

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
Biênio 2014 / 2016

GUIA PRÁTICO DA INSPEÇÃO NAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

UM PASSO A MAIS PARA MODERNIDADE



TJPE
Tribunal de Justiça
de Pernambuco

COMPOSIÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA **Biênio 2014 / 2016**

Des. EDUARDO AUGUSTO PAURÁ PERES
Corregedor Geral da Justiça

JOSÉ NAPOLEAO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Secretário Geral

Juíza MARIA AURI ALEXANDRE RIBEIRO
Juíza Assessora Especial da Corregedoria

Juíza VIRGINIA GONDIM DANTAS RODRIGUES
Juíza Assessora Especial da Corregedoria

Juíza FERNANDA PESSOA CHUAHY DE PAULA
Corregedora Auxiliar do Extrajudicial da Capital

Juiz JOSÉ HENRIQUE COELHO DIAS DA SILVA
Corregedor Auxiliar do Extrajudicial do Interior

Juiz SÉRGIO PAULO RIBEIRO DA SILVA
Corregedor Auxiliar da 3ª Entrância

Juiz JOÃO JOSÉ ROCHA TARGINO
Corregedor Auxiliar da 2ª Entrância

Juiz DARIO RODRIGUES LEITE DE OLIVEIRA
Corregedor Auxiliar da 1ª Entrância

DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES DO EXTRAJUDICIAL

EQUIPE DA CORREGEDORIA AUXILIAR DO EXTRAJUDICIAL DA CAPITAL:

Juíza FERNANDA PESSOA CHUAHY DE PAULA

Cristiane da Silva Barbosa

Glória Maria da Câmara Lima Cavalcanti

Maria do Rosário Nobre Guaraná

Jair Rocha de Oliveira Filho

José Ricardo Aranha de Oliveira

Pablo Robson de Souza

Fone: (81) 3419-3734/3624

Email: cgj.extrajudicial.capital@tjpe.jus.br

EQUIPE DA CORREGEDORIA AUXILIAR DO EXTRAJUDICIAL DO INTERIOR:

Juiz JOSÉ HENRIQUE COELHO DIAS DA SILVA

Alexandre José C. de Moura

Antônio Otávio Pereira Neto

Carlos Antônio Lima de Andrade

Gilcianne Mirelly da Cruz Alencar

Hadriel Nogueira de Carvalho

Natália Pinheiro Marques da Fonseca

Fones: (81) 3419-3625

(81) 3419-3620

Email: extrajudicial.interior@tjpe.jus.br

EQUIPE DE AUDITORES DO EXTRAJUDICIAL:

Arlindo Cavalcanti

Keylla Patrícia Lafayete Góes

Liza Moura de Queiroz Figueiredo

PROJETO GRÁFICO

Núcleo de Imagem / Assessoria de Comunicação Social

REVISÃO

Rosário Guaraná

GUIA DA INSPEÇÃO EXTRAJUDICIAL

Apresentação

As funções da Corregedoria-Geral da Justiça de Pernambuco, no âmbito dos serviços extrajudiciais, são as de prevenir e orientar, além de fiscalizar permanentemente as serventias e, quando necessário, punir os responsáveis. Para tanto, especificamente em relação aos serviços extrajudiciais, conta com uma equipe comandada pelo Corregedor Geral da Justiça e formada pelos juízes auxiliares da Corregedoria e servidores especializados.

Visando nortear as atividades de inspeção e correição junto às serventias do Estado de Pernambuco, a Corregedoria-Geral da Justiça de Pernambuco, por meio da Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, elaborou o presente Guia Prático, que apresenta aos magistrados, servidores, bem como a toda a comunidade jurídica, as diretrizes a serem observadas quando da realização das inspeções e/ou correições.

Preparar cada vez mais os magistrados de primeiro grau, considerados juízes corregedores permanentes da Comarca onde atuam, além das equipes de inspeção/auditoria, a fim de que seja possível orientar mais que punir, é o objetivo que busca a CGJ quando da elaboração do presente Guia de Inspeção Extrajudicial.

A ideia é sempre alçar patamares de modernidade, além de estabelecer padrões a serem seguidos, a fim de que seja fortalecida a segurança jurídica dos atos praticados pelos tabeliães e oficiais de registro, possibilitando, ainda, que o cidadão seja atendido com qualidade e urbanidade, de forma eficiente e célere, em local adequado, por profissionais competentes e comprometidos com a melhor prestação de serviço.

É indubitável a importância deste Guia Prático de Inspeção Extrajudicial, considerando que Pernambuco possui 498 serventias extrajudiciais, responsáveis por grande parcela da arrecadação do Tribunal, e que a atividade cartorária está presente na vida do indivíduo, desde seu nascimento até sua morte, promovendo a cidadania, com o registro civil, e zelando pela segurança jurídica dos atos da vida civil.

Des. Eduardo Augusto Paurá Peres
Corregedor-Geral da Justiça do TJPE

Introdução

É de grande relevância e comprovada importância a atuação dos notários e registradores em nossa complexa sociedade, na medida em que visa garantir a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos.

Uma eficiente fiscalização da prática desses atos contribui para elevar a garantia dos negócios jurídicos e rechaçar as fraudes.

Firme nessa percepção e por imperativo constitucional, é dever do Poder Judiciário a fiscalização das serventias. Para tanto, cabe à Corregedoria-Geral da Justiça esse mister, conforme dispõe a lei reguladora da matéria.

Nos dizeres do então Corregedor Geral da Justiça, Des. José Fernandes de Lemos, tem-se que “sob o feixe da fiscalização e do controle dessa atividade estão os poderes de orientação e de regulação, envolvendo a prerrogativa da edição de normas primárias, desde que não conflitantes com a Lei.”

Valioso destacar a criação da Comissão Permanente de Atualização do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, pela gestão do Corregedor à época, Des. Bartolomeu Bueno de Freitas Moraes.

A par disso, para uma atuação presente, contínua e efetiva da Corregedoria-Geral da Justiça, este Guia Prático, servirá de esteio àqueles que possuem a missão de inspecionar as unidades cartorárias.

A finalidade precípua deste trabalho pode ser retratada nas sempre precisas palavras do Des. Frederico Ricardo de Almeida Neves quando, em sua gestão à frente da Corregedoria-Geral da Justiça, pontuou: “Insere-se, desta forma, definitivamente, a atividade extrajudicial do Estado de Pernambuco, na meta prioritária de se atingir a excelência do serviço extrajudicial, com maior segurança jurídica aos usuários, e à concretização da missão constitucional do Poder Judiciário de fiscalizar, orientar e normatizar as serventias extrajudiciais, sempre em parceria com os agentes delegados.”

Em arremate, a atual gestão da Corregedoria-Geral da Justiça, sob o comando do Corregedor Des. Eduardo Augusto Paurá Peres, desenvolveu o presente guia sob a ótica de DAR UM PASSO A MAIS.

PARA O FUTURO

Na laboriosa apresentação deste Guia Prático, o Corregedor Geral, Des. Eduardo Augusto Paurá Peres, destaca a indubitável importância da ideia de se buscar patamares de modernidade objetivando fortalecer a segurança jurídica dos atos praticados pelos Notários e Oficiais de Registro, sem perder de vista o atendimento com qualidade e urbanidade de forma eficiente e célere, com profissionais competentes e comprometidos.

Pois bem, a Lei 8.935 de 18 de novembro de 1994 veio a regulamentar o art. 236 da Constituição Federal/88, dispondo sobre os serviços notariais e de registro. Os serviços em referência são destinados a garantir a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos.

Por seu turno, a citada Lei 8.935/94, em seu art. 37, dita que:

“A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, mencionados nos arts. 6º a 13, será exercida pelo juízo competente, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte de notário ou de oficial de registro, ou de seus prepostos”.

Em Pernambuco, a fiscalização dos serviços notariais e de registro é exercida pela Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Corregedoria Auxiliar para o Serviço Notarial e de Registros, sem prejuízo da atuação dos juízes diretores de foro, nos termos da Resolução 100/98 - TJPE.

Os serviços extrajudiciais a que alude a Lei 8935/94 são aqueles estampados em seu art. 5º, a saber:

- I - tabeliães de notas;
- II - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;
- III - tabeliães de protesto de títulos;
- IV - oficiais de registro de imóveis;
- V - oficiais de registro de títulos e documentos e civil das pessoas jurídicas;
- VI - oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas;
- VII - oficiais de registro de distribuição.

Para tanto, será objeto de análise cada um dos serviços, com exceção dos tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos e oficiais de registro de distribuição, previstos nos incisos II e IV, respectivamente, do citado artigo de lei.

DAS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO E CORREIÇÃO

O que é inspeção? Nos termos do art. 48 do Regimento Interno do CNJ, é a atividade realizada para “apuração de fatos relacionados ao conhecimento e à verificação do funcionamento (...) das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, havendo ou não evidências de irregularidades”.

Já a correção ocorre quando há necessidade de “apuração de fatos determinados, relacionados a deficiências graves (...) das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro” (art. 54 do Regimento Interno do CNJ).

PREPARAÇÃO:

Determinadas as correções ordinárias (de caráter periódico) ou as extraordinárias (excepcionais; quando se verificarem motivos para tanto), a equipe de auditores ou o juiz corregedor permanente deve imprimir o formulário para inspeção ou correção do cartório extrajudicial no site do TJPE (www.tjpe.jus.br), informando, se possível, previamente, sobre as estatísticas da serventia a ser inspecionada, os dados da última correção, os relatórios das inspeções de retorno e outros aspectos relevantes.

É recomendável que seja enviada à serventia, na véspera da correção ordinária, listagem com os livros e documentos que serão analisados, conforme a especificidade da serventia, o que não impede que durante a inspeção sejam solicitados outros.

Postura a ser adotada:

Todos os envolvidos na atividade devem chegar ao local na data designada, observando a pontualidade e munidos de todo o material necessário para o eficaz desempenho da inspeção. Deverão proceder às devidas apresentações da equipe, fazer uma breve exposição da finalidade do ato, destacando a de ORIENTAÇÃO, colocar-se à disposição para dirimir dúvidas porventura existentes por parte dos tabeliães/oficiais e solicitar os livros e documentos a serem inspecionados.

Em sendo encontrada irregularidade, é recomendável indicar ao delegatário as possíveis consequências, orientando-o sobre a atitude correta para efeito de mudança da prática cartorária relatando tal ocorrência.

É necessário demonstrar tranquilidade e segurança, além de tratar os tabeliães, oficiais e seus respectivos funcionários com respeito e urbanidade, devendo, ainda, ser observada a necessária discrição à atividade, além de uma postura observadora e atenta.

O método a ser empregado pode ser o de amostragem. Todavia, nos casos de inspeção para apurar o repasse da TSNR - Taxa dos Serviços Notoriais e de Registro - sobre os atos de autenticação e reconhecimento de firma, é recomendável que se observe tudo e, em se detectando qualquer irregularidade, como baixa arrecadação no tocante a tais serviços, é importante relatar e solicitar à Corregedoria Auxiliar uma auditoria nos livros.

Com o advento do Selo Digital, já utilizado nas serventias da Capital, Região Metropolitana e em implantação no Interior, é recomendável o prévio acesso pelo juiz corregedor, como meio de correção *online*, ao *link* www.tjpe.jus.br/selodigital

PARTE GERAL - RESPEITANTE A TODAS AS SERVENTIAS

- Da sede da serventia

Faz-se imperioso consignar que o funcionamento da serventia deverá ser em um só local, vedada a instalação de sucursal, nos termos do art. 43 da Lei 8935/94. Sobre a expressão “vedada a instalação de sucursal”, leciona Walter Ceneviva que:

“A lei tem o objetivo de impedir a solução muito adotada no passado, inspirada às vezes por razões concorrenciais, de modo a permitir que, no regime de trabalho mediante comissão, escreventes se instalassem longe da sede, de maneira a facilitar a captação de clientela”.

Não se pode perder de vista que o pedido de instalação ou transferência da sede da serventia deverá ser dirigido à Corregedoria-Geral da Justiça que, após vistoria especial realizada pela Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial ou pelo Juiz Diretor do Foro local, decidirá sobre o requerimento, arts. 20, 21 e 22 do Código de Normas/PE.

Certo, ainda, que as serventias deverão funcionar em imóvel adequado à realização do seu mister, em conformidade com as diretrizes estampadas no art. 19 do Código de Normas.

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.

Na identificação visual da sede da serventia, deverá ser observado o regramento contido no art. 68 do CN, o qual dispõe:

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.

Da prestação dos serviços

Impende destacar que “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 3º do CN).

Insta frisar, ademais, que: “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.” (art 17 do CN).

O artigo 53 do Código de Normas determina que o atendimento ao público nas serventias será prestado ininterruptamente, nos dias úteis, das 8:00 h (oito horas) às 17:00 h (dezessete horas).

Os parágrafos do citado artigo trazem algumas exceções tanto no que diz respeito à modificação do horário quanto aos serviços prestados pelo registro civil das pessoas naturais, além de fixar o tempo mínimo diário de atendimento ao público, que é de 6h nos dias úteis.

Atente-se para o fato de que é vedada a recusa ou o atraso na prática de qualquer ato de ofício pelos notários ou registradores (art. 55 do CN). É vedada, ainda, a oferta de comissões e quaisquer descontos visando à captação de serviços notariais e registrais.(art. 62 do CN).

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. (art. 67 do CN)

Lembre-se de que os delegatários poderão, para o desempenho de suas funções, contratar, como empregados, auxiliares e escreventes e, dentre estes, designar os substitutos, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho (art. 80 do CN).

Em consonância com o art. 89 do Código de Normas “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.”

- Dos livros

Os livros notariais e de registro deverão atender aos modelos estabelecidos na legislação pertinente observando-se, para tanto, o contido no artigo 90 do Código de Normas.

Os livros de escrituração no padrão de folhas soltas serão abertos sempre na ordem crescente de modo que se assegure o cumprimento da estrita ordem cronológica de execução dos atos notariais e registrais. O termo de abertura de cada livro deverá atender às exigências vazadas no § 1º do art. 91 do CN, não sendo mais obrigatória a aposição do selo de autenticidade.

Nos livros de folhas soltas, logo que concluído ou formalizado o último ato, lavrar-se-á o respectivo termo de encerramento, observando-se, para tanto, as diretrizes elencadas no art. 96 do CN. Ressalte-se que, após a lavratura do termo de encerramento, o livro deverá ser encadernado no prazo máximo de 30 dias contados a partir da lavratura ou registro do último ato nele constante, sendo sua encadernação do tipo editorial.

Nos livros manuscritos, emendas inevitáveis, que não afetem a fidelidade e a substância do ato serão ressalvadas e, aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra “digo”, prosseguindo-se corretamente, após a repetição da última frase certa. Portanto, são vedadas rasuras e também são proibidas ressalvas que modifiquem partes essenciais do ato - mesmo que subscritas por todos os interessados - tais como preço, objeto, forma de pagamento e conteúdo de prestações ou obrigações; nesse caso, essas deverão ser objeto de escritura de rerratificação.

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.

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 6.015/73.

O notário 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 na serventia, de modo a viabilizar efetiva fiscalização e controle.

Cada livro conterà no máximo 200 folhas, com exceção dos livros utilizados nos serviços registrais de pessoas naturais, os quais deverão conter o número exato de 300 folhas cada, conforme previsto no *caput* do art. 33 da Lei 6.015/73, como também o Livro “A” de Registro de Pessoas Jurídicas, em conformidade com o art. 116 da referida lei e, finalmente, os livros utilizados para as práticas dos atos destinados aos títulos e documentos, que deverão conter 300 folhas, em observância ao art. 132 do mesmo dispositivo legal.

NOTAS IMPORTANTES:

- . Além dos livros necessários à lavratura e ao controle dos seus atos, cada delegatário deve manter arquivados em suas serventias os comunicados, portarias, provimentos, intimações, ofícios, ofícios circulares e Atos Normativos da Corregedoria-Geral da Justiça – art.243, CN
- . Todas as comunicações com as Corregedorias Auxiliares do Interior e da Capital devem ocorrer via MALOTE DIGITAL. Assim, o juiz corregedor permanente deve verificar, quando da inspeção, a efetiva utilização do Malote Digital pelo delegatário.
- . Vale ressaltar que as serventias do estado já utilizam o selo digital. Assim, é importante acessar o sistema de selo nas correições virtuais: www.tjpe.jus.br/selodigital.
- . É importante que o delegatário não acumule pendências relativas às respostas aos ofícios que lhe são enviados, respondendo-os com a maior presteza possível ou cumprindo os prazos estabelecidos. (eventual morosidade na resposta aos ofícios judiciais pode acarretar abertura de PAD)
- . O juiz corregedor permanente deve ter a senha para acessar o SICASE (SISTEMA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS), por meio do *site*: www.tjpe.jus.br/sicase/pages/login.jsf, devendo periodicamente verificar se a serventia está utilizando o mesmo devidamente.
- . É muito importante a análise da qualidade do atendimento ao usuário. Para tanto, segue anexa PESQUISA DE OPINIÃO a ser realizada com pelo menos 10 usuários da serventia na qual estiver sendo realizada a inspeção. Tal pesquisa deverá ser impressa.

ASPECTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS

<i>Instalações e funcionamento</i> – arts. 19 a 23, 53, 68, 71, 77, 191, 193 e 195 do CN:	SIM	NÃO	OBS.
a) <i>instalações</i> : (estrutura física)			
a serventia funciona em local previamente autorizado pela CGJ?			
o espaço físico é adequado, confortável e seguro?			
o local é de fácil acesso?			
há estacionamento?			
é observada a acessibilidade adequada às pessoas idosas e portadoras de deficiência?			
o mobiliário e os equipamentos encontram-se em bom estado de conservação e de funcionamento?			
há assentos para os usuários, bebedouro, banheiro, climatização do ambiente?			
há fornecimento de senhas de atendimento?			
são adotados procedimentos especiais ou guichê(s) próprio(s) para atendimento preferencial (idosos, gestantes, portadores de deficiência)?			
há ambiente reservado e seguro para guarda dos livros, documentos e arquivos da serventia?			
a serventia possui telefone próprio, fixo ou celular, e aparelho de fax?			
as <i>tabelas de emolumentos</i> estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil leitura e acesso ao público e discrimina os valores arrecadados? (Lei nº 10.169/2000)			
o <i>banner "INFORME-SE"</i> encontra-se afixado em local visível e de fácil leitura e acesso ao público? (Provimento nº 0412014-CGJ)			

b) <u>funcionamento</u> :	SIM	NÃO	OBS.
a serventia cumpre o horário de atendimento ao público, das 08 às 17 horas, nos dias úteis? (atentar para possibilidade de modificação do horário de funcionamento, em casos especiais, mediante autorização do Corregedor ou, por delegação, do Juiz Diretor do Foro local - art. 53, §1º, do CN). Observar que, em se tratando de serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais, o funcionamento será nos dias úteis, das 9 (nove) às 17 (dezessete) horas e em sistema de plantão aos sábados, domingos e feriados - art. 615, do CN.			
há identificação da designação ou nome oficial da serventia?			
todos os atos praticados e documentos expedidos pela serventia usam o <u>selo de autenticidade</u> e contém a expressão "válido somente com selo de autenticidade", bem como a identificação do responsável pela sua formalização?			
os dados semestrais do <u>Justiça Aberta-CNJ</u> encontram-se atualizados? (Provimento nº 241/2012 - CNJ)			
os traslados e certidões, bem como as folhas soltas dos livros utilizados na lavratura dos atos notariais para posterior encadernação utilizam <u>papel de segurança</u> ?			

Continua na página seguinte.

b) <i>funcionamento (continuação):</i>	SIM	NÃO	OBS.
é mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança?			
existe contrato de seguro individual ou coletivo (profissional) e para o estabelecimento? (art. 210, do CN)			
a serventia, de acordo com sua competência, presta devidamente as informações necessárias aos órgãos públicos: IBGE, INSS, Junta do Serviço Militar, Secretaria Estadual de Saúde, Justiça Eleitoral, Corregedoria Geral da Justiça e Corregedoria Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais?			
o cartório promove as comunicações entre serventias do registro civil [quando o registro do casamento e/ou do óbito forem praticados em cartório(s) diverso(s) do qual foi lavrado o registro de nascimento]?			
são mantidos arquivados os documentos necessários à prática dos atos do ofício?			
as requisições e solicitações das autoridades judiciárias e administrativas são atendidas respeitando-se os prazos legais?			
A Serventia está utilizando o selo digital?			
Devolveu o estoque de selo físico à CGJ?			

<i>Recursos humanos – art. 80, do CN e arts. 20 e 21, da Lei nº 8.935/94</i>	SIM	NÃO	OBS.
os nomes dos escreventes e dos substitutos designados pelo delegatário, bem como os documentos referentes às relações trabalhistas e estatutárias são regularmente ou quando necessário e/ou solicitados encaminhados à CGJ?			
quantos servidores a serventia possui?			
há pessoal terceirizado?			
existe registro de reclamação trabalhista contra o delegatário?			
o delegatário investe na sua qualificação profissional e na dos seus prepostos – participação em congressos, seminários, cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional?			
existe plano de cargos e carreiras e de progressão salarial para os servidores do cartório?			

<i>Informatização dos serviços cartoriais – arts. 112, 115, 126, 127, do CN e art. 41, da Lei nº 8.935/94</i>	SIM	NÃO	OBS.
quais os recursos de informática utilizados pela serventia?			
há bancos de dados eletrônicos e registros informatizados? existe <u>sistema seguro de salvamento ou backup das informações</u> , com uma cópia na própria sede do serviço e outra armazenada em local distinto e seguro?			
o cartório/tabelionato possui <i>home page</i> e/ou <i>e-mail</i> ?			
a serventia possui <i>login</i> e senha para acesso ao <u>malote digital</u> e o utiliza regularmente?			
o <u>SICASE</u> é regularmente utilizado pela serventia?			
os atos de abertura e reconhecimento de firma e o de autenticação são alimentados no SICASE (frequência, no máximo, semanal) e as respectivas guias são devidamente pagas?			
o <u>selo digital</u> é utilizado e identificado em todos os atos notariais e de registro? (Provimento Conjunto nº 01/2014)			
a utilização do selo digital é informada à CGJ diariamente ou até o dia útil subsequente à prática do ato?			
a serventia está integrada e utilizando o sistema de <u>penhora on-line</u> ?			

<i>Cobrança de emolumentos e controle financeiro – Leis nº 11.404/96, nº 10.169/2000 e arts. 206 e 207, do CN</i>	SIM	NÃO	OBS.
são cobrados estritamente os emolumentos, taxas e preços constantes das tabelas aprovadas pelo Poder Judiciário?			
o delegatário fornece <u>recibo dos valores arrecadados</u> , conforme modelo aprovado pelo Poder Judiciário? (art. 135, do CN e Lei nº 11.404/96)			
o delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos, da TSNR e da porcentagem destinada ao FERC incidentes e pagos pelo usuário e em consonância com a guia do SICASE (art. 135, §1º, do CN)?			
a serventia, de algum modo, repassa custos derivados de recolhimento de ISS, taxas e FERC ao usuário?			
o delegatário já respondeu a alguma representação ou PAD pela cobrança excessiva/irregular de emolumentos?			
a serventia possui o <u>Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e das Despesas</u> ? (Provimento nº 34 e Orientação Corregedoria nº 06, do CNJ)			
o último balanço anual, constante do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e das Despesas, correspondente ao exercício de 20__ apresentou receita bruta e líquida em quais valores?			
o delegatário mantém registro contábil de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário?			
há comprovação do envio à CGJ, até o final do mês de junho de cada anos, dos documentos e informações enumerados no art. 206, do CN?			
o delegatário mantém organizados os seus registros relativos a recolhimento de IR e do IR retido na fonte dos prepostos assalariados, das contribuições previdenciárias devidas ao INSS, das contribuições do FGTS, da TSNR e dos valores devidos ao FERC (art. 207, do CN)			

TABELIONATO DE NOTAS

* Aspectos legislativos:

Da competência e atribuições dos tabeliães

Art. 215. Aos tabeliães de notas compete, com exclusividade:

I – lavrar escrituras públicas;

II – lavrar procurações públicas e substabelecimentos de mandatos;

III – lavrar testamentos públicos e aprovar testamentos cerrados;

IV – certificar fatos e lavrar atas notariais;

V – reconhecer firmas autógrafas ou eletrônicas;

VI – autenticar cópias reprográficas ou digitais de documentos;

VII – extrair pública forma de documentos particulares.

Art. 217. São também obrigações dos tabeliães 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 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, assim como à Fazenda Estadual e à Fazenda Municipal da Comarca de situação do bem, por meio do programa informatizado de Declaração de Operações Imobiliárias - DOI - os dados das escrituras lavradas referentes a bens imóveis, 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 o 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.

Dos Princípios da Atividade Notarial

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, abstendo-se, inclusive, de assessorar apenas um dos interessados.

§2º Nenhum tabelião ou notário pode praticar atos notariais nos seguintes casos:

I – quando neles tenha interesse pessoal;

II – quando neles tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até o terceiro grau da linha colateral;

III – quando neles intervenha como procurador ou representante legal o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até o 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 apostos 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:

I – de atividades docentes e de formação superior;

II – de conferências, seminários e palestras;

III – de atividades de representação dos órgãos de classe;

IV – 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.

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. 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, 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 de certificação, 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, devendo ser preenchida a ficha de assinatura, se esta ainda não existir no arquivo da serventia.

§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.

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 autuada, 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.

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 atos 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 “f”;

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.

§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. 235. Será considerado com 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, salvo quando importar também em infração à lei, quando será considerado nulo ou juridicamente inválido.

Art. 237. Cada livro de folhas soltas, a ser impresso por meio eletrônico, deverá ter 200 (duzentas) folhas, preenchidas na frente ou em frente e verso, todas numeradas, com seus termos de abertura e encerramento assinados pelo tabelião.

§1º Do termo de abertura deverá constar a data em que foi aberto o livro, a sua numeração, a finalidade ou a 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 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.

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, conterà 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 arquivar, em meio eletrônico ou físico, todos os documentos exigidos pelas leis vigentes para a prática do ato realizado, bem como as guias do recolhimento do Sistema de Controle da Arrecadação das Serventias Extrajudiciais – SICASE, em especial:

I – arquivo de comunicados, portarias, provimentos, intimações, ofícios circulares e atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – arquivo de procurações e de substabelecimentos originários de outras serventias;

III – arquivo de documentos legais e tributários;

IV – arquivo de contratos e estatutos sociais de sociedades empresárias e sociedades simples;

V – arquivo de alvarás e mandados judiciais;

VI – 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;

VII – 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).

Da Redação e Conteúdo dos Atos Notariais

Art. 255. Todo ato que não seja lavrado ou subscrito pelo tabelião será por este conferido e visado em até 5 (cinco) dias úteis, na folha original do livro correspondente.

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.

Da Capacidade das Partes

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”.

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 o substabelecimento originário de outra serventia tenha sido lavrado 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 a vigência do instrumento de mandato.

§2º Quando a procuração ou o substabelecimento houver sido lavrado 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. 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, dele deverão constar o livro e a folha nos quais 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.

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, na hipótese de ter sido passada no estrangeiro, se 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 dependam 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, salvo nos casos dispensados em lei.

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, as quais podem ser dispensadas por expressa declaração do comprador, depois de advertido pelo tabelião sobre as consequências dessa declaração.

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.

Do Cancelamento do Ato e da Correção de Erro Material

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 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 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.

Das Escrituras Imobiliárias

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 declarado que sua apresentação será realizada no ato do registro imobiliário, salvo nas hipóteses previstas em lei.

§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. 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:

I – o alienante for pessoa jurídica de direito público;

II – tratar-se de doações em adiantamento da legítima;

III – ocorrer transmissão *causa mortis*, no caso de herança, legado e meação;

IV – tratar-se de desapropriação para fins de reforma agrária;

V – 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 de toda escritura imobiliária a expressão “Emitida Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI - conforme vigente Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil”.

Da Autenticação de Cópias de Documentos e Chancelas Mecânicas

Art. 462. Para evitar a falsificação de cópias autenticadas, os notários devem apor um carimbo para cada face de documento autenticado na mesma página.

Parágrafo único. Quando a reprodução de documento 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 serão cobrados emolumentos por face de documento.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo também se aplica à hipótese prevista no artigo 462 deste provimento, e deve corresponder a um selo para cada face de documento.

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. 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. 479. Nos documentos de alienação de veículos automotores, o reconhecimento de firma do transmitente e do adquirente deverá ser feito por autenticidade, nos termos do art. 369 do Código de Processo Civil, conforme exigência da Resolução nº 310, de 06 de março de 2009, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§1º. No ato de reconhecimento de firma por autenticidade, o transmitente, por si ou por procurador constituído de instrumento procuratório específico do qual constem as características do veículo objeto da alienação, deverá assinar também, no cartório, o livro de registro de firma autêntica, que seguirá a ordem de protocolo ou a sequência das senhas de atendimento emitidas, com data e hora, pelo sistema informatizado da serventia.

§2º. O reconhecimento de firma por autenticidade na alienação de veículos deverá ser realizado através do sistema de informática oficial da serventia, com emissão de etiqueta ou impressão computadorizada, com código de controle que contenha o número do protocolo ou registro de reconhecimento de firma, a data e hora do ato, a assinatura do tabelião ou seu escrevente autorizado e o número do selo de fiscalização.

§3. É vedada a abertura de registro de firma e o reconhecimento de firma por autenticidade fora das instalações oficiais da serventia, mesmo que o tabelião ou seu preposto se desloque pessoalmente para a coleta das assinaturas em empresas concessionárias, revendedoras, agências de veículos, instituições seguradoras ou qualquer local assemelhado, sob pena de tal ato configurar infração disciplinar.

Art. 483. Os tabeliães 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.

*** Aspectos práticos:**

Ao chegar à serventia, deve pedir os livros em uso e verificar se contêm selo de abertura assinado pelo delegatário e com o devido selo, bem como se há folhas em branco, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido.

Com a utilização de selo digital, não é necessária a aposição de selo no termo de abertura e encerramento.

As folhas devem estar sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas.

Quanto ao livro de PROCURAÇÕES, atentar para as três hipóteses de procuração, pois o valor da TSNR varia conforme o tipo de mandato, que pode ser para fins previdenciários, para fins gerais ou em causa própria. Este livro NÃO pode ficar parado por mais de 30 dias – art.94, §2º, CN.

Escolhem-se alguns atos que constem do livro e pede-se a guia do SICASE, a fim de verificar se os valores cobrados estão corretos. É interessante pedir o arquivo dos documentos que fundamentaram a elaboração do título.

Veja na planilha em anexo outros aspectos a serem observados quando da realização da inspeção/correição.

DO TABELIONATO DE NOTAS

	SIM	NÃO	OBS.
Envia-se, mensalmente, à CGJ, 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? (art. 217, III, do CN)			
há comunicação mensal 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 da situação do bem, os atos relativos a transações imobiliárias, nos termos das leis e regulamentos específicos? (art. 217, IV, do CN)			
nas escrituras imobiliárias consta a expressão "Emitida Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, conforme vigente Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil"? (art. 308, §2º, do CN)			
há controle da utilização dos selos de autenticidade dos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de documentos? (art. 229, §1º, do CN)			
o termo de abertura ou de encerramento dos livros contém o visto do Diretor do Foro ou do juiz auxiliar da Corregedoria para o extrajudicial ou é adotado sistema informatizado homologado pela CGJ? (art. 233, §3º, do CN)			
são arquivados, em meio eletrônico ou físico, todos os documentos exigidos pelas leis vigentes para a prática do ato realizado, bem como as guias do recolhimento do SICASE, em especial o 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 e arquivo de relatórios das DOI, da Receita Federal do Brasil e de recolhimento do ITBI ou de ICD? (art. 243, VI e VII, do CN)			

Continuação Tabelionato de Notas

as assinaturas são colhidas e apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, na presença do tabelião, substituto ou escrevente responsável (art. 254 do CN)			
os atos não lavrados ou subscritos pelo tabelião são por este conferidos e visados em até 5 (cinco) dias úteis, na folha do livro respectivo? (art. 255 do CN)			
as testemunhas e as pessoas que assinam a rogo são devidamente qualificadas com indicação da nacionalidade, idade, profissão, estado civil, RG, CPF e endereço completo? (art. 266)			
há comunicação da lavratura da escritura de revogação, total ou parcial, do testamento, por carta registrada, via fax ou <i>e-mail</i> , à serventia que lavrou o testamento revogado (art. 421 do CN)?			
as informações enumeradas no art. 428-A são remetidas à Central Eletrônica de Atos Notariais até o dia 10 de cada mês?			
há comunicação imediata (por carta registrada, AR, e-mail ou via fax) ao notário que lavrou o instrumento de mandato revogado ou substabelecido sem reservas, se o ato revocatório ou o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra serventia de qualquer UF? (art. 445 do CN)			
o tabelião arquiva cópia do documento particular apresentado ao extir a pública forma? (art. 451, §2º, do CN)			
no ato de reconhecimento de firma é mencionada a sua espécie (firma verdadeira ou autêntica e por semelhança) e o nome por extenso e de modo legível das pessoas indicadas? (art. 470 do CN)			
os tabeliães extraem cópia reprográfica ou por meio eletrônico e as mantêm devidamente arquivadas para fácil verificação, do documento de identidade e, se possível, do CPF apresentados para preenchimento do cartão de assinaturas? (art. 483 do CN)			

TABELIONATO DE PROTESTO

* Aspectos legislativos:

Da Apresentação do Documento

Art. 492. Ficam os tabeliães de protesto do Estado de Pernambuco autorizados a receber, para protesto, as certidões de dívida ativa dos créditos tributários e não-tributários da Fazenda Pública, desde que inscritas na conformidade do art. 202 do Código Tributário Nacional e as decisões dos tribunais de contas de que resultem imputação de débito ou multa, nos termos do §3º do art. 71 da Constituição Federal de 1988 e do art. 30, §3º, da Constituição do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. O protesto de certidões de dívida ativa e de decisões dos tribunais de contas será realizado no tabelionato de protesto do domicílio do devedor.

Art. 492-A – Suspensa a exigibilidade do crédito tributário, na forma regulada pelo art. 151 do Código Tributário Nacional, será emitida declaração de anuência ao interessado, necessária ao cancelamento do registro de protesto, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997.

Art. 492-B – O pagamento dos valores correspondentes aos emolumentos referentes à distribuição, quando cabível, intimação e eventual lavratura e registro do protesto das certidões de dívida ativa, expedidas pela Fazenda Pública, e das decisões dos tribunais de contas, demais parcelas legais e outras despesas autorizadas por lei, caberá ao devedor, no momento do pagamento elisivo do protesto, da desistência do protesto, do cancelamento do protesto ou da sustação judicial definitiva.

§1º - Ocorrendo o parcelamento do débito levado a protesto, ou sua extinção, por quaisquer das hipóteses do art. 156 do Código Tributário Nacional, caberá integralmente ao devedor o pagamento dos emolumentos previstos em lei.

§2º - Havendo desistência do apontamento ou pedido de cancelamento do protesto, por remessa indevida expressamente publicada, não incidirão os emolumentos previstos em lei.

Art. 492-C – O Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal e os respectivos tabelionatos de protesto de títulos e, havendo prévia exigência legal, os distribuidores, isoladamente, ou por meio de suas entidades de classe, poderão firmar convênio, de cunho operacional, sobre as condições para realização dos protestos de certidões de dívida ativa e de decisões dos tribunais de contas, desde que observado o disposto na legislação federal.

Art. 492-D – As Certidões de Dívida Ativa e as decisões dos tribunais de contas poderão ser encaminhadas aos tabelionatos de protestos, na forma do que dispõe o art. 492-A, por meio eletrônico, com utilização de assinatura digital, de acordo com as normas ditadas pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a infraestrutura de Chaves públicas brasileiras – ICP- Brasil.

Art. 499. No ato da apresentação do documento, o apresentante deverá declarar, expressamente e sob sua exclusiva responsabilidade, os seguintes dados:

I – o nome do apresentante, com seu respectivo endereço, ou a denominação social da empresa que representa, com indicação de sua sede;

II – o nome do devedor, conforme grafado no título;

III – o número de inscrição do devedor no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal;

IV – 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;

V – o valor do documento, com seus acréscimos legais ou convencionais;

VI – 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 valor original, que poderá ser acrescido:

I – dos juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, se outra taxa não estiver convencionada entre as partes;

II – dos encargos expressamente convencionados, vedada a acumulação de correção monetária e comissão de permanência;

III – da atualização monetária;

IV – da atualização cambial, nos contratos pactuados em moeda estrangeira, observadas as regras do Decreto Lei nº 857/69 e legislação complementar ou superveniente.

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, e se se tratar de certidão da dívida ativa ou de decisão do Tribunal de Contas.

§ único - Para títulos apresentados a protesto exclusivamente por instituições financeiras, o pagamento dos emolumentos, TSNR e FERC, emitidos por meio do SICASE, ocorrerá quando da solução do título, quer pelo protesto, desistência e/ou retirada do título quer pelo pagamento ou sustação judicial.

Nota: Incluído pelo Provimento 03/2015, de 21/01/2015.

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.

Da Desistência e Sustação do Protesto

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.

Do Pagamento

Art. 535. Tratando-se de títulos apresentados para protesto em que forem devedoras microempresas ou empresas de pequeno porte, sobre os emolumentos do tabelião não incidirão quaisquer acréscimos a título de taxas ou custeio de atos gratuitos.

Parágrafo único. 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.

Da Lavratura e Registro do Protesto

Art. 536. O protesto será lavrado:

I – dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da intimação do devedor;

II – no primeiro dia útil subsequente, quando for revogada a ordem de sustação do protesto, salvo a hipótese do art. 521, ou quando o pagamento do título não se tenha consumado por devolução do cheque dado em pagamento.

§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.

Da Retificação, da Averbação e do Cancelamento

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 trata 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.

§6º Quando o título ou documento de dívida encaminhado a protesto por meio magnético ou eletrônico será suficiente para o cancelamento, o original do título materializado pela serventia e entregue ao apresentante.

Art. 553. O cancelamento do protesto será averbado no termo respectivo e anotado no índice.

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.

OBs.: Consultar o Provimento nº 03/2015 - CGJ

*** Aspectos práticos:**

Ao chegar à serventia, deve pedir os livros em uso e verificar se contêm selo de abertura assinado pelo delegatário, bem como verificar se há folhas em branco, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido.

As folhas devem estar sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas.

Escolhem-se alguns atos que constem do livro e pede-se a guia do SICASE a fim de verificar se os valores cobrados estão corretos e conferem com o termo do livro. É interessante pedir o arquivo dos documentos que fundamentaram a elaboração do título.

Veja na planilha em anexo outros aspectos a serem observados quando da realização da inspeção/correição.

DO TABELIONATO DE PROTESTO

	SIM	NÃO	OBS.
todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega? (art. 5º da Lei nº 9.492/97)			
é entregue ao apresentante recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida? (art. 5º, p.ú., da Lei nº 9.492/97)			
são afixados no Tabelionato de Protesto e publicado pela imprensa local onde houver jornal de circulação diária os editais de intimação? (art. 15 da Lei nº 9.422/97)			
os títulos ou documentos de dívida cujos protestos forem judicialmente sustados, permanecerão no tabelionato à disposição do Juízo respectivo? (art. 17 da Lei nº 9.492/97)			
o tabelião lavra e registra o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante no prazo legal? (art. 20 da Lei nº 9.492/97)			
o registro do protesto e seu instrumento contém todos os requisitos legais contantes no art. 22 da Lei nº 9.492/97?			
é exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo, na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado? (art. 26, §1º, da Lei nº 9.742/97)			
o tabelião expede as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo? (art. 27 da Lei nº 9.492/97)			
o livro de protocolo contém número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências? (art. 32 da Lei nº 9.742/97)			

Continuação Tabelionato de Protestos

	SIM	NÃO	OBS.
a escrituração do livro de protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento? (art. 32, p.ú, da Lei nº 9.742/97)			
é mantida rigorosamente atualizada a escrituração dos índices de localização dos protestos registrados, em sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados, contendo os nomes dos devedores, bem como referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados? (art. 34 da lei nº 9.742/97)			
os documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos, bem como todos os demais que instruem os atos praticados, são mantidos em arquivo? (art. 35 da lei nº 9.742/97)			
constam 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? (art. 511 do CN)			

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

*Aspectos Legislativos

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;
- VI – as sentenças que deferirem a legitimação adotiva.

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;
- V – as alterações ou abreviaturas de nomes.

Da Gratuidade

Art. 586. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, nem pela primeira certidão correspondente.

§1º 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.

§2º Os considerados pobres na forma da lei estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões extraídas pelo cartório de registro civil no exercício das atribuições previstas nos arts. 584 e 585 deste Código de Normas.

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 como 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 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 nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

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 esta.

§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 Fundo Especial de Registro Civil - FERC - planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados para fins de ressarcimento, até o dia 20 (vinte) do mês subseqüente 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 dia 10 (dez) do mês subseqüente à apresentação dos registros.

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 Civis;

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, bem como, facultativamente, as escrituras de união estável.

§3º A Corregedoria-Geral da Justiça poderá autorizar o desdobramento do livro “E”, segundo a natureza dos atos que nele devam ser registrados.

Obs.: Consultar o Provimento 10/2014 - CGJ

§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 dos atos praticados;
- IX – relatórios do uso de selos de fiscalização e autenticidade.

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.

Da Escrituração

Art. 597. O assento obedecerá a uma sequência do zero ao infinito denominado termo, devendo conter o número do livro e da folha onde foi lavrado, assim como o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV) ou Declaração de Óbito (DO), quando for o caso.

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 os 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.

Da Publicidade

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, quando o falecido for eleitor;

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 – Ao SINOB, as informações contendo, o número de nascimento, natimorto, bem como os de óbito naturais, violentos ou acidentais, registrados, mensalmente na serventia.

VI – à Polícia Federal, às embaixadas ou repartições consulares das correspondentes regiões, quando o registro envolver estrangeiro;

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.

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 destinada ao cartório ser retida pelo Oficial do Registro.

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 adequada da DNV será encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde.

Do Casamento

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 original de nascimento legível e atualizada no máximo há 03 (três) meses 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 certidão de casamento com a averbação do divórcio.

§1º para apreciação do pedido de habilitação, o procedimento deve ser levado primeiramente ao Promotor de Justiça, devidamente numerado e com todos os termos assinados, com antecedência suficiente para eventual complementação, sob pena de responsabilidade.

§2º Os casos de suprimento de idade para casar, por ausência de um ou de ambos os pais, apresentada declaração do genitor presente ou de duas testemunhas por ausência de ambos, o juiz poderá supri-la no próprio procedimento, após a ouvida do Promotor de Justiça.

Do Registro da Celebração

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.

Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis

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.

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. 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 ou com a indicação do nome e assinatura do presidente do ato, notando-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.

Do Óbito

Art. 704. Nenhum sepultamento ou cremação 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 estar preenchida de forma completa, principalmente, no que se relaciona ao nome do falecido, sua qualificação, lugar do falecimento e a *causa mortis*.

Art. 710. A cremação de cadáver somente será feita daquele que em vida houver manifestado esse desejo e se o atestado de óbito houver sido firmado por 2 (dois) médicos ou 1 (um) médico legista:

§1º - No caso de morte violenta, a cremação só poderá ser feita depois de autorizada pelo Juízo da vara criminal competente para o inquérito policial ou ação penal quando o cadáver for objeto de investigação, após a oitiva do Ministério Público, devendo o respectivo pedido ser instruído com cópia do exame pericial cadáverico em que conste expressamente a causa mortis

§2º - Tratando-se de morte natural as questões referentes a cremação do cadáver serão decididas pelo Juízo com competência em matéria relativa a registros civis da comarca em que deverá ser lavrado o respectivo óbito.

§3º - Se o falecido não deixou, por escrito, o desejo de ser cremado, o cônjuge, companheiro ou parente até o 3o grau poderão declarar, através de documento assinado por duas testemunhas e com firmas reconhecidas, que o falecido, em vida, manifestou a vontade de ser incinerado, autorizando a cremação.

§4º - É dispensado o reconhecimento de firma quando a autorização para a cremação for firmada na presença do Oficial de Registro ou de escrevente autorizado.

Art. 712. Na impossibilidade de fazer o registro no prazo de vinte e quatro horas do falecimento, devido à distancia 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 6015/73.

Art. 720. É expressamente proibida a expedição de certidão de óbito com declaração de ser válida “exclusivamente para fins de sepultamento ou de cremação”.

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.

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. 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, 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. 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.

*** Aspectos práticos:**

Ao chegar à serventia, deve pedir os livros em uso e verificar se contêm selo de abertura assinado pelo delegatário e com o devido selo, bem como verificar se há nos livros folhas em branco, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido.

As folhas devem estar sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas.

Escolhe-se alguns atos que constem do livro e pede-se a guia do SICASE, a fim de verificar se os valores cobrados estão corretos. É interessante pedir o arquivo dos documentos que fundamentaram a elaboração do título.

Importante observar a regularidade dos processos de habilitação de casamento. Observar se os endereços conferem com a circunscrição, se deles consta parecer do Ministério Público, assinatura do juiz e demais documentos.

Em se tratando de assento de nascimento, deve ser observado se consta arquivada a declaração de nascido vivo (DNV), bem como se o número da mesma consta do assento. O registro de nascimento deve ser efetuado em até 15 dias do nascimento, no cartório situado no lugar em que ocorreu o parto ou no lugar da residência dos pais. Após o 15º dia, o registro deve ser obrigatoriamente lavrado no lugar da residência do registrando.

No caso de registro de óbitos, verificar se consta arquivada a declaração de óbito (DO), bem como se a numeração da mesma consta do registro. Atentar para o fato de que o óbito deve ser registrado no lugar do falecimento.

Verificar se o óbito foi comunicado ao Oficial do Registro que lavrou o nascimento e o casamento do de *cujus* (art. 724, do CN).

Veja na Planilha em anexo outros aspectos a serem observados quando da realização da Inspeção/correição.

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

	SIM	NÃO	OBS.
a serventia encaminha as informações relacionadas aos nascimentos, casamento e óbitos ao IBGE, os óbitos ao INSS, à Junta do Serviço Militar, à Secretaria Estadual de Saúde, à Justiça Eleitoral e à Corregedoria Auxiliar dos Serviços Extrajudiciais, bem como à Polícia Federal, quando o registro envolver estrangeiro? (arts. 595, 610 e 611 do CN)			
cada um dos livros contém um índice alfabético dos assentos lavrados? (art. 598 do CN)			
as certidões requeridas são expedidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias? (art. 609 do CN)			
o papel utilizado na confecção das certidões obedece aos padrões estabelecidos pelo CNJ (Provimento nº 03/2009), sendo incluídas em cada certidão emitida o número da matrícula e a correspondente identificação nacional da serventia (imediatamente abaixo do cabeçalho impresso), bem como do responsável pela emissão do documento? (art. 613 do CN)			
é obedecido o horário de funcionamento, que nos dias úteis é das 09 (nove) às 17 (dezessete) horas, bem como funciona pelo sistema de plantão o Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais aos sábados, domingos e feriados? (art. 615 do CN)			
a serventia mantém arquivados os documentos necessários à lavratura dos atos de seu ofício?			
encontram-se afixadas, nas dependências da serventia, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao público, informações claras sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e de óbito, bem como para a emissão das correspondentes primeiras certidões, além de ser observada a referida gratuidade, assim como a isenção de pagamento de emolumentos pelas demais certidões do registro civil extraídas para os reconhecidamente pobres? (art. 30 da Lei nº 6.015/1973)			

Continuação Pessoas Naturais

o assento do nascimento, os de casamento e os de óbito contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei nº 6.015/73, do art. 1.536 do CC e do art. 80 da Lei nº 6.015/73, respectivamente?			
os editais de proclamas de casamento são afixados em local ostensivo da serventia e publicados na imprensa local, se houver? (art. 67, §1º, da Lei nº 6.015/73)			
os processos de habilitação de casamento têm sido encaminhados ao representante do MP, nos termos do art. 1.526, do CC?			
são feitas as remissões recíprocas e comunicações dos registros ou averbações levados a efeito na serventia, no prazo de 05 dias, bem como são relacionadas em protocolo as comunicações de casamento e óbito enviadas a outras serventias, para anotação nos registros primitivos? (arts. 106 e 107 da Lei nº 6.015/73)			

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

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. 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.

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 requerimento 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 e a lista de presença das pessoas que participaram dessa decisão, dela constando a qualificação necessária.

§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 demais documentos apresentados, formando um expediente, com suas folhas numeradas e rubricadas pelo oficial, será arquivada, por meio físico ou eletrônico, no serviço.

Art. 790. Para registro e averbações de quaisquer atos referentes às fundações dependerão da anuência prévia do Ministério Público.

Art. 791. Para 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. 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.

Parágrafo único. Cabe ao Ministério da Justiça, por intermédio do Departamento de Polícia Federal, autorizar o funcionamento das empresas especializadas, dos cursos de formação de vigilantes e das empresas que exercem serviços orgânicos de segurança.

Do Registro de Jornais, Oficinas Imppressoras, 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 a 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.

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 microfilmes 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.

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Das Atribuições

Art. 807. No registro de títulos e documentos será feita a transcrição:

I – dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II – do penhor comum sobre coisas móveis;

III – da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal ou de bolsa ao portador;

IV – do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30-8-1934;

V – do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI – do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento;

VII – facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação.

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 que tenha sido reconhecida a respectiva firma.

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 traslado 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.

Parágrafo único. É dispensado o livro “C” para os serviços que se utilizarem do sistema de microfilmagem, digitalizado, eletrônico ou meio reprográfico.

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.

Do Procedimento do Registro e Averbação

Art. 844. O apontamento dos títulos, documentos ou papéis, 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.

*** Aspectos práticos:**

Ao chegar à serventia, deve pedir os livros em uso e verificar se há folhas em branco, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido.

As folhas devem estar sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas.

Recomenda-se pedir o Livro 1- PROTOCOLO - , que pode ser de folhas soltas dele, constando nº de ordem (que vai de 01 a infinito), apresentante e natureza do título.

Verificar a guia SICASE (baseada no valor fiscal), para conferir os valores cobrados. Em seguida, é importante pedir o arquivo dos documentos que fundamentaram a elaboração do título, como como analisar e conferir sua qualificação (ex. traslado da escritura pública de compra e venda). O Cartório tem prazo de 15 dias para analisar, podendo emitir NOTA DEVOLUTIVA ou DE EXIGENCIA.

Pedir o Livro 2 – REGISTRO, que deve ser SISTEMA DE FICHAS – art. 881 do CN. Esse livro contém as matrículas (de numeração 01 a infinito). Cada matrícula tem uma folha frente e verso. Cada ato praticado na matrícula deve seguir rigorosa ordem de numeração. Ex. R-1; AV-2; R-3

Veja na planilha em anexo outros aspectos a serem observados quando da realização da inspeção/correição.

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

	SIM	NÃO	OBS.
há arquivo encadernado ou microfilmagem dos exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados, identificados por período e com índice em ordem cronológica e alfabética? (art. 782 do CN)			
o livro de protocolo é escriturado diariamente, atualizado e com termo de encerramento diário, dele constando anotação sobre o cumprimento das diligências relativas às notificações e lançamento da natureza real do documento ou título de forma genérica? (arts. 777, III e 780 do CN)			
são arquivados os documentos que instruem os pedidos de matrícula de registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de adiodifusão e agências de notícias? (art. 797 do CN)			
é mantida rigorosamente atualizada a escrituração do livro de indicador pessoal? (art. 826 do CN)			
todas as folhas do título, documento ou papel que houver sido registrado e das certidões fornecidas são identificadas com o serviço e são rubricadas (facultada chancela mecânica) antes da entrega aos apresentantes? (art. 852 do CN)			

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

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 intervivos 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 das 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 registrais 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 neste Código e na Lei nº 6.015/1973.

Dos Livros do Registro Imobiliário

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 e controles suplementares, escriturados em meio eletrônico ou físico, para o registro dos seguintes atos ou fatos:

- I – controle de recepção de títulos;
- II – registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;
- III – registro de indisponibilidades judiciais e extrajudiciais.

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 consequente 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.

Parágrafo único. Os dados essenciais lançados no Livro 1 para efeitos de prenotação devem ser fornecidos ao interessado.

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. 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.

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 da Lei nº 6.015/73.

§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. 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 correspondentes, 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.

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 determinações da Lei nº 6.015/73.

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 cédular;

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.
- VII – escritura pública ou título judicial dispendo sobre o regime patrimonial de bens da união estável.

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 da numeração do imóvel, deverá abrir nova ficha com a informação atualizada, dela constando referência recíproca da situação anterior, sendo que:

- I – na ficha anterior também será feita referência recíproca da situação atual, para possibilitar a correta e ágil identificação do imóvel;
- II – 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 as determinações da Lei nº 6.015/73.

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, fazendo-se 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 observar as determinações da Lei nº 6.015/73.

Dos Livros e Controles Suplementares 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. 897. Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros ou por empresas brasileiras equiparadas na forma do artigo §1º do art. 1º, da Lei nº 5.709/71, das quais constem os dados enumerados em lei, deverão ser comunicadas, obrigatoriamente, ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e à Corregedoria-Geral da Justiça, com frequência trimestral, constituindo dever dos cartórios de Registro de Imóveis manter cadastro especial, em registro auxiliar, das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, do qual deverão constar, obrigatoriamente, os requisitos legais e regulamentares.

§1º As serventias de Registro de Imóveis devem imediatamente remeter para esta Corregedoria de Justiça comunicado informando que já possuem o cadastro especial disposto no *caput* ou, em não possuindo, que tomaram as providências para a abertura do referido cadastro.

§2º Em não havendo aquisição de áreas rurais por pessoas estrangeiras ou empresas brasileiras equiparadas, os oficiais dos Cartórios de Registro de Imóveis deverão, anualmente, remeter certidão negativa da prática de tais atos, no prazo indicado no art. 206 deste Código.

§3º As informações requisitadas, no que concerne ao cadastro especial, bem como ao relatório trimestral, deverão ser encaminhadas, via *e-mail* para o endereço eletrônico desta Corregedoria de Justiça ou mediante ofício endereçado para a Corregedoria Auxiliar dos Serviços Notariais e de Registro da Capital.

Dos Arquivos e Relatórios de Controle dos Atos Registrais

Art. 900. Além dos livros necessários ao exercício das funções registrais, o registrador deverá arquivar, em meio eletrônico ou físico, todos os documentos exigidos pelas leis vigentes para a prática do ato realizado, bem como, as guias do recolhimento do Sistema de Controle da Arrecadação das Serventias Extrajudiciais - SICASE- , em especial:

I – comunicados, portarias, provimentos, intimações, ofícios circulares e atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – documentos legais e tributários relativos à situação de regularidade jurídica da serventia;

III – registros dos procedimentos de suscitação de dúvida;

VII – arquivo das Certidões Negativas de Débitos da Previdência Social – CND e de Certidões Conjuntas Brasil ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

VIII – Declarações de Operações Imobiliárias (DOI), enviadas mensalmente, por meio eletrônico, à Receita Federal do Brasil;

IX – 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 – Dos títulos celebrados por instrumento particular;

XII – registros de diligências externas e arquivo dos processos de retificação administrativa.

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 fruição, as especificações de áreas, cômodos e regime jurídico, estando representada pela respectiva ficha reproduzida ou duplicada em arquivo eletrônico ou físico.

Art. 911. Para identificação precisa e detalhada do imóvel na matrícula, esta deverá conter, conforme o caso:

I – nos imóveis urbanos:

a) as características básicas definidoras do imóvel e a sua individualização como casa, unidade imobiliária autônoma, apartamento, sala, loja, terreno ou tipo de construção, se averbada a licença de “habite-se”;

b) o número de identificação do imóvel no logradouro, quando se tratar de prédio, e o número da unidade imobiliária autônoma, com o nome do respectivo edifício, conjunto ou empreendimento.

c) o endereço completo do imóvel, com o nome do logradouro, bairro e, se possível, o Código de Endereçamento Postal (CEP) e o município;

d) a descrição dos cômodos, sua divisão interna e área construída. Em se tratando de condomínio edilício é permitido informar apenas a área construída, área exclusiva, área comum e fração ideal de terreno;

e) 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;

f) a situação jurídica do terreno, se alodial ou próprio, enfiteutico ou terreno de marinha ou acrescido; e o respectivo regime, de ocupação ou aforamento;

g) 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) a caracterização e localização do imóvel rural e sua denominação como empresa rural, fazenda, sítio, granja ou chácara, se houver;

b) o endereço do imóvel, com o nome do logradouro ou rodovia de acesso, Código de Endereçamento Postal (CEP), localidade, distrito e município;

c) o código de cadastro de imóvel rural (CCIR) do INCRA;

d) 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;

e) as confrontações, áreas, limites e rumos do imóvel, obtidos através de sistema de coordenadas geodésicas ou georreferenciamento, com anotação de responsabilidade técnica (ART) do profissional responsável;

f) 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;

g) 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;

h) 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.

Da Abertura da Matrícula

Art. 920. Cada imóvel terá matrícula própria, obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda:

- I – quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de transcrição das transmissões e neste não houver espaço;
- II – nos casos de fusão de imóveis;
- III – 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.

*** Aspectos práticos:**

Ao chegar à serventia, deve pedir os livros em uso, bem como verificar se há folhas em branco, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido.

As folhas devem estar sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas.

Recomenda-se pedir o Livro 1- PROTOCOLO- , que pode ser de folhas soltas, dele devendo constar o nº de ordem (que vai de 01 a infinito), o apresentante e a natureza do título.

Verificar a guia SICASE (baseada no valor fiscal) para conferir os valores cobrados. Em seguida, é importante pedir o arquivo dos documentos que fundamentaram a elaboração do título; analisar e conferir a qualificação do título (ex.: traslado da escritura pública de compra e venda). O cartório tem prazo de 15 dias para analisar, podendo emitir NOTA DEVOLUTIVA ou DE EXIGENCIA.

Pedir o Livro 2 - REGISTRO -, que deve ser SISTEMA DE FICHAS – art. 881 do CN. Esse livro contém as matrículas (de numeração 01 a infinito). Cada matrícula tem uma folha frente e verso.

Cada ato praticado na matrícula deve seguir rigorosa ordem de numeração. Ex. R-1; AV-2; R-3

Veja na Planilha em anexo outros aspectos a serem observados quando da realização da Inspeção/correição.

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

	SIM	NÃO	OBS.
o livro de protocolo é utilizado para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente no expediente normal da serventia, contendo termo diário de encerramento, com a classificação ou natureza formal do título e a descrição resumida dos atos destinados a registro ou averbação? (arts. 869 a 871 do CN)			
para a prioridade do título para efeito de prenotação é observado o número de ordem no livro de protocolo? (art. 876 do CN)			
no livro de registro geral só constam registros e averbações? (arts. 877, §2º e 878 do CN)			
é mantida rigorosamente atualizada a escrituração do livro de indicador real e do livro de indicador pessoal, os quais podem ser substituídos pelo sistema de fichas? (arts. 887 e 888 do CN)			
é obedecido o prazo legal para registro de 30 (trinta) dias entre a data da prenotação e a conclusão do registro? (art. 188, da Lei nº 6.015/73)			
são canceladas as prenotações decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no protocolo, dos títulos não registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais? (art. 205 da Lei nº 6.015/73)			
há pendências no sistema de indisponibilidade de bens? (Prov. CNJ 39/2014)			
a DOI - Declaração sobre Operação Imobiliária é regularmente expedida? (art. 958, §1º do CN)			
A serventia comunica à CGJ e demais órgãos e demais órgãos acerca da aquisição e arrendamento de imóvel rural por estrangeiros ? (Provimento nº 24/2010 - CGJ)			

ANEXOS

IMPORTANTE CONSULTAR A SEGUINTE LEGISLAÇÃO:

- LEI Nº 6015/73 - Registros Públicos
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - art. 236 e ss
- LEI Nº 8935/94 - Lei dos Notários e Registradores
- LEI Nº 9492/97
- PROVIMENTO Nº 02/2006 (DJE 02/02/2006) - Regimento Interno da CGJ
- PROVIMENTO 20/2009 (DJE 30/11/2009) CÓDIGO DE NORMAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO
- PROVIMENTOS DA Corregedoria-Geral DA JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

FORMULÁRIO PARA INSPEÇÃO CORREICIONAL DE SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Distrito/Município/Comarca:

Código da Serventia:

Denominação da Serventia:

Natureza da Serventia:

Status da serventia: () provida () vaga () inativa () *sub judice*

Endereço:

Telefone:

Nome do Delegatário:

Modo de ingresso na atividade: () concurso () remoção

Ano de investidura:

Ato nº:

Situação de exercício: () titular () responsável designado () exercício cumulativo

Substituto:

_____, ____ de _____ de 20__.

Juiz Corregedor Permanente

Auditor(es)

PESQUISA DE OPINIÃO

Buscando sempre proporcionar o melhor atendimento ao usuário, a Corregedoria-Geral da Justiça do TJPE, enquanto órgão fiscalizador e orientador dos serviços notariais e registrais, quer saber a sua opinião, por considerá-la extremamente importante para aprimorar a prestação dos serviços pelas serventias extrajudiciais de Pernambuco e ajudar a corrigir eventuais falhas.

Identificação do Cartório: _____

Nome: _____ e-mail/telefone: _____

DO AMBIENTE:

Quanto ao espaço físico do Cartório e suas instalações, você ficou:

muito satisfeito satisfeito indiferente pouco satisfeito nada satisfeito

E em relação à facilidade da localização e do acesso:

muito satisfeito satisfeito indiferente pouco satisfeito nada satisfeito

DO ATENDIMENTO:

Como você avalia o atendimento da recepção?

ótimo bom indiferente regular ruim

E quanto ao nível de atendimento do escrevente:

ótimo bom indiferente regular ruim

E com relação ao tempo destinado à realização do serviço:

bom razoável excessivo/demorado

Quanto às informações referentes ao serviço solicitado, você ficou:

muito satisfeito satisfeito indiferente pouco satisfeito nada satisfeito

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Quanto aos serviços prestados pelo cartório, você ficou:

muito satisfeito satisfeito indiferente pouco satisfeito nada satisfeito

Você recomendaria este cartório para um amigo ou parente? sim não

Sugestões / Críticas / Elogios:

Dúvidas ou reclamações:

procure o titular do cartório ou entre em contato com a Corregedoria-Geral da Justiça:

(81) 3419-3698/ www.tjpe.jus.br/corregedoria/reclamacao ou com a

Ouvidoria Judiciária: 0800-081 52 51/ www.tjpe.jus.br/ouvidoria

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA



TJPE
Tribunal de Justiça
de Pernambuco