art. 225, da Lei nº 6.015/1973;  
valor de avaliação dos bens atribuído pelas partes;  
modo de partilha dos bens;  
sentença e certificação do trânsito em julgado.

**Art. 1.172.** Quando o acordo de partilha homologado em Juízo estabelecer a doação de imóvel para algum dos separandos ou divorciandos ou para os filhos, o cumprimento do acordo depende de escritura própria de doação, com ou sem instituição de usufruto, e recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ICD incidente.

**Art. 1.173-** Estando a carta de sentença homologada pelo Juiz competente, com a partilha realizada de acordo com a vontade das partes, não cabe ao Oficial questionar ou impugnar o valor dos bens atribuídos pelas partes, nem o critério adotado na partilha dos bens, com alegação de eventual excesso, para efeito de incidência de imposto de transmissão.

## **Seção XX-Das escrituras de separação, divórcio e inventário extrajudicial**

---

**Art. 1.174-** As escrituras públicas de inventário e partilha decorrentes de sucessão causa mortis, ou de separação ou divórcio consensual extrajudicial, além dos requisitos formais referidos na Lei nº 7.433/1985, na Resolução nº 35/2007 do Conselho Nacional de Justiça e neste Código de Normas, devem descrever os imóveis com precisão, atendendo ao princípio da especialidade objetiva.

**Art. 1.175-** As escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais não dependem de homologação judicial e são títulos hábeis para o registro imobiliário, visando à

transferência de bens e direitos, observado o princípio da continuidade registral.

**Art. 1.176-** Deverão constar e ser referidos, expressamente, na escritura de partilha em inventário os seguintes documentos:

**I** - certidão de óbito do autor da herança;

**II** - documento de identidade oficial (RG) e CPF das partes e do autor da herança;

**III** - certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros;

**IV** - certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;

**V** - certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

**VI** - documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver;

**VII** - certidão negativa de tributos;

**VIII** - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, emitido pelo INCRA, se houver imóvel rural a ser partilhado.

**Art. 1.177.** Havendo eventual excesso de quinhão hereditário ou meação, será exigível o recolhimento do Imposto de Transmissão Causa Mortis ou Doação - ICD, nos processos de inventário, ou do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, se onerosa da transmissão ou na partilha decorrente de separação ou divórcio consensual.

**Art. 1.178-** Constatado erro ou equívoco na descrição dos imóveis, deverá ser apresentado o termo de aditamento ou instrumento de rerratificação quando o título for celebrado por escritura pública.

**Art. 1.179-** A sobrepartilha obedecerá aos mesmos requisitos formais do título representativo da partilha.

**Art. 1.180-** Não é possível o registro de cessão da meação, que deverá observar a forma instrumental para o negócio jurídico correspondente, especialmente como doação.

## **Seção XXI-Da arrematação e adjudicação em hasta pública**

---

**Art. 1.181-** O Juiz, antes de proceder à venda judicial de imóvel, deve verificar a existência de outras penhoras, ônus, recursos ou causas pendentes sobre os bens a serem arrematados, o que deverá ser verificado através de certidões expedidas pelo Registro de Imóveis competente.

**§ 1º** - As certidões a que se refere este artigo, quando não abrangidas pela gratuidade, serão providenciadas pelo exequente mediante o necessário pagamento dos emolumentos, da TSNR e do FERC.

**§ 2º** - Nos processos da justiça gratuita, informação que deve constar nas solicitações, os valores correspondentes aos emolumentos deverão ser informados nas certidões para que sejam satisfeitas por ocasião da arrematação ou adjudicação ou incluída na conta final do processo.

**§ 3º** - Nas cartas de arrematação ou adjudicação serão mencionados os ônus ou gravames que incidam sobre o bem levado a hasta pública, em conformidade com a certidão positiva emitida pelo Registro de Imóveis, bem como os emolumentos e TSNR devidos.

**§ 4º** - A carta de adjudicação, além de conter os requisitos do art. 225, da Lei nº 6.015/1973, indicará o Juízo que a expediu, o número e a natureza do processo, o nome do Juiz e a data do trânsito em julgado e deverá determinar, expressamente, o cancelamento da penhora que originou aquela execução.

**§ 5º** - As demais medidas constitutivas, eventualmente, existentes sobre o imóvel serão canceladas por determinação dos respectivos Juízos.

## **Seção XXII-Da transferência de imóvel para sociedade empresária**

---

**Art. 1.182-** O documento hábil para a transferência de bens imóveis, para fins de formação ou aumento do capital social de sociedade empresária, é a certidão de inteiro teor emitida pela Junta Comercial, atendidas as demais exigências legais, especialmente de natureza tributária.

**Parágrafo Único** - Admite-se certidão simplificada desde que acompanhada da escritura pública de incorporação ou de cópia autenticada do instrumento societário, devidamente registrado na Junta Comercial, que deliberou sobre a transferência dos bens.

**Art. 1.183-** Na transferência de imóvel do sócio para a sociedade, não incide o Imposto de

Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, que deverá ser comprovado por certidão emitida pela Prefeitura Municipal, para apresentação perante o Cartório de Imóveis.

**§ 1º** - No caso da sociedade ter no seu objeto atividade imobiliária, de compra e venda de imóveis, locação, incorporação ou assemelhadas, é exigível o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.

**§ 2º** - Em se tratando de terreno de Marinha, será exigível a certidão de transferência do aforamento ou ocupação emitida pela Secretaria do Patrimônio da União, bem como o recolhimento do laudêmio.

**Art. 1.184.** O instrumento de incorporação deverá atender aos requisitos do art. 225 da Lei nº 6.015/1973, no que se refere à completa e detalhada descrição do imóvel, de acordo com os dados constantes da respectiva matrícula.

**Art. 1.185.** Sendo o sócio casado pelo regime da comunhão de bens ou da comunhão parcial, e fazendo para o bem incorporado do patrimônio comum, o cônjuge deverá anuir com a transferência do imóvel à sociedade, passando a integrar o patrimônio comum às quotas societárias.

**§ 1º** - Poderão os cônjuges integralizar o capital da sociedade com o patrimônio comum, tornando-se ambos sócios na proporção da respectiva meação, desde que não sejam casados pelo regime da comunhão total de bens e a sociedade, neste caso, tenha sido constituída após a vigência do Código Civil de 2002.

**§ 2º** - Se o sócio for casado pelo regime da separação total ou legal de bens, não é necessária a anuência do cônjuge, mesmo se casados anteriormente ao Código Civil de 2002.

**Art. 1.186-** Os atos de transferência de imóveis decorrentes de fusão, incorporação total ou cisão de sociedades empresárias serão objeto de averbação.

**Art. 1.187-** Os atos de transferência de imóveis para sociedades empresárias, decorrentes de integralização de cota de capital, serão objeto de registro.

**Art. 1.188-** A alteração do nome das pessoas jurídicas e a transformação do tipo societário serão objeto de averbação, mediante a apresentação de requerimento, com firma reconhecida, instruído com a certidão emitida pela Junta Comercial.

**Art. 1.189-** Para averbação da alteração do nome e da transformação das pessoas jurídicas, o documento hábil é original da certidão emitida pela Junta Comercial ou da certidão do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

## **CAPÍTULO IX-DAS REGRAS ESPECÍFICAS DOS ATOS DE AVERBAÇÃO**

---

### **Seção I-Das disposições gerais da averbação**

---

**Art. 1.190-** Além dos atos de averbação expressamente previstos no item II, do artigo 167, da Lei nº 6.515/1973, serão averbados na matrícula as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro.

**Art. 1.191-** Serão feitas a requerimento do interessado, com firma reconhecida, instruídas com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente, as averbações relativas a:

**I** - mudança de denominação e de numeração dos prédios, da edificação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis;

**II** - alteração do nome por casamento ou por desquite ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro ou nas pessoas nele interessadas.

**§ 1º** - O documento hábil para a averbação da mudança de denominação e de numeração dos prédios, da edificação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis é a certidão narrativa expedida pela Prefeitura Municipal.

**§ 2º** - A alteração do nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil.

### **Seção II-Dos pactos antenupciais e da alteração do regime de bens**

---

**Art. 1.192.** Será noticiado, por averbação, à margem de todos os registros e nas matrículas em que figurarem os contraentes, o registro de pacto antenupcial previsto no art. 167, I, 12, da Lei nº

6.015/1973, sem prejuízo do registro no Livro 3 - Registro Auxiliar.

**Art. 1.193-** A modificação do regime de bens do casamento, processada judicialmente, será averbada à margem da transcrição ou na matrícula em que estiverem registrados bens ou direitos sobre imóveis de um ou de ambos os cônjuges, mediante a apresentação de mandado ou, a requerimento do interessado, com a apresentação de certidão do Registro Civil das Pessoas Naturais, da qual conste a alteração do regime de bens e a declaração de que a mesma deu-se por ordem judicial.

### Seção III-Do Desdobramento de Imóvel

---

**Art. 1.194-** Nas hipóteses de desdobramento de imóveis urbanos e rurais, o Oficial deverá adotar cautelas no verificar da área, medidas, características e confrontações dos imóveis resultantes, a fim de evitar que se façam retificações sem o devido procedimento legal.

### Seção IV-Da edificação, reconstrução, demolição, reforma ou ampliação de prédio

---

**Art. 1.195-** A averbação de obra de construção civil, como construção, reconstrução, demolição, reforma ou ampliação de prédios, será feita a requerimento do interessado, com firma reconhecida, instruído da licença de habite-se ou aceite-se, no original, ou certidão do habite-se ou aceite-se ou certidão narrativa da demolição, no original, emitido pela Prefeitura Municipal.

**Art. 1.196-** A Certidão Negativa de Débito - CND da Previdência Social é o documento obrigatório para averbação das obras citadas no artigo anterior, tanto para prédios situados na zona urbana como na zona rural, salvo as exceções legais.

### Seção V-Da averbação de quitação do preço

---

**Art. 1.197-** Para a averbação de quitação do preço, acompanhará o requerimento a declaração expressa do credor, ou os títulos emitidos devidamente quitados, a provar, inequivocamente, sua vinculação ao contrato ou ao ato gerador ou à obrigação.

**Parágrafo Único -** Os referidos documentos deverão ser apresentados com a firma do credor reconhecida.

### Seção VI-Da averbação de quitação do preço

---

**Art. 1.198.** A averbação prevista no art. 167, II, 14, da Lei nº 6.015/1973, somente se procederá se os imóveis ou direitos reais permanecerem em condomínio, em partes iguais entre os separandos ou divorciandos e, caso contrário, o ato a ser praticado será de registro.

### Seção VII-Da alteração do estado civil

---

**Art. 1.199-** Para a averbação da alteração do estado civil, o registrador exigirá a apresentação da certidão expedida pelo registro civil das pessoas naturais. Quando se tratar de divórcio, separação judicial ou restabelecimento da sociedade conjugal, tal circunstância deverá estar averbada na respectiva certidão.

### Seção VIII-Da averbação de Interdição

---

**Art. 1.200-** A averbação das sentenças ou acórdãos de interdição será promovida em razão de comunicação do juízo, por carta de ordem, mandado, certidão ou ofício, instruído com cópia autenticada do ato jurisdicional.

**Art. 1.201-** Será feita, também, a averbação da interdição, mediante requerimento com firma reconhecida e cópia autenticada da certidão de registro civil pertinente.

### Seção IX-Do Tombamento de Imóveis

---

**Art. 1.202-** A averbação de tombamento de imóvel será realizada a pedido do interessado, instruído com certidão expedida pela autoridade competente ou com cópia da publicação do ato oficial correspondente.

---

## Seção X-Dos Decretos de desapropriação

---

**Art. 1.203-** A averbação dos decretos que declarar imóvel como sendo de utilidade ou necessidade pública, para fins de desapropriação, será feita a requerimento do órgão expropriante ou do expropriado, instruído com exemplar do decreto ou de sua publicação, em via original.

---

## CAPÍTULO X-DA INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA

---

---

### Seção I-Das definições e princípios gerais

---

**Art. 1.204-** A incorporação imobiliária é a atividade empresarial, de natureza mercantil ou comercial, exercida com a finalidade de promover e realizar a construção, para alienação total ou parcial, de edificações ou conjunto de edificações compostas de unidades autônomas, para oferta ao público antes da conclusão do empreendimento, sendo regulada nos termos da Lei nº 4.591/1964.

**Parágrafo Único** - Não se considera incorporação imobiliária a execução de empreendimento imobiliário ou de construção de prédio integrado por unidades autônomas com finalidade residencial ou comercial, com recursos exclusivos da empresa construtora.

**Art. 1.205-** Para efeito de caracterização da incorporação imobiliária, será esta assim considerada, para o devido enquadramento legal e submissão ao regime jurídico da Lei nº 4.591/1964, sempre que a construção do empreendimento venha a ser financiada, total ou parcialmente, com recursos de terceiros, e com oferta ao público das unidades imobiliárias autônomas, através de propaganda ou anúncios em jornais, cartazes, panfletos, divulgação pela Internet ou correio eletrônico, montagem de stands de vendas, campanhas publicitárias ou qualquer outra modalidade de publicidade pública.

**Art. 1.206-** Considera-se incorporador a pessoa física ou jurídica, empresário ou não, que embora não efetuando a construção, compromisse ou efetive a venda de frações ideais de terreno, objetivando a vinculação de tais frações a unidades autônomas, em edificações a serem construídas ou em construção sob regime condominial, ou que meramente aceite propostas para efetivação de tais transações, coordenando e levando a termo a incorporação e responsabilizando-se, conforme o caso, pela entrega, a certo prazo, preço e determinadas condições, das obras concluídas.

---

### Seção II-Do memorial de incorporação

---

**Art. 1.207-** A incorporação somente pode ser considerada regular após o registro do memorial de incorporação no Cartório de situação do imóvel, de acordo com o previsto na Lei nº 4.591/1964.

**Art. 1.208-** Para o registro de incorporação imobiliária far-se-á necessária a apresentação do memorial, acompanhado dos seguintes documentos, conforme exigido pelo art. 32, da Lei nº 4.591/1964:

**I** - memorial e requerimento em que constem a qualificação completa do incorporador e do proprietário, nos casos do art. 31, § 1º da Lei nº 4.591/1964, solicitando o registro da incorporação imobiliária, bem como a descrição do imóvel conforme consta do Registro Imobiliário, indicando sua origem; a caracterização do prédio, descrevendo o imóvel em linhas gerais; a caracterização das unidades autônomas, com área privativa, área comum e a fração ideal da unidade, e a indicação das áreas de uso comum do empreendimento, observando-se o seguinte:

**a)** se o incorporador, pessoa física, for casado, o requerimento, com firma reconhecida, deverá ser assinado também pelo cônjuge;

**b)** se o incorporador for pessoa jurídica, o requerimento deverá estar instruído com cópia reprográfica autenticada do contrato social devidamente registrado na Junta Comercial ou no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas, juntamente com certidão atualizada dos atos constitutivos, inclusive para verificação da capacidade dos signatários do requerimento.

**II** - título de propriedade do terreno devidamente registrado que, em sendo promessa de compra e venda, cessão de direitos ou de permuta, deverá ser irrevogável e irretroatável, conter cláusula de imissão na posse do imóvel e consentimento para demolição e construção, não podendo haver estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais;

**III** - certidões negativas referentes ao imóvel, ao proprietário do terreno e ao incorporador:

**1)** Certidões federais:

**a)** Conjunta de tributos federais administrados pela Receita Federal e da Dívida Ativa da União;

**b)** Justiça do Trabalho, se pessoa jurídica ou equiparada;

**c)** Justiça Federal, cível e criminal da pessoa física;

**d)** de quitação de débitos patrimoniais, emitida pela Delegacia da Secretaria do Patrimônio da União, quando se tratar de imóvel de Marinha;

**e)** relativa ao certificado de regularidade de FGTS, se pessoa jurídica ou equiparada.

**2)** Certidões estaduais:

**a)** da Fazenda Estadual;

**b)** da Justiça Estadual, cível, execuções e criminal da pessoa física;

**3)** Certidões municipais:

**a)** relativa ao imóvel;

**b)** relativa a tributos diversos;

**4)** Certidão negativa relativa às contribuições previdenciárias e de terceiros, do titular de direitos sobre o terreno e do incorporador, sempre que forem responsáveis pela arrecadação das respectivas contribuições, pessoa jurídica ou equiparada;

**5)** Registro de Imóveis: certidão vintenária negativa de ônus e ações;

**6)** Tabelionatos de Protesto de Títulos: negativa de protesto de títulos;

**IV** - histórico vintenário dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos, acompanhado de certidões integrais dos respectivos registros;

**V** - documento comprobatório da aprovação do projeto arquitetônico perante a municipalidade, acompanhado das plantas, ou cópias das plantas, autenticadas pelo responsável técnico, acompanhadas da licença de construção, que descrevam o empreendimento, nas quais deverão constar as assinaturas dos proprietários, incorporador e responsável técnico, todos com firma reconhecida, observando o prazo de validade em conformidade com a legislação municipal;

**VI** - cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns e indicando, para cada tipo de unidade, a respectiva metragem de área construída;

**VII** - memorial descritivo das especificações da obra projetada, segundo modelo a que se refere o inc. IV, do art. 53, da Lei nº 4.591/1964 (quadros I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da ABNT-NBE n.º 12721); este documento descreve todo o edifício, inclusive a área do terreno, subsolo, térreo, estacionamentos, pavimentos, fundações, tipo de material, acabamentos e acessos;

**VIII** - avaliação do custo global da obra, atualizada à data do arquivamento, calculada de acordo com a norma do inc. III do art. 53, da Lei nº 4.591/1964, com base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra;

**IX** - discriminações das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão;

**X** - minuta da futura convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações, contendo a individualização das unidades e a caracterização das áreas de uso comum, além das normas gerais do condomínio, sendo dispensável o Regimento Interno;

**XI** - declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o art. 39, II, da Lei nº 4.591/1964;

**XII** - certidão de instrumento público de mandato quando o incorporador não for o proprietário, outorgando poderes ao incorporador para a alienação de frações ideais do terreno, quando for o caso;

**XIII** - declaração expressa em que se fixe se o empreendimento está ou não sujeito à prazo de carência de até 180 (cento e oitenta) dias;

**XIV** - atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no

país há mais de 5 (cinco) anos, dizendo que o incorporador possui idoneidade;

**XV** - declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos, mencionando se as vagas de estacionamento, garagens ou boxes estão ou não vinculados aos apartamentos;

**XVI** - contrato-padrão, que ficará arquivado no Cartório de Imóveis, conforme previsto no art. 67, §§ 3º e 4º, da Lei nº 4.591/1964, sendo sua apresentação facultativa.

§ 1º - Os documentos serão apresentados em 2 (duas) vias, com as firmas de seus subscritores reconhecidas nos documentos de ordem particular.

§ 2º - A apresentação dos documentos será feita à vista dos originais, admitindo-se cópias reprográficas autenticadas.

§ 3º - Será de 90 (noventa) dias o prazo de validade das certidões, salvo se outro prazo constar expressamente do documento, segundo norma adotada pelo órgão expedidor, exceto as fiscais, que serão por exercício.

§ 4º - As certidões forenses abrangerão 10 (dez) anos e as de protestos de títulos, 05 (cinco) anos.

§ 5º - As certidões positivas do Distribuidor Forense serão complementadas com a do juízo respectivo, a fim de possibilitar conhecer da relevância econômica da pretensão ou pertinência com o imóvel objeto da incorporação.

**Art. 1.209.** Sendo o incorporador pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se aos seus representantes legais.

**Art. 1.210-** Todas as certidões que devem acompanhar o memorial de incorporação, da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Justiça do Trabalho e de Protesto de Títulos deverão ser extraídas no domicílio do proprietário e do incorporador, bem como na circunscrição onde se localiza o imóvel incorporado.

**Art. 1.211-** Somente após o registro da incorporação, realizado segundo as normas da Lei nº 4.591/1964 e da Lei nº 6.015/1973, serão aceitos e examinados os pedidos de registro ou de averbação dos atos negociais do incorporador sobre unidades autônomas.

**Art. 1.212-** Verificada sua regularidade, o requerimento da incorporação e os documentos pertinentes serão autuados em processo, com suas folhas numeradas e chanceladas, para arquivamento em cartório.

**Art. 1.213-** Sendo apresentadas certidões positivas fiscais, de protestos cambiais e as de ações judiciais, o Oficial apenas consignará no ato do registro do memorial de incorporação a existência destas, não lhe cabendo avaliar a relevância ou a possibilidade de provocar impugnações ou gerar litígios futuros aos adquirentes de unidades na incorporação.

**Art. 1.214-** No registro da incorporação, ficarão consignadas, como ato de averbação, a existência das certidões positivas e as positivas com efeito de negativas.

**Art. 1.215-** Será promovida, obrigatoriamente, antes do registro do memorial de incorporação, a unificação de imóveis, com a abertura de matrícula, quando mais de um imóvel for utilizado para a incorporação imobiliária.

§ 1º - Quando a futura edificação for construída em parte do imóvel registrado, deverá ser realizado antes da incorporação o respectivo desmembramento.

§ 2º - Serão abertas matrículas novas, em ambos os casos citados no presente artigo, para o registro da incorporação.

§ 3º - A unificação ou desmembramento do terreno somente poderão ser requeridas por quem for proprietário do imóvel, não cabendo ser promovida por cessionário ou promissário comprador.

**Art. 1.216-** O cancelamento do registro da incorporação poderá ser feito a requerimento do incorporador e, se alguma unidade tiver sido objeto de negociação registrada, ficará também condicionado à anuência dos compromissários ou cessionários.

**Art. 1.217-** O registro da incorporação conterà os seguintes dados específicos:

I - nome e qualificação do incorporador, com indicação de seu título, se não for o proprietário;

II - denominação do edifício ou empreendimento, quando houver;

III - descrição das unidades autônomas, com suas localizações, áreas reais, privativas, comuns e totais, e frações ideais;

IV - definição sobre o prazo de carência e, quando fixado, seu prazo e as condições a autorizarem o incorporador a desistir do empreendimento;

**V** - regime de incorporação, se por empreitada, a preço fixo ou a preço variável, ou por administração ou a preço de custo;

**VI** - custo global da construção e custos de cada unidade autônoma;

**VII** - preço das frações ideais do terreno, conforme declarado pelas partes.

**Parágrafo Único** - A descrição interna das unidades autônomas, com a descrição dos cômodos, área privativa ou exclusiva, área comum, área total e respectiva fração ideal é obrigatória, sendo dispensável a referência às suas confrontações dentro do edifício.

**Art. 1.218-** É admissível o registro de escritura pública de compra e venda de unidade autônoma em que figure o Condomínio como adquirente, em decorrência do leilão a que se refere o art. 63, da Lei nº 4.591/1964 ou em razão de decisão judicial.

**Art. 1.219-** Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da licença de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas, eventualmente, abertas.

**§ 1º** - Para efeito de cobrança de custas e emolumentos, as averbações e os registros realizados com base no caput deste artigo serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.

**§ 2º** - Nos registros decorrentes de processo de parcelamento do solo ou de incorporação imobiliária, o registrador deverá observar o prazo máximo de 15 (quinze) dias para o fornecimento do número do registro ao interessado ou a indicação das pendências a serem satisfeitas para sua efetivação.

**Art. 1.220-** Ao proceder ao registro da incorporação, fica vedado o desdobrar de ofício da matrícula em tantas quantas forem as unidades autônomas integrantes do empreendimento.

**§ 1º** - Com o registro da incorporação imobiliária, a qualquer tempo é facultado ao incorporador requerer a abertura de tantas matrículas quantas sejam as unidades decorrentes do registro da incorporação realizada, entendida aí a descrição da futura unidade autônoma.

**§ 2º** - Na hipótese do § 1º, no próprio texto da matrícula ou por averbação, deverá ser feita a ressalva de que se trata de obra projetada e pendente de regularização registral no que tange à sua conclusão.

**§ 3º** - Neste caso, serão devidos os emolumentos referentes ao registro da incorporação e os relativos à abertura das matrículas, descabendo cogitar de cobrança à título de individualização.

**Art. 1.221.** Os atos negociais referentes, especificamente, a uma futura unidade autônoma serão registrados na matrícula de origem ou em matrícula própria da unidade, aberta com a ressalva contida no § 2º do artigo anterior.

**Art. 1.222-** Concluída a obra com a licença de "habite-se", proceder-se-á à sua averbação, assim como a das eventuais alterações decorrentes da construção, na matrícula de cada unidade autônoma.

**§ 1º** - Neste caso, serão devidos os emolumentos da averbação por unidade autônoma.

**§ 2º** - Caso ainda não efetuado o desdobramento em matrículas individuais, a averbação de que trata este artigo será levada a efeito na matrícula matriz.

**Art. 1.223.** Averbada a construção, será feito o registro da instituição do condomínio edilício, nos termos definidos no art. 1.332 do Código Civil.

**§ 1º** - A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante a licença de "habite-se", expedida pela Prefeitura Municipal.

**§ 2º** - Será exigido que do "habite-se" conste a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada.

**§ 3º** - Quando houver divergência, o registro não poderá ser feito antes que se esclareça e corrija a situação.

**Art. 1.224-** Para averbação da construção e registro de instituição cujo plano inicial não tenha sido modificado, será suficiente requerimento que enumere as unidades, com remissão à documentação arquivada com o registro da incorporação, acompanhado de certificado de conclusão da edificação e desnecessária anuência unânime dos condôminos.

---

### Seção III-Da instituição do condomínio edilício

**Art. 1.225.-**Institui-se o condomínio edilício por instrumento público ou particular, ou testamento, registrado no Cartório de Registro de Imóveis, devendo constar daquele ato, além do disposto em lei especial e da qualificação completa do ou dos instituidores e indicação precisa do respectivo título de domínio e seu registro:

**I** - a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns;

**II** - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns;

**III** - o fim a que as unidades se destinam;

**IV** - o original da planta aprovada pela Prefeitura do Município da situação do imóvel.

**Art. 1.226-** Quando, em terreno onde não houver edificação, o proprietário, o promitente comprador, o cessionário deste ou o promitente cessionário sobre ele desejar erigir mais de uma edificação, deverá ser observado o seguinte:

**I** - em relação às unidades autônomas que se constituírem em casas térreas ou assobradadas, será discriminada a parte do terreno ocupada pela edificação e também aquela, eventualmente, reservada como de utilização exclusiva dessas casas, como jardim e quintal, bem assim a fração ideal do todo do terreno e de partes comuns, que corresponderão às unidades;

**II** - em relação às unidades autônomas que constituírem edifícios de dois ou mais pavimentos, será discriminada a parte do terreno ocupada pela edificação, aquela que eventualmente for reservada como de utilização exclusiva, correspondente às unidades do edifício, e ainda a fração ideal do todo do terreno e de partes comuns, que corresponderão a cada uma das unidades;

**III** - serão discriminadas as partes do total do terreno que poderão ser utilizadas em comum pelos titulares de direito sobre os vários tipos de unidades autônomas;

**IV** - serão discriminadas as áreas que se constituírem em passagem comum para as vias públicas ou para as unidades entre si.

**Art. 1.227-** Quando, sobre um mesmo terreno, houver a construção de mais de um imóvel sem possibilidade legal de seu desdobro, admitir-se-á a instituição do condomínio para possibilitar o registro do título aquisitivo, com obediência ao princípio da unicidade da matrícula.

**§ 1º** - Por absoluta impossibilidade física do desdobro, igual procedimento se adotará quando a construção for sobreposta.

**§ 2º** - A impossibilidade do desmembramento será certificada pela Prefeitura Municipal.

**§ 3º** - Constarão do instrumento de instituição do condomínio, além da qualificação completa do ou dos instituidores e indicação precisa do respectivo título de domínio e seu registro :

**a)** a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns;

**b)** a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns;

**c)** o fim a que as unidades se destinam.

## **Seção IV-Da convenção de condomínio**

---

**Art. 1.228-** A convenção que constitui o condomínio edilício, por instrumento público ou particular, deve ser subscrita pelos titulares de, no mínimo, 2/3 (dois terços) das frações ideais e torna-se, desde logo, obrigatória para os titulares de direito sobre as unidades, ou para quantos sobre elas tenham posse ou detenção.

**Parágrafo Único** - Para ser oponível contra terceiros, a convenção do condomínio deverá ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente.

**Art. 1.229-** Além de constar a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns, a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns, o fim a que as unidades se destinam e das cláusulas que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará:

**I** - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

II - sua forma de administração;

III - a competência das assembléias, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações;

IV - as sanções a que estão sujeitos os condôminos ou possuidores;

V - o regimento interno.

§ 1º - A convenção poderá ser celebrada por escritura pública ou por instrumento particular.

§ 2º - São equiparados aos proprietários, para os fins deste artigo, salvo disposição em contrário, os promitentes compradores e os cessionários de direitos relativos às unidades autônomas.

### Seção V-Da comunicação da convenção de condomínio

---

**Art. 1.230.** Será averbada nas matrículas referentes a cada uma das unidades autônomas que integram o condomínio a comunicação do registro da Convenção do Condomínio.

### Seção VI-Do patrimônio de afetação

---

**Art. 1.231-** Mediante requerimento com firma reconhecida, subscrito pelo incorporador e, quando for o caso, também pelos titulares de direitos reais de aquisição sobre o terreno, será averbada na matrícula do imóvel a constituição do patrimônio de afetação.

**Art. 1.232-** A constituição de patrimônios de afetação separados de que trata o art. 31-A, § 9º, da Lei nº 4.591/1964, deverá estar declarada no memorial de incorporação.

**Art. 1.233-** Quando o pedido de constituição do patrimônio de afetação não for formulado, concomitantemente, com o do registro do Memorial de Incorporação, o solicitante deve apresentar todas as certidões relacionadas no art. 32, da Lei nº 4.591/1964.

**Art. 1.234-** Uma vez averbada a constituição do patrimônio de afetação, os bens e direitos segregados no patrimônio tornam-se indisponíveis e somente poderão ser objeto de garantia real em operações de crédito para captação de recursos, integralmente, destinados à consecução do empreendimento.

**Art. 1.235-** Constitui impedimento à averbação da constituição do patrimônio de afetação as seguintes circunstâncias, isolada ou cumulativamente ocorrentes:

**I** - existência de ônus reais sobre o imóvel, exceto os constituídos para garantia do pagamento do preço de sua aquisição para a incorporação ou cumprimento de obrigação de construir o empreendimento;

**II** - ausência de assinatura, no termo de constituição, dos proprietários do terreno, quando ficar reservada na sua esfera patrimonial percentual do imóvel, ou de eventuais adquirentes com os respectivos títulos registrados;

**III** - existência de cláusula de inalienabilidade, gravando o imóvel;

**IV** - registro de hipoteca cedular;

**V** - registro de penhora decorrente de execução judicial da dívida ativa da Previdência Social;

**VI** - registro de arresto, penhora e sequestro;

**VII** - quando forem positivas a Certidão Negativa de Débito - CND da Previdência Social e a certidão conjunta de tributos federais e dívida ativa da União;

**VIII** - sendo positiva a certidão de decretação de falência;

**IX** - quando, cumulativamente, estiver averbada a construção do empreendimento, registrados os títulos de domínio ou de direito de aquisição em nome dos respectivos adquirentes e, quando for o caso, confirmada a extinção das obrigações do incorporador perante a instituição financiadora do empreendimento.

## CAPÍTULO XI-DOS TERRENOS DE MARINHA E IMÓVEIS DA UNIÃO

---

### Seção I-Das disposições gerais

---

**Art. 1. 236-** Os títulos, públicos ou particulares, relativos a bens imóveis de propriedade da União,

ou que contenham, ainda que parcialmente, área de seu domínio, para ser admitidos a registro deverão conter a identificação completa da certidão da Secretaria do Patrimônio da União - SPU, com indicação do seu número de ordem, que declare:

**I** - ter o interessado recolhido o laudêmio devido, nas transferências onerosas entre vivos, informando o valor pago, a data do pagamento, a instituição financeira arrecadadora e o número do Registro do Imóvel no Patrimônio da União - RIP;

**II** - estar o transmitente em dia com as demais obrigações junto ao Patrimônio da União;

**III** - estar autorizada a transferência do imóvel, em virtude de não se encontrar em área de interesse do serviço público.

§ 1º - A identificação da certidão deverá ser confirmada no site do Patrimônio da União.

§ 2º - O Cartório de Imóveis deverá arquivar, obrigatoriamente, cópia autenticada da guia de recolhimento do laudêmio e da Certidão de Autorização de Transferência - CAT; quando mencionadas nas escrituras públicas e quando citadas nos contratos particulares, serão arquivadas as vias originais.

§ 3º - Se, nos contratos relativos à transmissão de bens imóveis da União, não constarem os documentos a que se refere este Art., o seu registro dependerá de instrumento de ratificação.

§ 4º - Independentemente da natureza do terreno, será exigida a apresentação da certidão da Secretaria do Patrimônio da União.

**Art. 1.237-** Para o registro do mandado expedido em ação de usucapião do domínio útil, deverá ser registrado, precedentemente, o contrato de aforamento.

## **Seção II-Da demarcação de terras de domínio da união**

---

**Art. 1.238-** A regularização dos imóveis da União junto aos órgãos municipais e Ofícios de Registro de Imóveis será promovida pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, com o concurso, sempre que necessário, da Caixa Econômica Federal - CEF.

**Art. 1.239-** Concluído o processo de identificação e demarcação de terras de domínio da União, a Secretaria do Patrimônio da União - SPU lavrará, em livro próprio, com força de escritura pública, o termo competente, incorporando a área ao patrimônio da União.

**Parágrafo Único** - O termo a que se refere este artigo, mediante certidão de inteiro teor, acompanhado de plantas e outros documentos técnicos que permitam a correta caracterização do imóvel, será registrado no Ofício de Registro de Imóveis.

## **Seção III-Da demarcação de terras interiores**

---

**Art. 1.240-** Serão promovidas pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU as demarcações e aviventações de rumos, desde que necessárias à exata individuação dos imóveis de domínio da União e sua perfeita discriminação da propriedade de terceiros.

**Art. 1.241-** Havendo acordo entre a União e o confinante, quanto ao estabelecimento da linha divisória, será lavrado termo em livro próprio, do órgão local da Secretaria do Patrimônio da União - SPU.

**Art. 1.242-** O termo a que se refere o artigo anterior terá força de escritura pública e, por meio de certidão de inteiro teor, será devidamente registrado ou averbado, conforme o caso, no Ofício de Registro de Imóveis da situação dos imóveis demarcados.

**Art. 1.243-** Não chegando as partes ao acordo, o processo será submetido ao exame pelo órgão competente, cuja decisão terá força de sentença definitiva para a prática do ato aludido no artigo anterior.

## **Seção IV-Da demarcação de terrenos para regularização fundiária de interesse social**

---

**Art. 1.244-** A União poderá lavrar auto de demarcação nos seus imóveis, nos casos de regularização fundiária de interesse social, com base no levantamento da situação da área a ser

regularizada, nos termos das normas do Decreto-Lei nº 9.760/1946, com a redação da Lei nº 11.481/2007.

§ 1º - Considera-se regularização fundiária de interesse social aquela destinada a atender a famílias com renda familiar mensal não superior a 5 (cinco) salários mínimos.

§ 2º - O auto de demarcação assinado pelo Secretário do Patrimônio da União deve ser instruído com:

I - Planta e memorial descritivo da área a ser regularizada, dos quais constem a sua descrição, com suas medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes, coordenadas, preferencialmente, georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, bem como seu número de matrícula ou transcrição e o nome do pretense proprietário, quando houver;

II - Planta de sobreposição da área demarcada com a sua situação constante do registro de imóveis e, quando houver, transcrição ou matrícula respectiva;

III - Certidão da matrícula ou transcrição relativa à área a ser regularizada, emitida pelo registro de imóveis competente e das circunscrições imobiliárias anteriormente competentes, quando houver;

IV - Certidão da Secretaria do Patrimônio da União de que a área pertence ao patrimônio da União, indicando o Registro Imobiliário Patrimonial - RIP e o responsável pelo imóvel, quando for o caso;

V - Planta de demarcação da Linha Preamar Média - LPM, quando se tratar de terrenos de Marinha ou acrescidos;

VI - Planta de demarcação da Linha Média das Enchentes Ordinárias - LMEO, quando se tratar de terrenos marginais de rios federais.

§ 3º - As plantas e memoriais mencionados nos incisos I e II do § 2º deste artigo devem ser assinados por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

§ 4º - Entende-se por responsável pelo imóvel o titular de direito outorgado pela União, devidamente identificado no Registro do Imóvel no Patrimônio da União - RIP.

**Art. 1.245-** Prenotado e autuado o pedido de registro da demarcação no registro de imóveis, o oficial, no prazo de 30 (trinta) dias, procederá às buscas para identificação de matrículas ou transcrições correspondentes à área a ser regularizada e examinará os documentos apresentados, comunicando ao apresentante, de uma única vez, a existência de eventuais exigências para a efetivação do registro, sempre que possível.

**Art. 1.246-** Inexistindo matrícula ou transcrição anterior e estando a documentação em ordem, ou atendidas as exigências feitas no artigo anterior, o oficial do registro de imóveis deve abrir matrícula do imóvel em nome da União e registrar o auto de demarcação.

**Art. 1.247-** Havendo registro anterior, o oficial do registro de imóveis deve notificar pessoalmente o titular de domínio, no imóvel, no endereço que constar do registro imobiliário ou no endereço fornecido pela União e, por meio de edital, os confrontantes, ocupantes e terceiros interessados, ficando eventuais despesas a cargo da União.

§ 1º - A notificação de que trata o caput poderá, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, ser promovida pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos.

§ 2º - Não sendo encontrado o titular de domínio, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, caso em que a notificação será procedida por edital.

§ 3º - O edital conterá resumo do pedido de registro da demarcação, com a descrição que permita a identificação da área demarcada, e deverá ser publicado por 2 (duas) vezes, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, em um jornal de grande circulação local.

§ 4º - No prazo de 15 (quinze) dias, contado da última publicação, poderá ser apresentada impugnação do pedido de registro do auto de demarcação perante o Cartório de Registro de Imóveis.

§ 5º - Será presumida a anuência dos notificados que deixarem de apresentar impugnação no prazo previsto no § 4º deste artigo.

§ 6º - A publicação dos editais de que trata este artigo será feita pela União, que encaminhará ao oficial do registro de imóveis os exemplares dos jornais que os tenham publicado.

**Art. 1.248.** Decorrido o prazo previsto no § 4º do artigo anterior, sem impugnação, o Oficial do Registro de Imóveis deve abrir matrícula do imóvel em nome da União e registrar o auto de demarcação, procedendo às averbações necessárias nas matrículas ou transcrições anteriores,

quando for o caso.

**Parágrafo Único** - Havendo registro de direito real sobre a área demarcada ou parte dela, o oficial deverá proceder ao cancelamento de seu registro em decorrência da abertura da nova matrícula em nome da União.

**Art. 1.249.** Havendo impugnação, o Oficial do Registro de Imóveis dará ciência de seus termos à União.

§ 1º - Não havendo acordo entre impugnante e a União, a questão deve ser encaminhada ao juízo competente, dando-se continuidade ao procedimento de registro relativo ao remanescente incontroverso.

§ 2º - Julgada improcedente a impugnação, os autos devem ser encaminhados ao Ofício de Registro de Imóveis para que o oficial proceda ao registro.

§ 3º - Sendo julgada procedente a impugnação, os autos devem ser restituídos ao Ofício de Registro de Imóveis para as anotações necessárias e posterior devolução ao poder público.

§ 4º - A prenotação do requerimento de registro da demarcação ficará prorrogada até o cumprimento da decisão proferida pelo juiz ou até seu cancelamento a requerimento da União, não se aplicando às regularizações previstas neste capítulo o cancelamento por decurso de prazo.

## **Seção V-Do cancelamento e remissão do aforamento**

---

**Art. 1.250-** Nos casos de cancelamento do registro de aforamento, considera-se a certidão específica da Secretaria do Patrimônio da União documento hábil para o cancelamento do registro, nos termos do art. 250, inciso III, da Lei nº 6.015/73.

**Parágrafo Único** - Efetuado o resgate, o órgão local da Secretaria do Patrimônio da União expedirá certificado de remissão, para averbação no Registro de Imóveis.

## **Seção VI-Da retificação de matrícula de imóvel público**

---

**Art. 1.251-** A União, o Estado ou o Município prejudicado poderá promover, via administrativa, retificação da matrícula, do registro ou da averbação feita em desacordo com o art. 225 da Lei nº 6.015/1973, quando a alteração da área ou dos limites do imóvel importar em transferência de terras públicas.

§ 1º - O Oficial do Registro de Imóveis, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da prenotação do requerimento, procederá à retificação requerida e dela dará ciência ao proprietário, nos 5 (cinco) dias seguintes à retificação.

§ 2º - Recusando-se a efetuar a retificação requerida, o Oficial Registrador suscitará dúvida, obedecidos os procedimentos estabelecidos em lei.

§ 3º - Nos processos de interesse da União e de suas autarquias e fundações, a apelação de que trata o art. 202 da Lei nº 6.015/1973 será julgada pelo Tribunal Regional Federal respectivo.

## **CAPÍTULO XII-DO PARCELAMENTO DO SOLO E LOTEAMENTOS**

---

### **Seção I-Do loteamento e desmembramento de imóveis urbanos**

---

**Art. 1.252.** Os loteamentos e desmembramentos de imóveis urbanos são regidos pela Lei nº 6.766/1979 e demais normas municipais aplicáveis.

**Art. 1.253-** O desmembramento, também denominado desdobro, a que se refere o art. 167, inciso II, item 4, da Lei nº 6.015/1973, não está sujeito ao registro especial previsto no art. 18, da Lei nº 6.766/1979.

§ 1º - Para a averbação do desdobro de que trata este artigo, o proprietário apresentará, ao Cartório de Registro de Imóveis da situação do lote, requerimento com firma reconhecida contendo, a descrição completa do imóvel primitivo e a dos resultantes do desmembramento, juntamente com planta aprovada pela Prefeitura local e cópia autenticada da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, do responsável técnico que subscreveu a planta.

§ 2º - Nos desmembramentos, o Oficial, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei nº 6.766/1979, deverá 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 da Vara de Sucessões e Registros Públicos.

**Art. 1.254.-** O parcelamento de imóvel rural para fins urbanos deve ser precedido de:

**I** - Lei municipal que o inclua na zona urbana ou de expansão urbana do Município;

**II** - Averbação de alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, com apresentação de certidão expedida pelo INCRA.

**Art. 1.255-** Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao Registro Imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos:

**I** - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º;

**II** - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos, acompanhado dos respectivos comprovantes;

**III** - certidões negativas:

**a)** de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel;

**b)** de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos;

**c)** de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública.

**IV** - certidões:

**a)** dos Cartórios de Protestos de Títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

**b)** de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

**c)** de ônus reais relativos ao imóvel;

**d)** de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

**e)** da Secretaria do Patrimônio da União, se tratar de terreno de Marinha.

**V** - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;

**VI** - exemplar do contrato-padrão de promessa de venda ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão, obrigatoriamente, as indicações previstas no art. 26, da Lei nº 6.766/1979;

**VII** - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento;

**VIII** - aprovação da Gerência do Patrimônio da União, quando se tratar de terreno de Marinha.

**§ 1º** - Os períodos referidos nos incisos III, b e IV, a, b e d tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas ser extraídas em nome daqueles que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel.

**§ 2º** - A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento, se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes.

**§ 3º** - A declaração a que se refere o inciso VII deste artigo não dispensará o consentimento do declarante para os atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge.

**§ 4º** - O título de propriedade será dispensado quando se tratar de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública, com processo de desapropriação judicial em curso e imissão provisória na posse, desde que promovido pela União, Estados, Municípios ou suas entidades delegadas, autorizadas por lei a implantar projetos de habitação.

**§ 5º** - No caso de que trata o § 4º, o pedido de registro do parcelamento, além dos documentos mencionados nos incisos V e VI deste artigo será instruído com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidades delegadas, da lei de criação e de seus atos constitutivos.

**Art. 1.256-** Examinada a documentação e encontrada em ordem, o Oficial do Registro de Imóveis

encaminhará comunicação à Prefeitura e fará publicar, em resumo e com pequeno desenho de localização da área, edital do pedido de registro em 3 (três) dias consecutivos, podendo este ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da última publicação.

§ 1º - Findo o prazo sem impugnação, será feito imediatamente o registro.

§ 2º - Se houver impugnação de terceiros, o Oficial do Registro de Imóveis intimará o requerente e a Prefeitura Municipal, para que sobre ela se manifestem no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de arquivamento do processo.

§ 3º - Com as manifestações previstas no parágrafo antecedente, o processo será enviado ao juiz competente para decisão.

§ 4º - Ouvido o Ministério Público no prazo de 5 (cinco) dias, o juiz decidirá de plano ou após instrução sumária, devendo remeter o interessado as vias ordinárias caso a matéria exija maior indagação.

§ 5º - Nas capitais, a publicação do edital se fará no Diário Oficial do Estado e num dos jornais de circulação diária e, nos demais Municípios, a publicação se fará apenas num dos jornais locais, se houver ou, não havendo, em jornal da região.

§ 6º - O Oficial do Registro de Imóveis que efetuar, dolosamente, o registro em desacordo com as exigências da Lei nº 6.766/1979 ficará sujeito à multa equivalente a 10 (dez) vezes os emolumentos regimentais fixados para o registro, na época em que for aplicada a penalidade pelo juiz corregedor do cartório, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis.

§ 7º - Registrado o loteamento, o Oficial de Registro comunicará o seu registro à Prefeitura.

**Art. 1.257-** Quando a área loteada estiver situada em mais de uma circunscrição imobiliária, o registro será requerido, primeiramente, perante aquele Cartório de Registro de Imóveis em que estiver localizada a maior parte da área loteada.

§ 1º - Procedido o registro nessa circunscrição, o interessado requererá, sucessivamente, o registro do loteamento em cada uma das demais, comprovando perante cada qual o registro efetuado na anterior, até que o loteamento seja registrado em todas.

§ 2º - Denegado o registro em qualquer das circunscrições, essa decisão será comunicada, pelo Oficial do Registro de Imóveis, às demais para efeito de cancelamento dos registros feitos, salvo se ocorrer a hipótese prevista no § 6º deste artigo.

§ 3º - Nenhum lote poderá situar-se em mais de uma circunscrição.

§ 4º - Não é permitido ao interessado processar, simultaneamente, perante diferentes circunscrições, pedidos de registro do mesmo loteamento, sendo nulos os atos praticados com infração a esta norma.

§ 5º - Enquanto não procedidos todos os registros de que trata este artigo, será considerado como não registrado o loteamento para os efeitos da Lei nº 6.766/1979.

§ 6º - 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, e desde que o interessado requeira a manutenção do registro obtido, submetido o remanescente do loteamento a uma aprovação prévia perante a Prefeitura Municipal.

**Art. 1.258-** Qualquer alteração ou cancelamento parcial do loteamento registrado dependerá de acordo entre o loteador e os adquirentes de lotes atingidos pela alteração, bem como da aprovação pelos órgãos públicos que aprovaram o parcelamento, devendo ser depositada no Registro de Imóveis, em complemento ao projeto original, com a devida averbação.

**Art. 1.259-** Os loteamentos ou desmembramentos requeridos pelas entidades político-administrativas, como União, Estado e Municípios, estão sujeitos ao processo do registro especial, dispensando-se, porém, os documentos mencionados no art. 18, incisos II, III, IV e VII, da Lei nº 6.766/1979.

## Seção II-Do loteamento rural

---

**Art. 1.260-** Os projetos de loteamentos de imóveis rurais, além da prévia aprovação pelo INCRA para poderem ser registrados, deverão atender a todas as demais exigências do Decreto-Lei nº 58/1937 e seu regulamento e alterações posteriores, e também, da Lei nº 4.504/64.

**Parágrafo Único -** No caso de áreas florestadas de loteamentos rurais e urbanos, estes ficarão sujeitos às normas da Lei nº 4.771/1965, sobremodo ao disposto no Art. 17.

## Seção III-Dos conjuntos habitacionais

---

**Art. 1.261-** Não se aplica o disposto no Art. 18 da Lei nº 6.766/1979, para a averbação dos conjuntos habitacionais edificados pelas pessoas jurídicas referidas no Art. 8º, da Lei nº 4.380/1964, salvo se o exigir o interesse público ou a segurança jurídica.

**Parágrafo Único** - Entende-se por interesse público e segurança jurídica o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, dentre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.

**Art. 1.262-** 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.

**Art. 1.263-** Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, subordinam-se ao Art.18, da Lei nº 6.766/1979, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

## Seção IV-Do processo e registro

---

**Art. 1.264-** Quando, eventualmente, o loteamento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação, observadas as regras previstas neste Código para o remembramento.

**Art. 1.265-** Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

**Art. 1.266-** Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no estatuto ou contrato social, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

**Art. 1.267-** Os documentos apresentados para registro do loteamento deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

**Art. 1.268-** Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

**Art. 1.269-** As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal, e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de 10 (dez) anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel; serão extraídas, outrossim, na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio, exigindo-se que as certidões não tenham sido expedidas há mais de 3 (três) meses.

**Art. 1.270-** Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se, também, aos representantes legais da loteadora.

**Art. 1.271-** Tratando-se de empresa constituída por outras pessoas jurídicas, tais certidões deverão referir-se, também, aos representantes legais destas últimas.

**Art. 1. 272-** Para as finalidades previstas no Art. 18, § 2º, da Lei nº 6.766/1979, sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

**Art. 1.273-** A fim de possibilitar conhecer a relevância econômica das lides relacionadas ou pertinência com o imóvel objeto da incorporação, as certidões positivas do Distribuidor Forense serão complementadas com a do juízo respectivo na qual conste o objeto da demanda, o valor da causa e a posição do processo, acompanhada de declaração subscrita pelo contador do loteador, com firma reconhecida, informando as ações existentes com os respectivos valores e afirmando que o patrimônio líquido do loteador, excluído o imóvel a que se refere o loteamento, é suficiente para suportar eventual condenação.

**Art. 1.274-** No caso de imóvel urbano que, há menos de 5 (cinco) anos, era considerado rural, deve ser exigida certidão negativa de débito para com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

**Art. 1.275.** É indispensável, para o registro de loteamento ou desmembramento de áreas localizadas em municípios integrantes da região metropolitana ou, nas hipóteses previstas no Art. 13, da Lei 6.766/1979, a anuência do órgão estadual de gerenciamento da respectiva região

metropolitana.

**Parágrafo Único** - No caso da Região Metropolitana do Recife, o órgão competente é a Agência Estadual de Planejamento e Pesquisas de Pernambuco - CONDEPE-FIDEM.

**Art. 1.276.** Para o registro dos loteamentos e desmembramentos, o oficial exigirá prova de licença de instalação por parte do órgão competente.

**Art. 1.277-** Desde que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras, o cartório também providenciará, conforme o caso, o registro ou a averbação da garantia real oferecida, nas matrículas dos imóveis ou lotes correspondentes.

**Art. 1.278-** A circunstância também será, de forma resumida, averbada na matrícula em que registrado o loteamento ou desmembramento.

**Art. 1.279-** É dever do oficial proceder a exame cuidadoso do teor de todas as cláusulas do contrato-padrão, a fim de se evitar contenham estipulações frontalmente contrárias aos dispositivos, a esse respeito, em especial aos artigos 26, 31, §§ 1º e 2º, 34 e 35 da Lei nº 6.766/1979.

**Art. 1.280-** Tratando-se de loteamento urbano nas capitais, a publicação do edital se fará no Diário Oficial do Estado e num dos jornais de circulação diária.

**Parágrafo Único** - Nos demais Municípios, a publicação se fará apenas num dos jornais locais, se houver ou, não havendo, em jornal da região.

**Art. 1.281-** Nos loteamentos rurais, a publicação do edital continua sendo obrigatória no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital.

**Art. 1.282-** Todas as restrições presentes no loteamento, impostas pelo loteador ou pelo Poder Público, deverão ser, obrigatoriamente, mencionadas no registro para conhecimento público, não cabendo ao Oficial, porém, fiscalizar sua observância.

**Art. 1.283-** No registro do loteamento não será necessário descrever todos os lotes, com suas características e confrontações, bastando elaborar um quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas.

**Art. 1.284-** Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes.

**Art. 1.285-** O contrato particular pode ser transferido por simples trespasse, lançado no verso das vias em poder das partes, ou por instrumento em separado, declarando-se o número do registro do loteamento, o valor da cessão e a qualificação do cessionário, para o devido registro.

**Parágrafo Único** - A cessão independe da anuência do loteador, mas, em relação a este, seus efeitos só se produzem depois de cientificado, por escrito, pelas partes ou quando registrada a cessão.

**Art. 1.286.-** Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couberem, as normas constantes desta seção.

## **Seção V-Das intimações e do cancelamento**

---

**Art. 1.287-** Para os fins previstos nos artigos 32 e 36, inciso III, da Lei nº 6.766/1979, os oficiais somente aceitarão e farão intimações de compromissários compradores, ou cessionários, se o respectivo loteamento ou desmembramento estiver regularmente registrado e os correspondentes contratos de compromisso de venda e compra ou cessão dos lotes, averbados ou registrados.

**Art. 1.288-** Do requerimento do loteador e das intimações devem constar, necessária e discriminadamente, o valor da dívida, incluindo juros e despesas, e o prazo para o pagamento, além da informação de que este deverá ser efetuado em cartório, cujo endereço completo será destacado.

**Art. 1.289-** Constarão, também, o valor do contrato, o número das parcelas pagas e o seu montante, para que o cartório possa, ao efetuar o eventual cancelamento, proceder na forma do disposto no Art. 35, da Lei nº 6.766/79.

**Art. 1.290-** As intimações devem ser efetuadas, pessoalmente, pelo Oficial, seu substituto ou escrevente regularmente autorizado, por meio dos Cartórios do Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio dos intimados ou por intimações postais, desde que por carta com aviso de recebimento.

**Art. 1.291-** Cuidando-se de vários compromissários compradores ou cessionários, inclusive esposas, necessária a promoção da intimação individual de todos eles.

**Art. 1.292-** As intimações às pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, exigindo-se a apresentação, pelo loteador, de certidão atualizada do contrato ou estatuto social, fornecida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**Art. 1.293-** As intimações de compromissário comprador ou cessionário, que não for encontrado no endereço indicado no requerimento, deverão ser feitas mediante procura do interessado no endereço de seu domicílio, constante do próprio contrato e, ainda, no do respectivo lote.

**Art. 1.294-** 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.

§ 1º - Na Capital, a publicação far-se-á no Diário Oficial e em um dos jornais de circulação diária.

§ 2º - Nas demais Comarcas, bastará a publicação em um dos jornais locais ou, não havendo, em jornal da região.

§ 3º - Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação.

**Art. 1.295-** Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do Decreto nº 3.079/1938, que regulamentou o Decreto-Lei nº 58/1937.

**Art. 1.296-** No edital, individual ou coletivo, deverão constar, de modo discriminado, o valor da dívida incluindo juros e despesas, o prazo para pagamento, além da informação de que este deverá ser efetuado em cartório, o valor do contrato, o número das parcelas pagas e o seu montante, 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 CPF ou CNPJ, caso constantes do registro, e o local de residência do intimado.

**Art. 1.297-** Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo oficial, considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

**Art. 1.298-** 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.

**Art. 1.299-** Os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao do aperfeiçoamento da intimação e, recaindo o último em sábado, domingo ou feriado, serão prorrogados até o primeiro dia útil.

**Art. 1.300-** 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 6.766/1979.

**Art. 1.301.-**As despesas decorrentes da intimação, a cargo do interessado, são as estabelecidas na Lei de Custas e Emolumentos.

**Art. 1.302-** Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de modo a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas, de preferência através de programa eletrônico.

**Art. 1.303.** A restituição ou o depósito previsto no art. 35, da Lei nº 6.766/1979, será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

**Art. 1.304.-**Os juros e a correção monetária só têm incidência na hipótese do depósito efetuado na forma do § 2º, do art. 35 da referida lei.

**Art. 1.305-** Nesse caso, o depósito será feito em conta bancária, preferencialmente em estabelecimento de crédito oficial, em nome do cartório, e somente será movimentada com autorização do Juízo.

**Art. 1 - 306-** As normas constantes desta seção aplicam-se, no que couberem, aos loteamentos de imóveis rurais.

---

## Seção VI-Da regularização do parcelamento

---

### Subseção I-Das disposições gerais

---

**Art. 1.307.** A regularização de parcelamentos ilegais, clandestinos ou irregulares, de imóveis urbanos para fins residenciais, em quaisquer de suas modalidades, como loteamento ou desmembramento, com áreas já urbanizadas que representem situação consolidada de caráter irreversível, obedecerá ao disposto nesta Seção.

§ 1º - Considera-se situação consolidada aquela em que a ocupação da área, a natureza das edificações existentes, a localização das vias de circulação ou comunicação, os equipamentos urbanos ou comunitários disponíveis, dentre outras situações peculiares, indique a irreversibilidade da posse titulada que induza ao domínio.

§ 2º - Ocorre o parcelamento clandestino quando sua execução é feita sem aprovação do projeto pela Prefeitura Municipal e sem o registro no serviço imobiliário.

§ 3º - É irregular o parcelamento executado em desacordo com o projeto aprovado, em descompasso com a legislação de regência ou, ainda, quando não tenha sido levado ao registro no serviço imobiliário da situação do bem de raiz.

§ 4º - As situações consolidadas devem ser certificadas pela Prefeitura Municipal.

**Art. 1.308-** Não se aplica o disposto neste capítulo aos parcelamentos realizados em áreas de risco, de reserva ambiental e outras de preservação previstas em lei.

### **Subseção II-Da regularização de parcelamentos implantados após a Lei nº 6.766/1979**

**Art. 1.309-** Verificado que o loteamento ou desmembramento não se acha aprovado, o adquirente do lote, a Prefeitura Municipal ou o Ministério Público promoverá a notificação do loteador para suprir a falta, nos termos do Art. 38, da Lei nº 6.766/1979, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.785/1999.

§ 1º - Essa notificação tanto pode ser feita pelo Serviço de Registro de Imóveis, quanto pelo Serviço de Registro de Títulos e Documentos ou, ainda, pela via judicial e deverá ser feita pessoalmente ao notificando.

§ 2º - Na hipótese de notificações executadas pelos Serviços extrajudiciais, se o destinatário se recusar a dar recibo, se furtar ao recebimento ou se for desconhecido o seu paradeiro, o preposto incumbido da diligência informará esta circunstância ao oficial competente que a certificará, sob sua responsabilidade.

§ 3º - Certificada a ocorrência dos fatos mencionados no parágrafo anterior, a notificação será feita, na capital, por edital publicado no Diário Oficial e num dos jornais de grande circulação diária; e nos municípios, a publicação se fará apenas num dos jornais locais, se houver ou, não havendo, em jornal da região, por três vezes consecutivas, no prazo de dez dias, começando a correr após a última publicação.

**Art. 1.310.** Atendida a notificação, se a gleba fracionada estiver em nome do parcelador, a Prefeitura Municipal ingressará com pedido de registro do parcelamento perante o Oficial de Registro de Imóveis competente, com suporte no Art. 40, da Lei nº 6.766/1979, visando evitar lesão aos padrões de desenvolvimento urbano e na defesa dos adquirentes de lotes.

**Art. 1.311.** O pedido de registro deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Planta e memorial descritivo da área objeto do parcelamento;

II - Título ou certidão de propriedade do imóvel;

III - Certidão negativa de ônus reais e de ações imobiliárias reipersecutórias;

IV - Laudo elaborado pelo setor técnico da Prefeitura, com a indicação, de forma simplificada, das obras já executadas e daquelas que devem ser feitas pelo loteador omissor, nos termos do projeto porventura aprovado, se for o caso;

V - Comprovante de prévia anuência da CONDEPE-FIDEM e CPRH, quando se tratar de área definida como metropolitana e nas situações indicadas no Art. 13, da Lei nº 6.766/1979, bem assim da Secretaria do Patrimônio da União, nas hipóteses de terreno de Marinha e outros eventuais titulares de domínio direto;

VI - Prova de notificação do loteador.

### **Subseção III-Do registro dos contratos**

**Art. 1.312-** Regularizado o loteamento ou desmembramento, o adquirente do lote apresentará

seu contrato para registro, a fim de gerar efeitos contra terceiros.

**§ 1º** - Comprovando o pagamento de todas as prestações do preço avençado, os promissários compradores e cessionários poderão obter o registro de propriedade do lote adquirido, valendo-se para tanto do compromisso de venda e compra, cessão ou promessa de cessão, devidamente firmados, bem como de comprovante do recolhimento do imposto de transmissão incidente sobre o ato, independentemente de lavratura de escritura pública de compra e venda.

**§ 2º** - A quitação de todas as prestações do preço avençado, como condição para a aquisição da propriedade, quando já registrado o compromisso de venda e compra, cessão ou promessa de cessão, ainda pendente de pagamento, será averbada mediante requerimento do interessado instruído com prova respectiva.

**Art. 1.313-** A qualificação e identificação das partes, como inexistentes nos contratos, serão comprovadas através da apresentação de documento pessoal de identificação, CPF e da certidão de casamento, esta na hipótese de adquirente casado, ficando cópias devidamente autenticadas arquivadas em cartório.

**Art. 1.314-** Quando os compromissários compradores ainda estiverem efetuando o pagamento do preço, devem suspendê-lo até a regularização do parcelamento, notificando o loteador para suprir a omissão, na forma do Art. 30, da Lei nº 6.766/1979.

**§ 1º** - Ocorrendo a suspensão do pagamento das prestações restantes, o adquirente efetuará o primeiro depósito da quantia devida no Serviço de Registro de Imóveis competente, mediante requerimento dirigido ao titular ou responsável pela Serventia.

**§ 2º** - Recebido o valor, o Oficial do Registro de Imóveis comunicará ao juiz competente, solicitando autorização para transferência da importância a estabelecimento de crédito oficial, em conta de poupança, indicando como depositante o adquirente do lote, à disposição do juízo.

**§ 3º** - Os demais pagamentos devem ser depositados, diretamente, na agência bancária indicada.

#### **Subseção IV-Da regularização dos parcelamentos anteriores à Lei nº 6.766/1979**

---

**Art. 1.315-** Os loteamentos ou desmembramentos aprovados e executados sob a vigência do Decreto-Lei nº 58/1937, poderão ser registrados ou averbados, a requerimento do loteador, dos adquirentes de lotes ou da Prefeitura, desde que haja confirmação dessa aprovação pelo Poder Público Municipal, cujo pedido deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Título de domínio ou certidão de propriedade;

II - Planta da área fracionada;

III - Memorial descritivo.

**Art. 1.316** - Todo título de promessa de compra e venda ou de aquisição definitiva de lote ou grupo de lotes, integrante de parcelamentos irregulares executados antes da entrada em vigor da Lei nº 6.766/1979, que já tenha sido objeto de registro anterior, gozando, portanto, de autonomia jurídico-formal relativamente ao bem imóvel de raiz, gozará de registrabilidade imediata, independentemente de qualquer formalidade ou exigência relacionada ao parcelamento de que se originou, para assegurar o princípio da continuidade de que trata o Art. 195, da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 1.317-** Os contratos de promessa de compra e venda, cessão, promessa de cessão e títulos definitivos de aquisição de lotes oriundos de loteamentos ou desmembramentos não registrados, mas aprovados e executados na vigência do Decreto-Lei nº 58/1937, cujo parcelamento possua infraestrutura urbana básica e os lotes tenham inscrição cadastral no órgão municipal competente, como unidades autônomas, poderão ter acesso ao fôlio real, mediante apresentação de certidão fornecida pela Prefeitura local, informando a existência do lote, seu endereço e caracterização.

**Parágrafo Único** - Os contratos desprovidos da descrição completa do lote adquirido podem ter acesso ao sistema registrário, desde que instruídos com certidão narrativa emitida pela Prefeitura.

#### **Subseção V-Da regularização das áreas públicas**

---

**Art. 1.318-** As áreas públicas porventura ocupadas por população de baixa renda, que forem objeto de regularização pelo Município, por meio de desafetação, terão acesso ao fôlio real, através de títulos provenientes dos institutos previstos na Lei nº 19.257/2001 (Estatuto das Cidades), Decreto-Lei nº 271/1967, Medida Provisória nº 2.220/2001 e no Código Civil.

#### **Subseção VI-Da regularização de parcelamento do solo dos conjuntos**

## habitacionais da COHAB/PE

---

**Art. 1.319-** A regularização dos títulos aquisitivos de imóveis decorrentes de parcelamentos realizados pela extinta Companhia Habitacional de Pernambuco - COHAB-PE ou seus antecessores, bem assim, de Cooperativas Habitacionais e entidades congêneres, destinados à população de baixa renda, poderá ser feita mediante averbação dos lotes e das construções, com apresentação de requerimento e certidão específica de cada lote, fornecida pela Prefeitura local, contendo as medidas lineares e área total do lote, sua confrontação e limites.

**§ 1º** - Para fins de averbação das construções assentadas nos terrenos objeto do parcelamento de que trata o caput, desde que comprovada a edificação há mais de 10 (dez) anos, por certidão expedida pela Prefeitura competente, fica dispensada a apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND do INSS, conforme legislação pertinente.

**§ 2º** - Na atividade única e exclusiva de comercialização dos imóveis que integram a Carteira Imobiliária da antiga COHAB-PE, a Pernambuco Participações e Investimentos S.A. - PERPART, como sucessora, em direitos e obrigações daquela companhia extinta, está desobrigada, como estava a COHAB-PE, da apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND do INSS e da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais.

**§ 3º** - Não se aplica o disposto no Art. 18, da Lei nº 6.766/79, para averbação dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no Art. 8º, da lei 4.380/64, salvo se o exigir o interesse público ou a segurança jurídica, ficando dispensada a publicação do edital de que trata o Art. 19, da Lei nº 6.766/79, se o conjunto tiver sido construído há mais de 10 (dez) anos.

**Art. 1.320-** Os terrenos componentes de glebas de terras adquiridas pela COHAB-PE ou seus antecessores, Cooperativas Habitacionais e entidades congêneres, constituídas por assentamentos urbanos, ocupados irregular e desordenadamente, consolidados e de caráter irreversível sem a observância de um traçado urbanístico regular, poderão ser registrados, procedendo-se à averbação de desmembramento e abertura de matrícula dos terrenos, mediante a apresentação dos instrumentos de Compra e Venda, que contenha as dimensões, limites e confrontação dos terrenos, acompanhados de croquis confeccionado por profissional habilitado.

**Parágrafo Único** - Conforme preceitua o Art. 234, da Lei nº 6.404/1976 e o Art. 1.118, do Código Civil, a certidão passada pela Junta Comercial do Estado de Pernambuco, da incorporação, fusão ou cisão, é o único documento necessário a ser exigido pelo Oficial de Cartório, para que seja averbada a sucessão patrimonial, decorrente da operação efetuada.

**Art. 1.321-** Se houver divergência entre a área fracionada e a constante do registro imobiliário ou ausência desta, a Prefeitura Municipal promoverá a devida demarcação da área loteada, em autos apartados, ficando suspenso o processo de regularização.

**Parágrafo Único** - Independente de demarcação ou retificação da área loteada, a regularização fundiária de interesse social realizada em Zonas Especiais de Interesse Social, nos termos da Lei nº 10.257/2001, promovida pelo Município, quando os lotes já estiverem cadastrados individualmente ou com lançamento fiscal há mais de 20 (vinte) anos.

**Art. 1.32 2.** Na hipótese de parcelamento executado em imóveis contíguos, situados na mesma circunscrição territorial, o Oficial providenciará a unificação das áreas, apenas se pertencerem ao mesmo proprietário, nos termos do pedido formulado pela Prefeitura.

**Art. 1.32 3.** Quando não for possível a regularização total do parcelamento, a Prefeitura Municipal poderá optar pela regularização parcial.

**Art. 1.32 4-** Tratando-se de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública, em processo de desapropriação judicial em curso e imissão provisória na posse, promovido pela União, Estado ou Município ou suas entidades delegadas, o título de propriedade será dispensado, servindo o mandado de imissão de posse como documento hábil para o registro.

**Art. 1.32 5-** Quando o imóvel fracionado não estiver registrado no cartório imobiliário, recomenda-se o caminho do processamento da ação de usucapião, individual ou coletiva, nos termos do Estatuto da Cidade e Código Civil.

**Art. 1.32 6-** O Juízo por onde tramitar a ação civil pública sobre parcelamento ilegal deverá comunicar seu ajuizamento ao registro imobiliário para fins de averbação, com vistas a assegurar o direito de efetiva prevenção a danos patrimoniais do consumidor, nos termos do Art. 6º, inciso VI,

da Lei nº 8.078/1991 (Código de Defesa do Consumidor).

## CAPÍTULO XIII-DO IMÓVEL RURAL

---

### Seção I-Das disposições gerais

---

**Art. 1.327-** O registro de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, nos termos da Lei nº10.267/2004.

**§ 1º** - O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em classificador próprio, com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente.

**§ 2º** - Para os fins e efeitos do parágrafo 2º do artigo 225 da Lei nº 6.015/1973, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do § 3º do artigo 176 e do § 3º do artigo 225 da mesma lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independe de novo memorial descritivo.

**§ 3º** - Os serviços de registro de imóveis ficam obrigados a encaminhar ao INCRA, mensalmente, as modificações ocorridas nas matrículas imobiliárias decorrentes de 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.

**Art. 1.328-** A prova de quitação do Imposto Territorial Rural - ITR será feita mediante apresentação de comprovantes de pagamentos dos 5 (cinco) últimos exercícios ou, na sua falta, de certidão de regularidade fiscal de imóvel rural, expedida pela Receita Federal, ressalvados os casos de inexistência e dispensa prevista no Art. 20 da Lei nº 9.393/1996.

**Art. 1.329.** Nos imóveis com área inferior a 200 (duzentos) hectares a comprovação poderá ser substituída por declaração, firmada pelo próprio interessado ou procurador, sob as penas da lei, de que não existe débito nos últimos cinco exercícios ou que o débito se acha pendente de decisão administrativa ou judicial.

**Art. 1.330** - O registrador não exigirá a comprovação do pagamento do ITR ou a CND no registro da carta de arrematação, nem no da carta de adjudicação, desde que:

**I** - Conste expressamente na carta que, antes da designação da praça, o juiz requisitou as certidões das Fazendas Públicas do Estado e do Município, da Receita Federal e do INSS, quanto a este último para fins de comprovação da CND (certidão negativa de débito) e, sendo positiva a certidão, que foi notificado o ente público do dia em que se realizou a praça;

**II** - O registro se dê no prazo de até trinta (30) dias, contados da data constante na carta expedida pela vara cível.

**Art. 1.331-** O registrador não exigirá o CCIR do INCRA, desde que já conste da matrícula do imóvel, da carta de arrematação ou da carta de adjudicação.

**Art. 1.332-** O registrador não exigirá a comprovação do pagamento do ITR nos seguintes casos:

**I** - registro das penhoras, arrestos e sequestros de imóveis;

**II** - registro da sentença que em processo de desapropriação fixar o valor da desapropriação;

**III** - registro das citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis.

### Seção II-Do CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural

---

**Art. 1.333-** O Oficial observará as normas legais relativas à necessidade de apresentação do CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - para os títulos submetidos a registro.

**Art. 1.334-** Sem a apresentação do CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural, não poderão os proprietários, sob pena de nulidade, desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer vender ou homologar partilha amigável ou judicial que tenha por objeto imóveis rurais.

**Art. 1.335-** Na impossibilidade de apresentação do certificado de cadastro CCIR expedido pelo

INCRA, relativo ao último exercício, em substituição, será exigido o protocolo de encaminhamento do cadastramento ou recadastramento, acompanhado, na última hipótese, do certificado de cadastro anterior

**Parágrafo Único** - Não obstará a realização do ato eventual divergência existente entre os certificados emitidos pelo INCRA e os documentos emitidos pela Receita Federal para comprovação da exação do ITR.

## **CAPÍTULO XIV-DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA**

---

### **Seção I-Da regularização fundiária**

---

**Art. 1.336-** A regularização fundiária poderá ser promovida pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios e também por:

**I** - Seus beneficiários, individual ou coletivamente;

**II** - Cooperativas habitacionais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou outras associações civis que tenham por finalidade atividades nas áreas de desenvolvimento urbano ou regularização fundiária.

**Art. 1.337-** O projeto de regularização fundiária deverá definir, no mínimo, os seguintes elementos:

**I** - As áreas ou lotes a serem regularizados e, se houver necessidade, as edificações que serão relocadas;

**II** - As vias de circulação existentes ou projetadas e, se possível, as outras áreas destinadas a uso público;

**III** - As medidas necessárias para a promoção da sustentabilidade urbanística, social e ambiental da área ocupada, incluindo as compensações urbanísticas e ambientais previstas em lei;

**IV** - As condições para promover a segurança da população em situações de risco;

**V** - As medidas previstas para adequação da infraestrutura básica.

**§ 1º** - O projeto de que trata o caput não será exigido para o registro da sentença de usucapião, da sentença declaratória ou da planta, elaborada para outorga administrativa, de concessão de uso especial para fins de moradia.

**§ 2º** - A regularização fundiária pode ser implementada por etapas.

**Art. 1.338-** Na regularização fundiária de assentamentos consolidados anteriormente à publicação da Lei nº 11.977/2009, o Município poderá autorizar a redução do percentual de áreas destinadas ao uso público e da área mínima dos lotes definidos na legislação de parcelamento do solo urbano.

**Art. 1.339-** As glebas parceladas para fins urbanos, anteriormente a 19 de dezembro de 1979, que não possuírem registro poderão ter sua situação jurídica regularizada, com o registro do parcelamento, desde que o parcelamento esteja implantado e integrado à cidade.

**§ 1º** - A regularização prevista no caput pode envolver a totalidade ou parcelas da gleba.

**§ 2º** - O interessado deverá apresentar certificação de que a gleba preenche as condições previstas no caput, bem como desenhos e documentos com as informações necessárias para a efetivação do registro do parcelamento.

**Art. 1.340** . Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas, eventualmente, abertas.

**Art. 1341-** Será considerado imóvel novo para os fins do PMCMV a unidade residencial com "habite-se", ou documento equivalente, expedido pelo órgão público municipal, a partir de 26 de março de 2009 e que ainda não tenha sido habitada.

**Art. 1342.-** Tratando-se de regularização fundiária de interesse social, as matrículas oriundas do parcelamento não poderão ser objeto de fusão.

### **Seção II-Do auto de demarcação**

---

**Art. 1343.-**O poder público responsável pela regularização fundiária de interesse social poderá lavrar auto de demarcação urbanística, com base no levantamento da situação da área a ser regularizada e na caracterização da ocupação.

§ 1º - O auto de demarcação urbanística deve ser instruído com:

I - Planta e memorial descritivo da área a ser regularizada, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, bem como seu número de matrícula ou transcrição e a indicação do proprietário, se houver;

II - Planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante no registro de imóveis;

III - Certidão da matrícula ou transcrição da área a ser regularizada, emitida pelo registro de imóveis ou, diante de sua inexistência, das circunscrições imobiliárias anteriormente competentes.

§ 2º - Na possibilidade de a demarcação urbanística abranger área pública ou com ela confrontar, o poder público deverá notificar, previamente, os órgãos responsáveis pela administração patrimonial dos demais entes federados, para que informem se detêm a titularidade da área, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º - Na ausência de manifestação no prazo previsto no § 2º, o poder público dará continuidade à demarcação urbanística.

**Art. 1344.-**Encaminhado o auto de demarcação urbanística ao registro de imóveis, o oficial deverá proceder às buscas para identificação do proprietário da área a ser regularizada e de matrículas ou transcrições que a tenham por objeto.

§ 1º - Realizadas as buscas, o oficial do registro de imóveis deverá notificar pessoalmente o proprietário da área e, por edital, os confrontantes e eventuais interessados para, querendo, apresentarem, no prazo de 15 (quinze) dias, impugnação à averbação da demarcação urbanística.

§ 2º - Se o proprietário não for localizado nos endereços constantes do registro de imóveis ou naqueles fornecidos pelo poder público, a notificação do proprietário será realizada por edital.

§ 3º - São requisitos para a notificação por edital:

I - Resumo do auto de demarcação urbanística, com a descrição que permita a identificação da área a ser demarcada e seu desenho simplificado;

II - Publicação do edital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, uma vez pela imprensa oficial e uma vez em jornal de grande circulação local;

III - Determinação do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de impugnação à averbação da demarcação urbanística;

§ 4º - Decorrido o prazo sem impugnação, a demarcação urbanística deverá ser averbada na matrícula da área a ser regularizada;

§ 5º - Não havendo matrícula da qual a área seja objeto, esta deverá ser aberta com base na planta e no memorial indicados no Art. 1.158 deste Código de Normas.

§ 6º - Havendo impugnação, o oficial do registro de imóveis deverá notificar o poder público para que se manifeste no prazo de 60 (sessenta) dias;

§ 7º - O poder público poderá propor a alteração do auto de demarcação urbanística ou adotar qualquer outra medida que possa afastar a oposição do proprietário ou dos confrontantes à regularização da área ocupada;

§ 8º - Havendo impugnação apenas em relação à parcela da área objeto do auto de demarcação urbanística, o procedimento seguirá em relação à parcela não impugnada;

§ 9º - O oficial de registro de imóveis deverá promover tentativa de acordo entre o impugnante e o poder público;

§ 10º - Não havendo acordo, a demarcação urbanística será encerrada em relação à área impugnada.

**Art. 1345-**A partir da averbação do auto de demarcação urbanística, o poder público deverá elaborar projeto de parcelamento antes de submetê-lo a registro.

### Seção III-Do título de legitimação de posse

---

**Art. 1346-** Após o registro do parcelamento de que trata o artigo anterior, o poder público concederá título de legitimação de posse aos ocupantes cadastrados.

**Parágrafo Único** - O título de que trata o caput será concedido preferencialmente em nome da mulher e registrado na matrícula do imóvel.

**Art. 1347-** A legitimação de posse devidamente registrada constitui direito em favor do detentor da posse direta para fins de moradia.

#### **Seção IV-Da conversão do título de posse em propriedade**

---

**Art. 1.348.** Sem prejuízo dos direitos decorrentes da posse exercida anteriormente, o detentor do título de legitimação de posse, após 5 (cinco) anos de seu registro, poderá requerer ao oficial de registro de imóveis a conversão desse título em registro de propriedade, tendo em vista sua aquisição por usucapião, nos termos do Art. 183 da Constituição Federal.

**§ 1º** - Para requerer a conversão prevista no caput, o adquirente deverá apresentar:

**I** - Certidões do cartório distribuidor, demonstrando a inexistência de ações em andamento que versem sobre a posse ou a propriedade do imóvel;

**II** - Declaração de que não possui outro imóvel urbano ou rural;

**III** - Declaração de que o imóvel é utilizado para sua moradia ou de sua família;

**IV** - Declaração de que não teve reconhecido anteriormente o direito à usucapião de imóveis em áreas urbanas.

**§ 2º** - As certidões previstas no inciso I do § 1º serão relativas à totalidade da área e serão fornecidas pelo poder público.

#### **Seção V-Da proibição de remembramento dos lotes**

---

**Art. 1349.** Os lotes destinados à construção de moradias no âmbito do PMCMV não poderão ser objeto de remembramento, devendo tal proibição constar expressamente dos contratos celebrados.

**Parágrafo Único** - A vedação estabelecida no caput perdurará pelo prazo de 15 (quinze) anos, contados a partir da celebração do contrato.

#### **Seção VI-Da regularização fundiária de interesse específico**

---

**Art. 1350 .** A regularização fundiária de interesse específico depende da análise e da aprovação do projeto de que trata o Art. 1.345 deste Código de Normas pela autoridade licenciadora, bem como da emissão das respectivas licenças urbanística e ambiental.

#### **Seção VII-Do registro da regularização fundiária**

---

**Art. 1351** - O registro do parcelamento resultante do projeto de regularização fundiária de interesse específico deverá ser requerido ao registro de imóveis, nos termos da legislação em vigor e observadas as disposições previstas neste Capítulo.

**Art. 1352-** O registro do parcelamento resultante do projeto de regularização fundiária de interesse social deverá ser requerido ao registro de imóveis, acompanhado dos seguintes documentos:

**I** - certidão atualizada da matrícula do imóvel;

**II** - projeto de regularização fundiária aprovado;

**III** - instrumento de instituição e convenção de condomínio, se for o caso;

**IV** - no caso das pessoas jurídicas, certidão atualizada de seus atos constitutivos que demonstrem sua legitimidade para promover a regularização fundiária.

**Art. 1353-** O registro do parcelamento resultante do projeto de regularização fundiária deverá importar:

**I** - Na abertura de matrícula para toda a área objeto de regularização, se não houver;

**II** - Na abertura de matrícula para cada uma das parcelas resultantes do projeto de regularização fundiária.

**Art. 1354-** As matrículas das áreas destinadas a uso público deverão ser abertas de ofício, com averbação das respectivas destinações e, se for o caso, das restrições administrativas

convencionais ou legais.

## CAPÍTULO XV-DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 1355-** Em todas as unidades extrajudiciais deverá ser mantido um exemplar atualizado deste Código de Normas.

**Art. 1356-** Este Código de Normas entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 1357-** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Adendo 2 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça (Provimento nº 02/2006).

Recife, 20 de novembro de 2009.

## PROVIMENTO Nº 06 DE 04/06/2009 ( DOPJ 09/06/2009)

---

**NOTA:** Provimento nº08, de 06/05/2010 ( DJE 07/05/2010) **REVOGA**

**EMENTA** - Modifica o Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, para instituir a Corregedoria Auxiliar de Presídios.

O Desembargador José Fernandes de Lemos, Corregedor-Geral da Justiça, no uso das suas atribuições, e Considerando que, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, compete à Corregedoria Geral da Justiça o poder de fiscalização sobre as unidades prisionais, bem como quanto à observação do regular andamento dos processos criminais no âmbito das execuções penais;

Considerando que o Conselho Nacional de Justiça, no encontro sobre o Sistema Carcerário Nacional, ocorrido no Rio de Janeiro, em abril de 2009, exortou as Corregedorias Estaduais a zelarem pela observância dos direitos dos apenados e presos provisórios;

Considerando, ainda, que o Estado de Pernambuco conta no presente momento com dezenove mil, cento e noventa e cinco pessoas presas, nas dezessete unidades prisionais, bem como nas cadeias públicas, situadas em diferentes regiões e que exigem o deslocamento constante dos responsáveis pela fiscalização respectiva;

Considerando que o Conselho Nacional de Justiça, através da Recomendação nº 20/2008, conclamou os tribunais para que "estabeleçam regras para que haja a adequada proporção entre o número de presos, processos, número de serventuários e número de juízes nas Varas de Execuções Criminais, estes para atuação exclusiva, com prejuízo de outras atividades administrativas ou jurisdicionais, quando a quantidade ou o acúmulo de processos assim o exigir", (art. 1o, IV, da Recomendação nº 20- CNJ, de 16 de dezembro de 2008);

Considerando que as duas Varas de Execução Penal da Capital encontram-se assoberbadas de processos, contando a 1a Vara com doze mil e cinqüenta e quatro feitos em andamento, e a 2a Vara com mais de sete mil feitos, e que a criação da Corregedoria Auxiliar dos Presídios proporcionará aos Magistrados desses dois juízos uma maior dedicação e melhor gerenciamento desses processos;

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º-** Acrescentar ao artigo 15 do Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, a alínea "g", com a seguinte redação:  
Art. 15

**g)** Corregedoria Auxiliar de Presídios (NR);

**Artigo 2º-** Fica acrescentado o artigo 19-A ao Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, com a seguinte redação:

Art. 19-A Compete à Corregedoria de Presídios, a fiscalização das unidades prisionais, devendo, em especial:

**I** - visitar e inspecionar as penitenciárias, presídios e demais unidades prisionais, bem como

delegacias de polícia ou quaisquer estabelecimentos estatais, civis ou militares, que possuam cárcere;

**II**- fiscalizar a situação dos presos e zelar pelo correto cumprimento da pena, das prisões provisórias, da medida de segurança ou prisão civil decorrentes de determinação judicial;

**III** - monitorar as autorizações de remoção dos presos no âmbito do Sistema Penitenciário estadual, bem como as transferências para outros Estados, as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados, determinados pelos Juízes que atuam na área criminal e de execução penal;

**IV** - fiscalizar as autorizações para realização de exames criminológicos, toxicológicos e de insanidade mental junto ao complexo médico penal ou em entidade similar, concedidas pelos Juízes que atuam na área criminal e de execução penal;

**V** - observar o registro dos mandados de prisão e o cumprimento de alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, ainda quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário;

**VI** - inspecionar as ordens judiciais de interdição, total ou parcial, de estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei;

**VII** - examinar a composição e instalação do Conselho da Comunidade;

**VIII** - vistoriar a concessão de alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por Juízes de outros Estados, para encaminhamento ao Juízo de Execuções competente, bem como os respectivos registros em banco de dados específico;

**IX**- providenciar a instalação e zelar pelo gerenciamento de sistema eletrônico de controle das atribuições dispostas nos incisos anteriores, sobretudo para efetivar a sua integração com os sistemas de informações do sistema penitenciário (INFOPEN) e de penas e medidas alternativas, para alimentação dos bancos de dados relativos aos apenados;

Recife, 04 de junho de 2009.

DES. JOSÉ FERNANDES DE LEMOS

Corregedor Geral da Justiça

## **PROVIMENTO Nº 34 DE 16/10/2008 ( DOPJ 01/11/2008)**

---

**EMENTA.** Modifica o Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, cria a Corregedoria Auxiliar para Serviços Notariais e de Registro da Capital e dá outras providências.

O Desembargador José Fernandes de Lemos, Corregedor-Geral da Justiça, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO que a atividade notarial e de registro está sob a fiscalização do Poder Judiciário estadual, a teor do § 1º do art. 236 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, compete à Corregedoria Geral da Justiça o poder de fiscalização das serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO o amplo espectro das atribuições da Corregedoria Geral da Justiça em relação às serventias extrajudiciais, que, além do plano da orientação e disciplina, tem o poder regulatório e normativa da função pública notarial e de registro;

CONSIDERANDO, ainda, que o Estado de Pernambuco conta com 496 (quatrocentos e noventa e seis) serventias extrajudiciais encarregadas dos serviços notariais e de registro, atualmente sob o encargo de um único Juiz Corregedor Auxiliar;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de adequar a estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça ao surgimento das crescentes demandas dos serviços notariais e de registro do Estado de Pernambuco.

RESOLVE:

**Artigo 1º-** A alínea "f" do artigo 15 do Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, passa a ter a seguinte redação:

Art. 15 .....

I - .....

f) Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital;

**Artigo 2º-** O artigo 15 do Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, passa a ser acrescido da alínea g, contendo a seguinte redação:

Art. 15 .....

I - .....

g) Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro do Interior.

**Artigo 3º.** O artigo 19 Provimento nº 2, de 31 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça , passa a ter a seguinte redação:

Art. 19. Compete à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina das serventias extrajudiciais situadas na Comarca do Recife e no Distrito Estadual de Fernando de Noronha.

**Parágrafo único-** Compete, ainda, à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital as funções consultiva e de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça no âmbito da sua atividade regulatória e normativa da atividade notarial e de registro.

**Art 4º-** O Provimento nº 2, de 31 de outubro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 19A:

Art. 19A. Compete à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro do Interior, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina das serventias extrajudiciais situadas nas Comarcas do Interior do Estado de Pernambuco, inclusive as integrantes da Região Metropolitana do Recife.

**Art. 5º-** O Corregedor-Geral da Justiça designará , dentre os juízes corregedores auxiliares, os que atuarão nas Corregedorias Auxiliares para os Serviços Notariais e de Registro da Capital e do Interior.

**Art. 6º-** Este Provimento entrará em vigor no prazo de 30 dias da data da sua publicação.

**Art. 7º-** Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 16 de outubro de 2008.  
Des. José Fernandes de Lemos  
Corregedor Geral da Justiça

Observação: Aprovado pelo Conselho da Magistratura, na sessão realizada em 16 de outubro de

## PROVIMENTO Nº 3 DE 24/03/2006 ( DOPJ 29/03/2006)

---

**Ementa:** Altera o Anexo II, do Provimento nº 02/2006 - Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça, Tribunal de Justiça de Pernambuco.

O Desembargador Ozael Rodrigues Veloso, Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais,  
Considerando a instalação de novas comarcas, bem como uma melhor distribuição daquelas já existentes, por região, otimizando a atuação das Corregedorias Auxiliares,  
RESOLVE:

**Art. 1º** - O Anexo II, do Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça, do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, que dispõe sobre as Comarcas, por Região, passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO II

#### Relação das Comarcas, por Região:

A Corregedoria Auxiliar da 1ª Região compreende os seguintes Municípios: ABREU E LIMA, ALIANÇA, BOM JARDIM, BUENOS AIRES, CAMARAGIBE, CARPINA, CONDADO, CUMARU, FEIRA NOVA, FERREIROS, GLORIA DO GOITÁ, GOIANA, IGARASSU, ITAMARACÁ, ITAMBÉ, ITAPISSUMA, ITAQUITINGA, JOÃO ALFREDO, LAGOA DE ITAENGA, LIMOEIRO, MACAPARANA, NAZARÉ DA MATA, OLINDA, OROBÓ, PASSIRA, PAUDALHO, PAULISTA, POMBOS, SANTA MARIA DE CAMBUCÁ, SÃO LOURENÇO DA MATA, SÃO VICENTE FÉRRER, SURUBIM, TIMBAÚBA, TRACUNHAEM, VERTENTES, VICÊNCIA e VITÓRIA DE SANTO ANTÃO.

A Corregedoria Auxiliar da 2ª Região compreende os seguintes Municípios: AGRESTINA, ÁGUA PRETA, ALTINHO, AMARAJI, BARREIROS, BONITO, CABO, CAMOCIM DE SÃO FÉLIX, CATENDE, CHÃ GRANDE, CORTÊS, CUIPIRA, ESCADA, GAMELEIRA, IBIRAJUBA, IPOJUCA, JABOATÃO DOS GUARARAPES, JOAQUIM NABUCO, JUREMA, LAGOA DOS GATOS, MARAIAL, MORENO, PALMARES, PANEAS, PRIMAVERA, QUIPAPÁ, RIBEIRÃO, RIO FORMOSO, SAIRÉ, SÃO JOAQUIM DO MONTE, SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE e SIRINHAÉM.

A Corregedoria Auxiliar da 3ª Região compreende os seguintes Municípios: AFOGADOS DA INGAZEIRA, AFRÂNIO, ARARIPINA, BELÉM DO SÃO FRANCISCO, BETÂNIA, BODOCÓ, CARNAÍBA, CABROBÓ, CUSTÓDIA, EXU, FLORES, FLORESTA, IPUBÍ, ITAPETIM, MIRANDIBA, MOREILÂNDIA, OROCÓ, OURICURI, PARNAMIRIM, PETROLINA, PETROLÂNDIA, SALGUEIRO, SANTA MARIA DA BOA VISTA, SÃO JOSÉ DO BELMONTE, SÃO JOSÉ DO EGITO, SERRA TALHADA, SERRITA, SERTÂNIA, TABIRA, TACARATU, TRINDADE, TRIUNFO, TUPARETAMA, TERRA NOVA e VERDEJANTE.

A Corregedoria Auxiliar da 4ª Região compreende os seguintes Municípios: ÁGUAS BELAS, ALAGOINHA, ANGELIM, ARCOVERDE, BELO JARDIM, BEZERROS, BOM CONSELHO, BREJÃO, BREJO DA MADRE DE DEUS, BUÍQUE, CAETÉS, CACHOEIRINHA, CALÇADO, CANHOTINHO, CAPOEIRAS, CARUARU, CORRENTES, GARANHUNS, GRAVATÁ, IATI, IBIMIRIM, INAJÁ, ITAÍBA, JATAÚBA, JUPI, LAGOA DO OURO, LAJEDO, PALMEIRINA, PEDRA, PESQUEIRA, POÇÃO, RIACHO DAS ALMAS, SALOÁ, SANHARÓ, SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, SÃO BENTO DO UNA, SÃO CAETANO, SÃO JOÃO, TACAIMBÓ, TAQUARITINGA DO NORTE, TORITAMA e VENTUROSA.

**Art. 2º** - O presente provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 24 de março de 2006.

OZAEL RODRIGUES VELOSO

Corregedor Geral da Justiça

(Homologado na sessão de 16.03.2006, do Egrégio Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco).

## **REGIMENTO INTERNO - ESMAPE.**