

NORMAS DE SERVIÇOS
DAS SERVENTIAS
NOTARIAS E DE REGISTROS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Corregedoria-Geral da Justiça

PROVIMENTO N.º 04/2007

*Consolidação Normativa Notarial
e Registral. Atualização e Revisão.*

O Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Acre, Desembargador Arquilau de Castro Melo, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO que a Consolidação Normativa que dispõe sobre os Serviços Notariais e de Registro, passou a desempenhar papel importante no contexto dos Notários e Registradores;

CONSIDERANDO a necessidade do divulgar o texto atualizado da Consolidação Normativa Notarial e Registral, que teve sua edição em 30 de setembro de 1996,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituído o novo texto da Consolidação Normativa Notarial e Registral, nele inseridos os regramentos administrativos editados até dezembro de 2006.

Art. 2º. A CNNR é livro obrigatório dos Serviços Notariais e de Registros, constituindo acervo bibliográfico pessoal do titular.

Art. 3º. A CNNR, com a nova redação, entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Rio Branco-AC, 24 de janeiro de 2007.

Desembargador **Arquilau de Castro Melo**
Corregedor Geral da Justiça

SUMÁRIO

Capítulo	I	- Dos serviços de notas.....	X
Seção	I	- Disposições Gerais.....	X
Seção	II	- Dos livros e do arquivo.....	X
Seção	III	- Da lavratura dos atos notariais	X
Subseção	I	- Da documentação.....	X
Subseção	II	- Da lavratura dos instrumentos.....	X
Seção	IV	- Das cópias e autenticações.....	X
Seção	V	- Do reconhecimento de firmas	X
Seção	VI	- Do testamento cerrado.....	X
Seção	VII	-Da lavratura de escrituras pública de separação Judicial, divórcio, inventário e partilha	X
Subseção	I	- Das disposições gerais.....	X
Subseção	II	- Da separação consensual.....	X
Subseção	III	- Da separação consensual e partilha.....	X
Subseção	IV	- Do divórcio.....	X
Subseção	V	- Do inventário e partilha.....	X
Seção	VIII	- Tipos de reconhecimento de firmas.....	X
Seção	IX	- Anexos.....	X
Capítulo	II	- Do protesto de títulos.....	X
Seção	I	- Da ordem dos serviços em geral.....	X
Seção	II	- Das intimações.....	XX
Seção	III	- Dos livros e do arquivo.....	X
Seção	IV	- Do pagamento do título.....	X
Seção	V	- Da desistência e da sustação do protesto.....	X
Seção	VI	- Das averbações e dos cancelamentos.....	X
Seção	VII	- Das informações e das certidões.....	X
Seção	VIII	- Das disposições Gerais.....	X
Capítulo	III	- Do registro civil de pessoas naturais.....	X
Seção	I	- Dos livros e escrituração.....	X
Seção	II	- Do nascimento.....	X
Seção	III	- Da adoção.....	X
Seção	IV	- Do casamento.....	X
Subseção	I	- Da habilitação.....	X
Subseção	II	- Da celebração.....	X
Seção	IV	- Do registro civil fora do prazo.....	X
Seção	V	- Do casamento.....	X
Subseção	I	- Da habilitação para o casamento.....	X
Subseção	II	- Da celebração do casamento.....	X
Subseção	III	- Do casamento religioso com efeitos civis.....	X
Subseção	IV	- Do casamento em iminente risco de vida.....	X
Subseção	V	- Da conversão da união estável em casamento.....	X
Seção	VI	- Do registro de óbito.....	X
Seção	VII	- Da emancipação, da interdição, da ausência e da morte presumida.....	X
Seção	VIII	- Da averbação.....	X

Seção	IX - Disposições finais.....	X
		X
Capítulo	IV - Do registro civil de pessoas jurídicas.....	X
Seção	I - Dos livros e escrituração.....	X
Seção	II - Do registro da pessoa jurídica.....	X
Seção	III -Do registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de rádio-fusão e agências de notícias.....	X
Seção	IV - Disposições Gerais.....	X
Capítulo	V - Do registro de títulos e documentos.....	X
Seção	I - Das atribuições.....	X
Seção	II - Dos livros e da escrituração.....	X
Seção	III - Da transcrição e da averbação.....	X
Seção	IV - Da ordem dos serviços.....	X
Seção	V - Do cancelamento.....	X
Seção	VI - Das notificações.....	X
Seção	VII - Da autenticação de microfilmes.....	X
Seção	VIII - Das disposições gerais.....	X
		X
Capítulo	VI - Do registro de imóveis.....	X
Seção	I - Das atribuições.....	X
Seção	II - Das certidões.....	X
Seção	III - Dos livros e da escrituração.....	X
Seção	IV - Da matrícula.....	X
Seção	V - Dos classificadores do registro de imóveis.....	X
Seção	VI - Do registro.....	X
Subseção	I - Do processo do registro.....	X
Subseção	II - Das retificações do registro.....	X
Subseção	III - Das pessoas.....	X
Subseção	IV - Dos títulos.....	X
Subseção	V - Da averbação e do cancelamento.....	X
Seção	VII - Dos loteamentos e dos desmembramentos.....	X
Subseção	I - Do processo de loteamento e de desmembramento...	X
Subseção	II -Da regularização de loteamento e de desmembramento.....	X
Seção	VIII - Das incorporações.....	X
Seção	IX - Da aquisição de imóvel rural por estrangeiro.....	X
Subseção	I - Da pessoa física estrangeira.....	X
Subseção	II - Da pessoa jurídica estrangeira.....	X
Seção	X - Dos imóveis rurais situados na faixa de fronteira.....	X
Seção	XI - Das disposições gerais.....	X
		X
Capítulo	VII - Dos registros públicos.....	X
Seção	I - Disposições gerais.....	X
Seção	II - Suscitação de dúvida.....	X
		X
Capítulo	VIII - Da função correicional.....	X
Seção	I - Das disposições gerais.....	X
Seção	II - Do procedimento da correição geral ordinária.....	X

CAPÍTULO

I

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DOS SERVIÇOS DE NOTAS

Seção I Disposições Gerais

1 - Competem aos tabeliães de notas os seguintes atos:

I - aconselhar, com imparcialidade e independência, todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as conseqüências do ato que pretendem realizar;

II – formalizar juridicamente a vontade das partes;

III - lavratura de testamento, e de sua revogação, e aprovação de testamento cerrado;

IV - lavratura de escrituras de instituição de fundação, de emancipação, de reconhecimento de filho, de pacto antenupcial e de todos os atos e contratos para os quais a lei exija ou faculte a forma pública;

V - lavratura de todos os atos e contratos que tenham por objeto bens imóveis ou direitos a eles relativos, quando exigido por lei o instrumento público;

VI - lavratura de procuração, substabelecimento e os respectivos instrumentos de revogação;

VII – lavratura de escrituras de separação judicial, divórcio, inventário e partilha, se todos os interessados forem capazes e concordes, e observados os requisitos legais quanto aos prazos;

VIII - reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como autenticação de cópia e outros documentos;

IX - expedição de traslado, certidão, pública-forma, fotocópia e outros instrumentos autorizados por lei;

X - abertura e encerramento dos livros do seu ofício e rubrica das respectivas folhas, exceto daqueles privativos do juízo correicional;

XI - usar o sinal público e com ele autenticar os atos que expedir em razão do ofício;

XII - fiscalizar o pagamento dos impostos devidos nos atos e contratos que tiver de lançar em suas notas, não podendo praticar o ato antes do referido pagamento;

XIII - comunicar à Corregedoria Geral de Justiça relação dos atos

que envolvam a aquisição e transferência de imóvel rural por pessoa estrangeira;

XIV - remeter ao Tribunal de Justiça, à Corregedoria Geral de Justiça, ao registro de imóveis de sua comarca e à Secretaria de Fazenda, uma ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação ao seu substituto;

XV - arquivar o original ou fotocópia das procurações referidas nas escrituras lavradas nos serviços notariais da comarca ou fora da mesma;

XVI - organizar, pelo nome das partes, e manter em dia o índice alfabético ou o fichário dos atos lançados em suas notas;

XVII - remeter, trimestralmente, até o décimo dia do trimestre seguinte, à Fazenda Estadual e Municipal (mensalmente, a declaração de operação imobiliária à Secretaria da Receita Federal, atendidas as normas por esta expedidas) a relação de todos os contratos de transmissão inter vivos que lavrar no serviço notarial, nela consignando, segundo a ordem numérica e cronológica dos atos, o valor da transação e o favorecido do tributo;

XVI - conferir e consertar as públicas-formas extraídas por outro tabelião.

2 - Somente o tabelião, seu substituto ou auxiliar autorizado poderão colher a assinatura dos interessados fora do tabelionato de notas, devendo, no ato, ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo do tabelionato de notas.

3 - Os livros não poderão permanecer fora do tabelionato de notas de um dia para outro.

4 - A redação dos instrumentos públicos far-se-á sempre na língua nacional.

5 - Não se permite livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita escrituras com datas anteriores à efetivação do ato.

6 - Ao tabelião é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal.

7 - Os documentos de outras localidades, públicos ou particulares referidos nos atos notariais, deverão ter suas firmas reconhecidas na comarca de origem ou onde irão produzir seus efeitos.

8 - As escrituras de instituição, ou de interesse de fundação, ainda que outorgante ou interveniente, não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público.

9 - É vedada a lavratura de contratos de estabelecimento de sociedade de fato de aparência conjugal, cujo teor não tenha efeitos jurídicos.

10 - As assinaturas das partes e das testemunhas, quando houver deverão ser lançadas logo após a lavratura do ato.

11 - Todos os atos notariais deverão ser assinados com tinta preta ou azul, indelével; lançar-se-á em frente o nome por extenso, de forma legível.

12 - Os notários ficam obrigados a divulgar, em local visível ao público, a tabela de custas e de emolumentos.

13 - As consultas serão dirigidas ao juiz corregedor permanente, que submeterá sua decisão à apreciação do Corregedor-Geral de Justiça, para efeito normativo, caso repute, fundamentadamente que a matéria seja de interesse geral e mereça tratamento uniforme.

14 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que consta em documentos públicos ou particulares, o oficial deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

15 - Os serviços notariais manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários dos cartórios ou dos substitutos eventuais e dos juizes das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou os documentos públicos que forem apresentados para averbação.

15.1 - A confrontação prevista neste artigo é isenta de emolumentos e não importa em ato notarial.

16 - A adoção de sistema de computação, de microfilmagem, de disco ótico ou outros meios de reprodução prescinde da autorização da Corregedoria-Geral de Justiça. O salvamento dos lançamentos deve ocorrer em duas cópias diárias: uma, guardada na própria sede do serviço, e a outra, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

16.1 - O responsável pelo serviço cientificará o Corregedor-Geral de Justiça sobre os dados necessários para o acesso ao programa, disponibilizando, para tal finalidade, suporte técnico permanente, de modo a viabilizar o controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular ou na vacância da serventia.

17 - Na hipótese de o livro ser encerrado com o número superior àquele previsto no termo de abertura, deverá ser ressalvado o motivo da ocorrência.

18 - Os titulares permanecerão nos serviços notariais durante todo o expediente; só se ausentarão por motivo justificável; deve estar presente, nesse caso, o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento.

19 - Nas dependências dos serviços notariais, o titular, seu substituto e os demais funcionários usarão crachá de identificação.

Seção II Dos Livros e do Arquivo

20 - Os serviços de notariais deverão ter os seguintes livros e os seguintes arquivos:

20.1 - Livros:

- I - de Escrituras;
- II - de Procuраções;
- III - de Testamentos.

20.2 - Arquivos:

- I - original ou fotocópia autenticada do ITBI;
- II - comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição;
- III - alvarás;
- IV - certificados da previdência;
- V - arquivamento das recomendações do juiz corregedor permanente e da Corregedoria-Geral de Justiça feitas aos tabelionatos de notas e as Serventias de registro de imóveis;
- VI - procurações e substabelecimentos oriundos de outros serviços notariais.

21 - Os documentos referidos nos atos notariais que devem ficar arquivados, serão numerados e colocados em pastas individualizadas e, no final, encadernadas, mencionando-se, no corpo à margem do instrumento, número e folha da pasta.

22 - As pastas de procurações conterão, no máximo duzentos instrumentos cada uma.

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

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

24 - Os livros de notas poderão ser escriturados em folhas soltas

25 - Faculta-se, para o arquivo dos papéis do cartório, o sistema de microfilmagem, observada a legislação pertinente.

26 - Os índices dos Livros de Escrituras, de Procurações e de Testamentos, deverão conter os nomes de todos os outorgantes e de todos os outorgados, inclusive os de suas mulheres, figurando cada uma na respectiva letra.

26.1 - Todos os índices do tabelionato poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, de livros ou de informatização.

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

28 - Os tabeliães deverão manter, em segurança, em local adequado, devidamente ordenados, os livros e os documentos do cartório, e responderão por sua segurança, por sua ordem e por sua conservação.

29 - O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicada ao juiz corregedor permanente e à Corregedoria-Geral de Justiça.

29.1 - Autorizada pelo juiz corregedor permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos que constam nos índices, nos arquivos do serviço notarial, no registro de imóveis e nos traslados e nas certidões exibidos pelos interessados, se possível.

30 - Não se permite livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita escrituras com datas anteriores à efetivação do ato.

31 - Cada folha, com impressão no verso e no anverso, obedecerá às seguintes especificações:

31.1 - À margem superior do anverso conterà, impressas, designações do Estado, do Município, do Tabelionato e Comarca, o número do livro, bem como o número da folha.

31.2 - Quando a numeração das folhas de cada livro, no seu final indicar a impossibilidade de se concluir algum ato que nelas se inicie, o tabelião deixará de utilizá-las, e as cancelará com a declaração "em branco", assinando em seguida e evitando que o ato iniciado tenha prosseguimento em outro livro.

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

33 - Os livros de folhas soltas ainda não encadernados deveram ficar acondicionados em envelope ou saco plástico, a fim de que suas folhas possam ficar permanentemente protegidas, até a encadernação.

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

35 - À escrituração far-se-á exclusivamente com fita de cor preta e indelével, proibida as fitas corretivas de polietileno.

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

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

Seção III Da Lavratura dos Atos Notariais

Subseção I Da Documentação

38 - O tabelião ou substituto, devidamente nomeado, antes da lavratura de quaisquer atos, deverá:

I - verificar se as partes e demais interessados se acham munidos dos documentos de identificação necessários, incluídos RG, CPF ou CNPJ;

II - exigir, caso se trate de pessoas jurídicas que vão figurar como partes outorgantes, os documentos comprobatórios da representação;

III - conferir as procurações, para verificar se outorgam os poderes competentes e se o nome das partes coincide com o correspondente ao ato a ser lavrado; sendo procuração por instrumento público lavrado em outro serviço notarial, verificar se a firma de quem subscreveu o traslado ou certidão está reconhecida na comarca onde está produzindo efeitos e se, passado no estrangeiro, atende a todas as exigências legais;

IV - cuidar se a certidão de procuração é recente, exigindo, quando for o caso, sua atualização;

V - examinar os documentos de propriedade, obrigando a apresentação da certidão atualizada do registro de imóveis, quando esta for apresentada em forma de xerocópia, só será admitida se estiver devidamente autenticada, não sendo aceita fotocópia do carimbo de autenticação;

VI - tratando-se de partes, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, ou de sub-rogação de gravames, de concordatária, incapazes e outros que, para dispor ou adquirir imóveis ou direitos a eles relativos, dependem de autorização judicial, exigir os respectivos alvarás, observando se a firma do juiz confere com a que consta nos seus arquivos ou se está devidamente reconhecida;

VII - exigir certidões fiscais quando necessárias, comprovantes do pagamento de laudêmio e prova do pagamento do imposto de transmissão, eventualmente devidos;

VIII - obrigar a apresentação do certificado de quitação ou de certidão da regularidade relativos à Previdência, se for o caso;

IX - verificar, nos atos que tenham por objeto imóveis rurais, os certificados de cadastro do INCRA, acompanhados das provas de quitação do Imposto Territorial Rural lançamento ou, se o prazo para o seu pagamento ainda não tenha vencido, do Imposto Territorial Rural correspondente ao exercício imediatamente anterior;

X - exigir certidão negativa de débitos de Tributos Municipais, fornecida pela Prefeitura Municipal, em duas vias (sendo uma xerox), devendo constar nas mesmas a data de emissão e prazo de validade, cujo destino será: 1ª via - arquivo da serventia; 2ª via - acompanhará a escritura e servirá de controle da Prefeitura, quando de suas averbações.

38.1- Quando se tratar de lavratura de escritura de venda de imóveis ou de procuração para este mesmo fim, havendo dúvida ou desconhecimento sobre a identidade do

alienante ou do outorgante, ficam os tabeliães obrigados a promover todas as diligências necessárias ao reconhecimento da pessoa ou pessoas que compareçam como alienantes ou outorgantes.

38.2 - Tratando-se, ainda, de lavratura de escritura de venda de imóveis, na qual o alienante se faça representar por procurador, havendo dúvida quanto à pessoa do outorgante, os tabeliães devem aprofundar a diligência para solucionar a dúvida.

38.3 - O adquirente pode, no ato de lavratura, dispensar a apresentação das certidões fiscais, referidas no inciso VII, assumindo a responsabilidade de exibi-las ao registrar a escritura no ofício imobiliário competente. Nesta hipótese, o tabelião ou substituto fará constar o seguinte texto na escritura: “O adquirente declara que dispensa a exibição das certidões fiscais neste ato, assumindo a responsabilidade de exibi-las por ocasião do registro da escritura no Serviço de Registro de Imóveis.”

38.4 - Antes da prática de qualquer ato, tanto os tabeliães como os oficiais do registro de imóveis, em qualquer dos casos especificados, constatando a existência de fato delituoso em tese, comunicarão o fato imediatamente ao juiz da vara de registros públicos.

Subsecção II Da Lavratura dos Instrumentos

39 - As escrituras, para sua validade e solenidade, devem conter:

I - a data do ato com indicação do local (serventia), do dia, mês e ano;

II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo se não se tratar de sede do serviço notarial;

III - o nome e a qualificação completa e capacidade das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio e residência, estado civil e, se casados, qual o regime de bens, número do documento de identidade e repartição expedidora, número de inscrição no CPF ou no CNPJ, quando for o caso, com expressa referência a eventual representação por procurador;

IV - menção à data, livros e folhas do serviço notarial em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão quando exibida por esta forma;

V - quando se tratar de pessoa jurídica, certidão atualizada da Junta Comercial ou do órgão em que tiver sido registrado o seu ato constitutivo, cláusula do contrato ou artigo dos estatutos sociais pela qual se delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e ata da assembléia geral que elegeu a diretoria;

VI - nas escrituras de doação, o grau de parentesco entre doadores e donatários;

VII - se de interesse de menores ou incapazes, menção expressa à idade e por quem são assistidos ou representados, ressalvada a faculdade contida no art. 539 do Código Civil;

VIII - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;

IX - a declaração, quando for o caso, da forma do pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;

X - declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

XI - indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos por lei;

XII - declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes e demais comparecentes que a aceitaram como está redigida;

XIII - cota por carimbo relativa as custas e emolumentos cobrados pela prática do ato;

XIV - termo de encerramento;

40 - As escrituras relativas a imóveis e direitos a eles relativos devem conter ainda:

I - com precisão, as características, as confrontações e as localizações dos imóveis, mencionando os nomes dos confrontantes e, ainda, quando se tratar só de terreno, se fica do lado par ou do ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância, em metros da edificação ou da esquina mais próxima. Exigir-se-á dos interessados certidão do registro imobiliário.

II - título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, matrícula e registro anterior, seu número da serventia;

III - menção, por certidão em breve relatório, com todas as minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial.

IV - declaração de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, especificando-se, no caso contrário expressamente a natureza do gravame;

V - declaração de que não há débito relativo a condomínio, impostos, taxas e semelhantes, especificando-se, se houver;

VI - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, de certificado de cadastro, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo;

VII - inteiro teor da autorização emitida pelo órgão competente para fins de desmembramento de imóvel rural;

VIII - número, data e local de expedição do certificado de quitação ou certidão de regularidade da previdência; quando as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições, será feita a declaração dessa circunstância;

IX - indicação da guia de pagamento do imposto de transmissão; em caso de imunidade ou isenção, certificar-se-ão uma e outra com menção ao certificado expedido pela repartição fiscal;

X - nas escrituras relativas à transferência do domínio útil, transcrição do alvará que autorizou a transferência;

XI - expressa referência ao pacto nupcial e seus ajustes, número de seu registro e serventia do registro de imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial;

XII - tratando-se de procuração, a relação dos poderes conferidos de maneira clara e precisa, especialmente daqueles que precisam ser expressos, específicos.

41 - Para a preservação do princípio da continuidade, os tabeliães devem evitar atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja transcrito ou registrado na matrícula do imóvel, salvo quando consignada, no ato, a circunstância, com a expressa concordância das partes.

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

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

44 - Nas escrituras de substabelecimento, e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o tabelião exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas da serventia, arquivando-os em pasta própria.

44.1 - Os Tabeliães dos serviços notariais, ao lavrarem instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturando em suas próprias serventias, averbarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido.

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

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

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

46 - Todos os atos notariais deverão ser assinados com tinta preta ou azul,

indelével, lançando-se em frente o nome por extenso, de forma legível.

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

48 - Se a pessoa não puder ou não souber assinar, o tabelião assim o declarará, assinando, por ela e a seu rogo, uma testemunha, colhida, sempre que possível do polegar direito, a impressão digital da pessoa impossibilitada de assinar, com tinta própria indelével, mediante leve pressão, de maneira que se obtenha a indispensável nitidez.

49 - Recomendam-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

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

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

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

51.2 - Localizado e comprovado erro material na lavratura de escritura e de procuração que não altera a substância do ato, o tabelião ou seu substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento, procederá à retificação necessária.

51.3 - Quando o erro material referir-se à substância do ato, nos termos do artigo 139 do Código Civil, ele somente poderá ser sanado mediante escritura de re- ratificação.

51.4 - Na escritura de re-ratificação, lavrada em decorrência de erro cometido pelo tabelião, quer material, quer resultante de inobservância legal, não serão devidos emolumentos. Nos demais casos, as custas serão devidas pela metade e calculadas sobre o valor equivalente da escritura anterior, salvo se a retificação envolver o próprio valor.

52 - Não sendo alguma das partes alfabetizada ou havendo testemunhas instrumentárias, ou testemunhas apresentantes, o notário deverá ler a escritura em presença de todos os participantes do ato, sob pena de responsabilidade.

53 - Os tabeliões deverão comunicar à Secretaria da Receita Federal todos os atos que lavrarem e que caracterizarem aquisição ou alienação de imóveis.

53.1 - A comunicação será feita atendendo as normas fixadas pela Secretaria da Receita Federal.

53.2 - Ficará consignada, expressamente, no corpo do instrumento a expedição de tais comunicações, liberando, assim, a serventia de registro de imóveis.

53.4 - O não-cumprimento deste subitem sujeitará o infrator à multa, conforme estabelecido nas normas da Receita Federal.

54 - Nas escrituras tornadas sem efeito, deverá o tabelião certificar os

motivos, datando e assinando o ato, observando o regimento de custas.

54.1 - Na ausência de assinatura de uma das partes, o tabelião declarará incompleta a escritura consignando as assinaturas faltantes; pelo ato serão devidos emolumentos, ficando proibido o fornecimento de certidão ou traslado sem ordem judicial.

Seção IV Das Cópias e Autenticações

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

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

57 - Os traslados e certidões só poderão ser expedidos sob a forma datilográfica, facultando-se a reprodução reprográfica ou pelo sistema fideicópia ou computação eletrônica.

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

57.2 - Pelo mesmo sistema, poderão ainda ser extraídas cópias de documentos públicos ou particulares.

58 - Compete exclusivamente aos tabeliães, substitutos e auxiliares autorizados, a autenticação das cópias de documentos particulares e públicos.

59 - Os tabeliães, ao autenticarem cópias reprográficas, não deverão se restringir à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes, caso em que o notário poderá recusar-se a autenticá-lo.

60 - Não será extraída, autenticada ou utilizada para a prática de nenhum ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica autenticada ou não, de documento público ou particular, senão sob pública-forma.

60.1 - Pública-forma é a cópia integral e fiel, não reprográfica, de documento avulso que, para esse fim, o interessado apresenta ao tabelionato.

60.2 - Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas, de autoridade ou repartição pública e devidamente autenticadas, constituam documento originário, tais como carta: de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha certidões positivas de registros públicos e de protestos e certidões da Junta Comercial.

60.3 - Quando a reprodução reprográfica for extraída por serventia de notas ou escrivania de justiça, no instrumento de autenticação deverá constar a circunstância

"extraída por reprodução reprográfica".

60.4 - Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográfica oriundas de outras comarcas, se estiver reconhecida a firma do signatário de autenticação.

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

61.1 - Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará no anverso da cópia, quando tenha de constar no verso, inutilizar-se-ão os espaços remanescentes através de carimbo.

61.2 - Em todo instrumento de autenticação, constará necessariamente o carimbo individualizado do auxiliar que o firmou.

62 - As cópias reprográficas extraídas por terceiros só serão autenticadas se estiverem assinadas pelo autor da reprodução, devidamente identificado, e mediante a exibição do original.

63 - Deverá o tabelião, na extração e autenticação de copia reprográfica de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões de documento, de modo que ali caibam a reprodução e a autenticação.

64 - São consideradas válidas as cópias dos atos notariais escriturados nos livros do serviço consular brasileiro produzidas por máquina: fotocopiadoras, quando autenticadas por assinatura original de autoridade consular brasileira.

Seção V

Do Reconhecimento de Firmas

65 - O depósito de firmas, no serviço notarial, deverá ser feito em ficha-padrão que conterà os seguintes elementos:

I - nome do depositante, sua filiação, sua naturalidade, data do seu nascimento, seu estado civil, sua profissão, seu endereço e seu telefone;

II - especificação dos documentos apresentados pelo depositante, CPF, RG ou outro documento de identificação, com data de emissão e nome do órgão expedidor;

III - duas assinatura do depositante;

IV - rubrica do serventuário (titular da serventia ou auxiliar autorizado para reconhecimento);

V – data do depósito da firma.

66 - Parágrafo único. A renovação da ficha-padrão só pode ser exigida na hipótese de alteração dos padrões de assinatura anteriormente depositada ou se houver alteração dos dados obrigatórios.

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

68 - No caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, a serventia certificará a exibição dos documentos previstos no item 65, bem como de que as assinaturas do depositante e as de dois apresentantes devidamente qualificados, foram lançados na presença do notário.

69 - O reconhecimento de firma é ato privativo do Tabelião ou do auxiliar especialmente autorizado para tal, devendo ser feito confronto entre ela e o padrão existente na serviço notarial.

69.1 - A autorização do auxiliar tabelionato de notas para reconhecer firmas e proceder a autenticações consistirá em designação feita pelo titular e encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça, para anotação.

69.2 - O reconhecimento de firma é ato privativo do tabelião ou do auxiliar autorizado, que deverá ter a identificação de sua assinatura por carimbo individualizado.

69.3 - os Tabelionato de Notas, demonstrada a necessidade, poderão ter mais de um auxiliar autorizado para efetuar reconhecimento.

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

71 - O tabelião, se for o caso, ou auxiliar designado, responderá administrativa e criminalmente pela autenticidade da firma não depositada que vier a ser reconhecida por semelhança.

72 - Quando se tratar de compra e venda ou promessa de compra e venda de veículos o reconhecimento de firma será autêntico, devendo o alienante comparecer pessoalmente no Serviço Notarial, munido de documento de identidade e do Certificado de Registro do Veículo.

72.1 - Tratando-se de reconhecimento autêntico, o manuscritor deverá ser identificado e sua assinatura será lançada na presença do Notário ou Auxiliar autorizado, lavrando-se o termo de reconhecimento apropriado. Caso o subscritor ainda não possua ficha-padrão, será ela preenchida nesta oportunidade.

72.2 - É vedado o reconhecimento por abono, salvo no caso de procuração firmada por réu preso e outorgada a advogado, desde que visada pelo diretor do presídio, com sinal ou carimbo de identificação."

73 - Ao reconhecer a firma o servidor deverá mencionar o nome do firmatário. É vedado o uso dos termos "retro", "supra", "acima", "infra", etc.

74 - Para o reconhecimento de firma poderá o tabelião, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou a apresentação do documento de identificação e de inscrição no CPF.

75 - É vedado o reconhecimento de assinaturas reprografadas, bem como de firmas em documentos sem data, incompletos, que não contenham forma legal e objeto lícito ou nos redigidos em outros idiomas, salvo se acompanhados de tradução oficial.

75.1 - Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode o tabelião ou seu auxiliar autorizado reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura das demais.

76 - É proibida a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do tabelionato; no entanto, o tabelião ou o substituto legal poderá preenchê-la e colher a assinatura em outro local, diante da impossibilidade do comparecimento do interessado ao serviço notarial.

77 - O reconhecimento de firma por semelhança deve ser procedido mediante cuidadoso confronto entre a assinatura lançada no documento e o padrão existente no serviço notarial.

77.1 - O tabelião responderá administrativa, civil e criminalmente pela autenticidade da firma não depositada que vier a ser reconhecida por semelhança.

Seção VI Do Testamento Cerrado

78 - O testamento particular e o cerrado poderão ser escritos em idioma estrangeiro. Neste caso, o tabelião solicitará a presença de um tradutor habilitado para servir de intérprete e assinar o instrumento público.

79 - O indivíduo inteiramente surdo, sabendo ler, lerá o seu testamento e, se o não souber, designará quem o leia em seu lugar, em presença das testemunhas.

80 - Ao cego só se permite o testamento público, que lhe será lido, em alta voz, duas vezes: uma, pelo oficial, e a outra, por uma das testemunhas, designada pelo testador. Far-se-á de tudo circunstanciada menção no testamento.

81 - Em caso de testamento cerrado, o tabelião, na presença de pelo menos cinco testemunhas, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que o dá por bom, firme e valioso e quer que seja aprovado, iniciará, imediatamente, após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito ou datilografado.

81.1 - Não havendo espaço em branco, rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada; fará disso circunstanciada menção.

81.2 - Deverá o tabelião rubricar todo o testamento.

81.3 - Lavrado o instrumento de aprovação, o tabelião o lerá na presença do testador, que o assinará, sabendo escrever, com as testemunhas do ato.

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

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

82 - Em seguida, depois de assinado, o tabelião passará a cerrar e coser o testamento.

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

"Aprovação de testamento cerrado.

Declaro, de acordo com o disposto no artigo 1.874 do Código Civil, ter lavrado hoje, em cartório (ou no lugar onde tiver sido aprovado), nesta cidade de....., o instrumento de aprovação de testamento de....., que pelo mesmo me foi apresentado na presença das testemunhas....., que com ele o assinaram. Depois de costurado e lavrado, guardadas as demais formalidades legais, entreguei-o ao apresentante.

Data e assinatura do tabelião."

83.1 - Não há necessidade de testemunha para essa nota.

Seção VII **Da lavratura de Escrituras Pública de Separação Judicial, Divórcio,** **Inventário e Partilha**

Subseção I **Das Disposições Gerais**

84 - A possibilidade de lavrar escrituras de separação, divórcio, inventário e partilha não impede que os atos sejam feitos judicialmente, podendo começar pela via judicial e, desistindo as partes, reiniciarem pela via notarial, bem como, iniciados os procedimentos para a escritura, as partes podem desistir e ingressarem com ação competente pela via judicial.

85 - As escrituras públicas lavradas não necessitam homologação e deverão ser levadas, pelas partes, aos órgãos de registro diretamente, sem qualquer outro procedimento judicial.

86 - Não há competência territorial, sendo livre a escolha pelas partes do Tabelionato de Notas a lavratura das escrituras, existindo territorialidade somente para os atos averbatórios do Registro Civil e do Registro de Imóveis.

87 - As partes devem comparecer acompanhadas por advogado. Na

ausência de condições econômicas para a contratação, o tabelião deverá orientá-las a buscar assistência da Defensoria Pública.

88 - O Tabelião deverá exigir a apresentação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI quando um cônjuge transferir ao outro propriedade de bem imóvel em uma fração maior do que a da meação devida, pagando-lhe pela diferença.

89 - Incidirá o Imposto de Transmissão Causa Doação - ITCD quando um cônjuge transferir ao outro a propriedade de bem imóvel em uma fração maior do que a da meação devida, sem que haja pagamento pela diferença.

90 - Nas escrituras sem partilha, deverá ser cobrado, a título de emolumentos, o valor correspondente ao da escritura declaratória. Havendo partilha, pelo valor total do monte-mor, aplicando-se a tabela sobre o valor da transação.

91 - As escrituras de separação e divórcio deverão ser levadas ao Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e, havendo bens partilhados, também ao Ofício de Registro Imobiliário competente para as devidas averbações.

92 - Nas escrituras em que houver partilha, o tabelião deverá, por cautela, acrescentar a declaração: “Ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou os direitos de terceiros”.

Subseção II Da Separação Consensual

93 - Para lavratura de Escrituras de Separação Consensual deverão ser observados os seguintes requisitos e condições:

I - A Separação Consensual exige a prova de 1 (um) ano de casamento (art. 1.574, do Código Civil);

II - Deverá ser exigida Certidão de Casamento atualizada (até 90 dias);

III - As partes deverão declarar a existência ou não de filhos, consignando-se nome, data de nascimento e que todos são maiores e capazes. Havendo filhos comuns, menores ou incapazes, o tabelião deverá recusar a lavratura do ato, recomendando às partes a via judicial. Casais com filhos emancipados podem separar-se por escritura pública;

IV - Os declarantes podem optar por manter ou não o nome de casados. Havendo discórdia quanto à manutenção ou troca dos nomes, o tabelião não poderá lavrar a escritura;

V - Podem as partes fixarem, ou não, uma pensão. Caso positivo, o tabelião deverá indicar a quem se destina a pensão alimentícia, que poderá beneficiar também os filhos maiores. Deverão ser indicados os prazos, as condições e os critérios de correção;

VI - As partes deverão provar que não são proprietárias de bens em comum;

VII - O valor dos emolumentos deverá ser correspondente ao da escritura declaratória;

VIII - A escritura pública de separação consensual será expedida em dois traslados, um para cada parte. Ao oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais será apresentada cópia autenticada;

IX - Será necessário o fornecimento dos seguintes documentos:

- a)** Cópia autenticada de RG e CPF dos cônjuges e dos filhos, se houver;
- b)** Certidão de casamento original ou cópia autenticada (até 90 dias);
- c)** Cópia autenticada de Escritura de Pacto Antenupcial, se houver;
- d)** Certidão Negativa do Registro Imobiliário;
- e)** Certidão Negativa de Bens Imóveis da Prefeitura;
- f)** Cópia autenticada da Carteira da OAB do assistente.

Subseção III Da Separação Consensual e Partilha de Bens

94 - Para lavratura de Escrituras de Separação Consensual e Partilha de Bens deverão ser observados os mesmos requisitos e condições concernentes à Separação Consensual, itens I a VI, mais os seguintes:

I - Incidência de Tributos:

a) Incide o ITBI quando houver transmissão de propriedade imóvel de um cônjuge para outro, considerada a totalidade do patrimônio do casal, recebendo um cônjuge qualquer fração maior do que a da meação e pagando ao outro a diferença;

b) Incide o ITCD na transmissão a título gratuito da parte excedente da meação, quando houver transmissão de propriedade imóvel de um cônjuge para outro, recebendo um cônjuge qualquer fração maior do que a Assunto:meação sem que haja pagamento pela diferença, havendo, portanto, doação de uma parte à outra.

II - Os emolumentos deverão ser cobrados por um ato só, pelo valor total do monte-mor, aplicando-se a tabela sobre o valor da transação;

III - A escritura pública de separação consensual e partilha será

expedida em dois traslados, sendo um para cada parte. Aos oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Registro Imobiliário deverão ser apresentadas cópias autenticadas;

IV - Será necessário o fornecimento dos seguintes documentos:

- a)** Cópia autenticada de RG e CPF dos cônjuges e dos filhos, se houver;
- b)** Certidão de casamento original ou cópia autenticada (até 90 dias);
- c)** Cópia autenticada de Escritura de Pacto Antenupcial, se houver;
- d)** Certidão de Propriedade do Bem Imóvel ou documento que comprove a posse do Bem Imóvel;
- e)** Laudo de Avaliação e Comprovante de Pagamento do ITCD ou ITBI;
- f)** Cópia autenticada da Carteira da OAB do assistente.

Subseção IV Do Divórcio Consensual

95 - Para lavratura de Escrituras de Divórcio Consensual deverão ser observados os seguintes requisitos e condições:

I - O Divórcio Consensual exige a prova de um ano do trânsito em julgado da sentença que houver decretado a separação judicial, ou da decisão concessiva da medida cautelar de separação de corpos, ou, ainda, dois anos da separação de fato dos cônjuges (art. 1.580, §§ 1º e 2º, do Código Civil). A prova do prazo deve ser feita por 02 (duas) testemunhas, observada a proibição do art. 228, do Código Civil, cumulado com o art. 405, §§ 2o, I e 4o, do Código de Processo Civil;

II - Deverá ser exigida Certidão de Casamento atualizada (até 90 dias);

III - As partes deverão declarar a existência ou não de filhos, consignando-se nome, data de nascimento e que todos são maiores e capazes. Havendo filhos comuns, menores ou incapazes, o tabelião deverá recusar a lavratura do ato, recomendando às partes a via judicial. Casais com filhos emancipados podem separar-se por escritura pública;

IV - Os declarantes podem optar por manter ou não o nome de casados. Havendo discórdia quanto à manutenção ou troca dos nomes, o tabelião não poderá lavrar a escritura;

V - Podem as partes fixarem, ou não, uma pensão. Caso positivo, o tabelião deverá indicar a quem se destina a pensão alimentícia, que poderá beneficiar também os filhos maiores.

Deverão ser indicados os prazos, as condições e os critérios de correção;

VI - As partes deverão declarar se são proprietárias ou não de bens em comum. Havendo bens comuns a partilhar e não sendo feita a divisão dos mesmos, deverão declarar que a farão em outro momento;

VII - Incidência de Tributos:

a) Incide o ITBI quando houver transmissão de propriedade imóvel de um cônjuge para outro, considerada a totalidade do patrimônio do casal, recebendo um cônjuge qualquer fração maior do que a da meação e pagando ao outro a diferença;

b) Incide o ITCD na transmissão a título gratuito da parte excedente da meação, quando houver transmissão de propriedade imóvel de um cônjuge para outro, recebendo um cônjuge qualquer fração maior do que a meação, sem que haja pagamento pela diferença, havendo, portanto, doação de uma parte à outra.

VIII - Em caso de inexistência de bens ou de partilha posterior, o valor dos emolumentos deverá ser correspondente ao da escritura declaratória. Havendo partilha de bens, os emolumentos serão calculados pelo valor total do monte-mor, aplicando-se a tabela sobre o valor da transação;

IX - A escritura pública de divórcio consensual será expedida em dois traslados, sendo um para cada parte. Aos oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Registro Imobiliário deverão ser apresentadas cópias autenticadas, para arquivo;

X - Será necessário o fornecimento dos seguintes documentos:

a) Cópia autenticada de RG e CPF dos cônjuges, bem como das testemunhas;

b) Certidão de casamento original ou cópia autenticada (até 90 dias);

c) Cópia autenticada de Escritura de Pacto Antenupcial, se houver;

d) Certidão de Propriedade do Bem Imóvel ou Documento que comprove a posse do Bem Imóvel;

e) Laudo de Avaliação e Comprovante de Pagamento do ITCD ou ITBI;

f) Certidão Negativa do Registro Imobiliário e Certidão Negativa de Bens Imóveis da Prefeitura, caso não haja bens a partilhar;

g) Cópia autenticada da Carteira da OAB do assistente.

Subseção V Do Inventário e Partilha

96 - Para lavratura de Escrituras de Inventário e Partilha deverão ser observados os seguintes requisitos e condições:

I - Serão partes na escritura as pessoas elencadas como sucessoras legítimas, na ordem indicada no art. 1.829, do Código Civil;

II - A escritura deverá mencionar o nome do de cujus no título;

III - A companheira ou companheiro participará da sucessão do outro quanto aos bens adquiridos onerosamente na vigência da união estável, nas condições do art. 1.790, do Código Civil;

IV - As partes podem estar representadas por procuração, que poderá ser outorgada a único procurador;

V - Quando a renúncia for pura e simples, os direitos transmitem-se ao monte, exceto se todos os herdeiros renunciarem, quando se transmitirá aos herdeiros da próxima classe (descendentes dos renunciantes);

VI - O Autor da herança (de cujus) deverá ser identificado e qualificado;

VII - À vista da certidão de óbito, deverão ser indicados a data e o local do falecimento, o estado civil do de cujus, se este deixou ou não herdeiros, companheiro ou companheira e bens a inventariar;

VIII - A indicação do inventariante deve ser feita segundo a ordem estabelecida pelo art. 990, do Código de Processo Civil. Esta ordem poderá ser alterada pelo tabelião somente se houver unanimidade dos herdeiros e do cônjuge sobrevivente;

IX - O tabelião deverá distinguir bens particulares dos bens do casal;

X - As partes devem declarar que a existência de ônus incidentes sobre os imóveis, excluídos os fiscais (municipais ou da Receita Federal), não constitui impedimento para a lavratura. Eventuais certidões positivas fiscais impedem a lavratura do ato;

XI - Os emolumentos deverão ser cobrados por um ato só, pelo valor total do monte-mor, aplicando-se a tabela sobre o valor da transação;

XII - A Escritura Pública de Inventário e Partilha será trasladada

em uma única via. No Registro Imobiliário deverá ser apresentada cópia autenticada, para arquivo;

XIII - Será necessário o fornecimento dos seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada do RG e do CPF das partes, do de cujus e do inventariante;
- b) Cópia autenticada da Certidão de óbito do de cujus;
- c) Cópia autenticada da Certidão de casamento (até 90 dias);
- d) Cópia autenticada da Escritura de Pacto Antenupcial, se houver;
- e) Certidão Positiva ou Negativa dos bens imóveis, expedidas pelos Registros de Imóveis e Prefeitura;
- f) Documentos que comprovem o domínio e preço de bens móveis;
- g) Certidão Negativa de Tributos Fiscais Municipais pendentes sobre os imóveis;
- h) Certidão Negativa da Receita Federal.

Seção VIII

Dos Tipos de Reconhecimentos de Firmas

1. Conceito

É o ato pelo qual o tabelião certifica que a assinatura aposta num documento particular é da lavra da pessoa que declara firmá-lo, ou, em outras palavras, a assinatura é autêntica.

Assim, presume-se verdadeira a firma reconhecida. Todavia, trata-se de presunção juris tantum, ou seja, que admite prova em contrário, a ser feita por perícia grafotécnica, salvo no reconhecimento autêntico.

2. Modalidades

Das diferentes modalidades de reconhecimento de firma destacam-se quatro, a saber: autêntico, por semelhança, direto por abonação e indireto por abonação.

2.1 Reconhecimento autêntico

No reconhecimento autêntico, por certeza ou verdadeiro, o tabelião reconhece a assinatura feita em sua presença por pessoa conhecida, lavrando no documento o termo seguinte:

“Reconheço verdadeira a firma (ou a letra e a firma) supra de ..., feita perante mim, pelo próprio, do que dou fé”.

(local e data)

Em testemunho (sinal público) da verdade (a)...

2.2 Reconhecimento por semelhança

No reconhecimento por semelhança, por assemelhação ou comparado, o tabelião declara por comparação que a firma tem os caracteres análogos aos da signatário, que tem vista ou consta em firma arquivada em cartório. A fórmula usada é a seguinte:

“Reconheço por semelhança a firma (ou a letra e a firma, ou a ficha e o sinal público) de..., do que dou fé”.

(local e data)

Em testemunho (sinal público) da verdade, (a)...

Na prática, tem sido omitida a expressão "por semelhança".

Para esse fim, cada cartório organiza o necessário fichário composto de ficha assinada mais de uma vez pelo interessado, na qual constam os principais dados para a identificação deste.

2.3 Reconhecimento direto por abonação

Nesta modalidade, uma ou diversas pessoas declaram no próprio documento que a firma a ser reconhecida é do próprio punho de pessoa ou simplesmente assinam ao lado.

Forma da declaração:

"Declaro (ou declaramos), sob as penas da lei, que a firma (ou a letra e a firma, ou a firma e o sinal público) supra é do próprio punho de..., meu conhecido, (local e data) (a)..."

Forma do termo:

"Reconheço a firma (ou a letra e a firma, ou a firma e o sinal público) supra de... como sendo do próprio, por me asseverar pessoa que merece fé, a qual, para tal fim, declarou e assinou à margem, (local e data). Em testemunho (sinal público) da verdade, (a)..."

2.4 Reconhecimento indireto por abonação

Este difere do direto pela circunstância do tabelião reconhecer as firmas de dois ou mais abonadores, isto é, dos signatários da declaração. Destarte, a firma do abonador é reconhecida diretamente, e a do abonado, indiretamente.

3. Fotocópias e cópias fotostáticas

Não se reconhecem firmas que constam em documentos fotocopiados ou em cópias fotostáticas; vale dizer, quando as firmas também estejam copiadas. Há que se reconhecer, primeiramente, as firmas, para depois copiar.

Seção VIII
Anexos

ANEXO 1 - MODELO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
- Tabelionato de Notas da Comarca de -

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME** e **NOME**, e como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Separação Consensual virem que, aos ... dias do mês de do ano de (..././....), nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, **NOME**, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, **NOME**, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., ambos brasileiros, casados sob o regime, residentes e domiciliados nesta cidade, na e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n. ... e CPF n. ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar a sua separação consensual, consoante as seguintes cláusulas: **1ª - DO CASAMENTO:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no dia ...de ...de ..., conforme assento n. ..., às fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../.../... do ... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, sob o regime da; **2ª - DOS FILHOS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes (**mencionar o nome dos filhos e a data de nascimento**); **3ª - DOS REQUISITOS DA DISSOLUÇÃO DO MATRIMÔNIO:** De sua espontânea vontade, livre de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de um ano de casados já transcorreu; Que a separação que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica o interesse de terceiros; **4ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:** Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências da separação, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; **5ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO:** Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução da referida sociedade conjugal é a melhor solução para ambos; **6ª - DA SEPARAÇÃO:** Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do artigo 1.574, do Código Civil e artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de separados consensualmente; **7ª - EFEITOS DA SEPARAÇÃO CONSENSUAL:** Em decorrência desta separação ficam extintos os deveres de fidelidade recíproca e coabitação, bem como o regime

de bens. Permanecem ainda os deveres de educação dos filhos, respeito e consideração mútuos; **8ª** - **DO NOME DAS PARTES:** O cônjuge (**virago ou varão**) volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja:; **9ª - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem; **10ª - DOS BENS:** As partes declaram não possuir bens em comum. **11ª** - As partes afirmam sob responsabilidade civil e criminal que os fatos aqui relatados e declarações feitas são a exata expressão da verdade; **12ª - DAS CERTIDÕES:** (**descrever as certidões apresentadas**); **13ª** - As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de a efetuar a averbação necessária para que conste a presente separação consensual, passando as partes ao estado civil de separados. Assim o disseram e como me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabeliã Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. (**Cidade**)/Acre, de de **Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com os selos de autenticidade n^{os}....., conforme Instrução Normativa n. 5/2002.**

1º outorgante

2º outorgante

Assistente

Tabelião

ANEXO 2 - MODELO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL COM PARTILHA DE
BENS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
- Tabelionato de Notas da Comarca de -

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL COM PARTILHA DE BENS que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados **NOME** e **NOME**, e como assistente, **NOME DO ADVOGADO**, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Separação Consensual virem que, aos ... dias do mês de do ano de (..././....), nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, **NOME**, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, **NOME**, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., ambos brasileiros, casados sob o regime, residentes e domiciliados nesta cidade, na e, como assistente, **NOME**, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n. ... e CPF n. ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar a sua separação consensual, consoante as seguintes cláusulas: **1ª - DO CASAMENTO:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no dia ... de ... de ..., conforme assento n. ..., às fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../.../... do ... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, sob o regime da; **2ª - DOS FILHOS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes (**mencionar o nome dos filhos e a data de nascimento**); **3ª - DOS REQUISITOS DA DISSOLUÇÃO DO MATRIMÔNIO:** De sua espontânea vontade, livre de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de um ano de casados já transcorreu; Que a separação que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica o interesse de terceiros; **4ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:** Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências da separação, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; **5ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO:** Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução da referida sociedade conjugal é a melhor solução para ambos; **6ª - DA SEPARAÇÃO:** Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do artigo 1.574, do Código Civil e artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441, de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de separados consensualmente; **7ª - EFEITOS DA SEPARAÇÃO CONSENSUAL:** Em decorrência desta separação ficam extintos os deveres de fidelidade recíproca e coabitação, bem como o regime de bens. Permanecem ainda os deveres de educação dos filhos, respeito e consideração mútuos; **8ª - DO NOME DAS PARTES:** O cônjuge (**virago ou varão**) volta a adotar o nome de solteiro (a), qual

seja:; **9ª - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem; **10ª - DOS BENS DO CASAL:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados adquiriram, durante seu casamento, os seguintes bens comuns: **(Descrever todos os bens, incluindo matrícula do Registro Imobiliário, se houver);** **11ª - DA PARTILHA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados resolvem partilhar seus bens comuns, da seguinte forma: **Ao primeiro outorgante** caberão os seguintes bens: **(descrever os bens e o valor atribuído);** **À segunda outorgante** caberão os seguintes bens: **(descrever os bens e o valor atribuído);** Tendo em vista que os valores dos quinhões atribuídos importam na totalidade do patrimônio e são idênticos, não haverá reposições. **(Havendo reposição, deverá constar o valor que exceder à meação e se a transmissão será a título oneroso ou gratuito).** Pela partilha dos bens, as partes se outorgam mútua e reciprocamente a irrevogável e plena quitação; **12ª - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO** - Em virtude dos quinhões serem idênticos, não havendo reposição gratuita ou onerosa, não há incidência de I.T.B.I. ou I.T.C.D. **(Havendo reposição, descrever o valor do I.T.B.I. ou do I.T.C.D.);** **13ª - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES:** As partes declaram: Que os imóveis ora partilhados se encontram livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer natureza; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem os bens e direitos partilhados; Que são responsáveis civil e criminalmente pelos fatos aqui relatados e que as declarações prestadas são a exata expressão da verdade. Ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou os direitos de terceiros; **14ª - DAS CERTIDÕES:** **(descrever as certidões apresentadas).** As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de a efetuar a averbação necessária para que conste a presente separação consensual, passando as partes ao estado civil de separados consensualmente. Requerem ainda aos Oficiais Registro de Imóveis competentes a efetuarem as averbações e registros necessários. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. **(Cidade)/Acre, de de Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade nº , conforme Instrução Normativa n. 5/2002.**

1º outorgante

2º outorgante

Assistente

Tabelião

ANEXO 3 - MODELO DE ESCRITURA DE DIVÓRCIO CONSENSUAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
- Tabelionato de Notas da Comarca de -

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE DIVÓRCIO CONSENSUAL que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME e NOME, e como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Divórcio Consensual virem que, aos ... dias do mês de do ano de (..././....), nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabeliã Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como primeiro outorgante e reciprocamente outorgado, NOME, profissão, RG n. ... SSP/., CPF n. ... e, como segunda outorgante e reciprocamente outorgada, NOME, profissão, RG n. ... SSP/., CPF n. ..., ambos brasileiros, casados sob o regime, residentes e domiciliados nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n. ... e CPF n. ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes me foi dito que comparecem perante mim, Tabeliã Titular, acompanhados de seu advogado constituído, ora assistente, para realizar seu divórcio, consoante as seguintes cláusulas: **1ª - DO CASAMENTO:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados contraíram matrimônio no diadede, conforme assento n. ..., às fls. ..., do livro ..., nos termos da certidão emitida em .../.../.... do ... Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, sob o regime da; **2ª - DOS FILHOS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que não possuem filhos comuns menores e/ou incapazes (mencionar o nome dos filhos e a data de nascimento); **3ª - DOS REQUISITOS DO DIVÓRCIO:** De sua espontânea vontade, livre de qualquer coação, sugestão ou induzimento e não mais desejando os outorgantes e reciprocamente outorgados manter a sociedade conjugal, declaram: Que a convivência matrimonial entre eles tornou-se intolerável, não havendo possibilidade de reconciliação; Que o prazo legal de (um ano do trânsito em julgado da separação judicial ou dois anos de separados de fato), sem reconciliações, já transcorreu, o que lhes permite obter o divórcio; Que o divórcio que ora requerem preserva os interesses dos cônjuges e não prejudica o interesse de terceiros; **4ª - DA PROVA DA SEPARAÇÃO DE FATO:** Comparece ao presente ato NOME, (qualificação completa) na qualidade de testemunha, advertido por mim, Tabeliã Titular, do compromisso de dizer a verdade sob pena de crime de falso testemunho, declarou o seguinte: (Deve declarar que conhece os outorgantes e reciprocamente outorgados há mais de dois anos, mencionando de onde os conhece e se afirma com segurança estar o casal separado há mais de dois anos). Nada mais disse; **5ª - DO ACONSELHAMENTO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:** Pelo assistente, advogado constituído pelos dois outorgantes e reciprocamente outorgados, foi dito que, tendo ouvido, aconselhado e advertido ambas as partes quanto às conseqüências do divórcio, propôs a reconciliação, que restou infrutífera; **6ª - DA TENTATIVA DE RECONCILIAÇÃO:** Neste ato, as partes reafirmaram a recusa da reconciliação e declaram perante o assistente jurídico e este tabelião estarem convictas de que a dissolução do casamento é a melhor solução para ambos; **7ª - DO DIVÓRCIO:** Assim, em cumprimento ao pedido e vontade dos outorgantes e reciprocamente outorgados, atendidos os requisitos legais, pela presente escritura, nos termos do artigo 1.580 e seus parágrafos, do Código Civil e artigo 1.124-A, do Código de Processo Civil, acrescido pela Lei 11.441,

de 04 de janeiro de 2007, fica dissolvida a sociedade conjugal entre eles, que passam ao estado civil de divorciados; **8ª - EFEITOS DO DIVÓRCIO:** Em decorrência deste divórcio ficam extintos os deveres do casamento, excluindo-se os deveres em relação aos filhos; **9ª - DO NOME DAS PARTES:** O cônjuge (**virago ou varão**) volta a adotar o nome de solteiro (a), qual seja:; **10ª - DA PENSÃO ALIMENTÍCIA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados estabelecem; **11ª - DOS BENS DO CASAL (Caso já tenha havido separação judicial e partilha de bens, mencionar que já foram partilhados):** Os outorgantes e reciprocamente outorgados adquiriram, durante seu casamento, os seguintes bens comuns (**Descrever todos os bens, incluindo matrícula do Registro Imobiliário, se houver**); **12ª - DA PARTILHA:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados resolvem partilhar seus bens comuns, da seguinte forma: **Ao primeiro outorgante** caberão os seguintes bens: (**descrever os bens e o valor atribuído**); **À segunda outorgante** caberão os seguintes bens: (**descrever os bens e o valor atribuído**). Tendo em vista que os valores dos quinhões atribuídos importam na totalidade do patrimônio e são idênticos, não haverá reposições. (**Havendo reposição, deverá constar o valor que exceder à meação e se a transmissão será a título oneroso ou gratuito**). Pela partilha dos bens, as partes se outorgam mútua e reciprocamente a irrevogável e plena quitação; **13ª - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO** - Em virtude dos quinhões serem idênticos, não havendo reposição gratuita ou onerosa, não há incidência de I.T.B.I. ou I.T.C.D. (**Havendo reposição, descrever o valor do I.T.B.I. ou do I.T.C.D.**); **14ª - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES:** As partes declaram: Que os imóveis ora partilhados encontram-se livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer natureza; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais ou pessoais reipersecutórias que afetem os bens e direitos partilhados; Que são responsáveis civil e criminalmente pelos fatos relatados e que as declarações prestadas são a exata expressão da verdade. Ficam ressalvados eventuais erros, omissões ou os direitos de terceiros; **15ª - DAS CERTIDÕES:** (**descrever as certidões apresentadas**). As partes requerem e autorizam o senhor Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de a efetuar a averbação necessária para que conste o presente divórcio, passando as partes ao estado civil de divorciados. Requerem ainda aos Oficiais Registro de Imóveis competentes a efetuem as averbações e registros necessários. Assim o disseram e pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. (**Cidade**)/Acre, de de **Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade nºs, conforme Instrução Normativa n. 5/2002.**

1º outorgante

2º outorgante

Testemunha

Assistente

Tabelião

ANEXO 4 - MODELO DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
- Tabelionato de Notas da Comarca de -

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO E PARTILHA DO ESPÓLIO DE NOME DO DE CUJUS que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME DO CÔNJUGE SOBREVIVENTE e NOME DOS HERDEIROS e, como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Inventário e Partilha do Espólio do De Cujus virem que, aos ... dias do mês de do ano de (..././....), nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabelião Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como outorgantes e reciprocamente outorgados, o cônjuge sobrevivente NOME, nacionalidade, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., residente e domiciliado(a) nesta cidade, na e, herdeiros, NOME, nacionalidade, estado civil, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., residente e domiciliado nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n. ... e CPF n. ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, foi-me requerido seja feito o inventário e a partilha dos bens deixados em razão do falecimento de NOME DO "DE CUJUS", o que é feito nos seguintes termos: **1 - DO AUTOR DA HERANÇA:** NOME DO "DE CUJUS", era (nacionalidade), (profissão), RG n. SSP/..., CPF n., filho de e, nascido em, na cidade de, falecido no dia, (local), conforme Certidão de Óbito expedida aos (data), pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, registrado no livro C –, fls., termo n. Era casado sob o regime de com (nome do cônjuge sobrevivente), acima qualificado (a). O falecido deixou filhos, acima qualificados; **2 - DA INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO:** As partes declaram, sob as penas da lei, que o "de cujus" não deixou testamento; **3 - DA NOMEAÇÃO DE INVENTARIANTE:** Os herdeiros nomeiam inventariante do espólio do "de cujus", NOME, acima qualificado(a), nos termos do art. 990, do Código de Processo Civil, conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio, judicial ou extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos de administração dos bens que possam eventualmente estar fora deste inventário e que serão objeto de futura sobrepartilha, nomear advogado em nome do espólio, podendo, enfim, praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e do cumprimento de suas eventuais obrigações formais. O(A) nomeado(a) declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se, desde já, a prestar contas aos herdeiros, se por eles solicitado(a). O(a) inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração de bens e herdeiros e veracidade de todos os termos aqui relatados; **4 - DOS BENS:** **4.1 - DOS BENS IMÓVEIS:** O "de cujus" e o cônjuge sobrevivente possuíam, na abertura da sucessão, os seguintes bens: (Localização, limites e confrontações, área total, n.º de matrícula, do Registro de Imóveis da Comarca de..., imóvel este cadastrado na Prefeitura do Município de, sob nº, com valor venal de R\$); **4.2 - DOS BENS MÓVEIS:** O "de cujus" e o cônjuge sobrevivente possuíam, por ocasião da abertura da sucessão, os seguintes bens: (Descrever os bens e valor); **5 - DOS DÉBITOS:** O "de cujus" devia, na ocasião da abertura da sucessão, (descrever a quem e o valor devido); **6 - DAS OBRIGAÇÕES:** Os herdeiros e o cônjuge

sobrevivente declaram desconhecerem quaisquer obrigações assumidas pelo “de cujus”; (Descrever, se for o caso, as eventuais obrigações assumidas pelo “de cujus” através de instrumentos particulares não registrados, já quitados, porém pendentes de escritura definitiva, que deverão ser assinadas, em nome do espólio, pelo(a) inventariante); **7 - DA PARTILHA:** (Descrever a partilha dos bens imóveis, móveis e valores pecuniários); **8 - DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS** (Descrever); **9 - DAS DECLARAÇÕES DAS PARTES:** As partes declaram: Que os imóveis ora partilhados encontram-se livres e desembaraçados de quaisquer ônus, dívidas, tributos de quaisquer naturezas e débito condominial; Que não existem feitos ajuizados fundados em ações reais, pessoais ou reipersecutórias que afetem os bens e direitos partilhados; **10 - DECLARAÇÕES DO ADVOGADO:** Pelo assistente me foi dito que, na qualidade de advogado das partes, assessorou e aconselhou seus constituintes, tendo conferido a correção da partilha e seus valores de acordo com a Lei; **11 - DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO CAUSA MORTIS E DOAÇÃO – ITCD:** as Partes apresentaram o cálculo do imposto “causa mortis”, emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado, em, sob o nº e a respectiva guia do imposto recolhido; **12 - DECLARAÇÕES FINAIS:** As partes requerem e autorizam os Oficiais dos Registros Imobiliários competentes a praticar todos os atos que se fizerem necessários ao registro da presente Escritura. **EMITIDA DOI.** Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. (Cidade)/Acre, de de **Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....).** Documento válido somente com o selo de autenticidade n.º, conforme Instrução Normativa n. 5/2002.

Cônjuge sobrevivente

Herdeiro (a)

Assistente

Tabelião

ANEXO 5 - MODELO DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO NEGATIVO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
- Tabelião de Notas da Comarca de -

Livro

Folha

ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO NEGATIVO DO ESPÓLIO DE NOME DO DE CUJUS que fazem, como outorgantes e reciprocamente outorgados NOME DO CÔNJUGE SOBREVIVENTE e NOME DOS HERDEIROS e, como assistente, NOME DO ADVOGADO, na forma abaixo declarada:

SAIBAM todos quantos este público instrumento de Escritura Pública de Inventário e Partilha do Espólio do De Cujus virem que, aos ... dias do mês de do ano de (..././....), nesta Serventia que se acha instalada à Rua, perante mim, Tabelião Titular, compareceram partes entre si, justas e contratadas, a saber: de um lado, como outorgantes e reciprocamente outorgados, o cônjuge sobrevivente NOME, nacionalidade, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., residente e domiciliado(a) nesta cidade, na e, herdeiros, NOME, nacionalidade, estado civil, profissão, RG n. ... SSP/..., CPF n. ..., residente e domiciliado nesta cidade, na e, como assistente, NOME, nacionalidade, estado civil, advogado, OAB/... n. ... e CPF n. ..., com escritório estabelecido nesta cidade, na, todos identificados pelos documentos apresentados e cuja capacidade reconheço e dou fé. Pelos outorgantes e reciprocamente outorgados, devidamente assistidos por seu advogado acima nomeado, foi-me requerido seja feito o inventário e a partilha dos bens deixados em razão do falecimento de NOME DO "DE CUJUS", o que é feito nos seguintes termos: **1 - DO AUTOR DA HERANÇA:** NOME DO "DE CUJUS", era (nacionalidade), (profissão), RG n. SSP/..., CPF n., filho de e, nascido em, na cidade de, falecido no dia, (local), conforme Certidão de Óbito expedida aos (data), pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de, registrado no livro C –, fls., termo n. Era casado sob o regime de com (nome do cônjuge sobrevivente), acima qualificado (a). O falecido deixou filhos, acima qualificados; **2 - DA INEXISTÊNCIA DE TESTAMENTO:** As partes declaram, sob as penas da lei, que o “de cujus” não deixou testamento; **3 - DA NOMEAÇÃO DE INVENTARIANTE:** Os herdeiros nomeiam inventariante do espólio do “de cujus”, NOME, acima qualificado(a), nos termos do art. 990, do Código de Processo Civil, conferindo-lhe todos os poderes que se fizerem necessários para representar o espólio, judicial ou extrajudicialmente, nomear advogado em nome do espólio, podendo, enfim, praticar todos os atos que se fizerem necessários à defesa do espólio e do cumprimento de suas eventuais obrigações formais. O(A) nomeado(a) declara que aceita este encargo, prestando compromisso de cumprir eficazmente seu mister, comprometendo-se, desde já, a prestar contas aos herdeiros, se por eles solicitado(a). O(a) inventariante declara estar ciente da responsabilidade civil e criminal pela declaração negativa de bens, rol de herdeiros e veracidade de todos os termos aqui relatados; **4 - DOS BENS:** Os outorgantes e reciprocamente outorgados declaram que o “de cujus” não deixou bens a inventariar; **5 - DOS DÉBITOS:** O “de cujus” devia, na ocasião da abertura da sucessão, (descrever a quem e o valor devido); **6 - DAS OBRIGAÇÕES:** Os herdeiros e o cônjuge sobrevivente declaram desconhecerem quaisquer obrigações assumidas pelo “de cujus”; (Descrever, se for o caso, as eventuais obrigações assumidas pelo “de cujus”); **7 - DAS CERTIDÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS (Descrever);** **8 - DECLARAÇÕES DO ADVOGADO:** Pelo assistente me foi dito que, na qualidade de advogado das partes, assessorou e aconselhou seus constituintes quantos aos termos e efeitos da presente escritura. Assim o disseram e me pediram que fosse lavrada esta

escritura, a qual feita e lhes sendo lida, acharam conforme, outorgam e assinam. Eu, _____, Tabelião Titular, lavrei a presente escritura, conferi, subscrevo e assino com as partes, encerrando o ato. (Cidade)/Acre, de de **Pagos os emolumentos no valor de R\$ (.....). Documento válido somente com o selo de autenticidade n.º, conforme Instrução Normativa n. 5/2002.**

Cônjuge sobrevivente

Herdeiro (a)

Assistente

Tabelião

CAPÍTULO

II

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO DE PROTESTO

Seção I

Da Ordem dos Serviços em Geral

1 - Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega.

1.1 - Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou do documento de dívida. São de sua responsabilidade os dados fornecidos.

2 - Nos títulos e nos documentos de dívida apresentados a protesto constará a identificação do devedor, que se fará pelo número do RG, do CPF, do título eleitoral ou da carteira profissional, quando se tratar de pessoa física, e o número do CNPJ, quando pessoa jurídica.

3 - São protestáveis as cotas condominiais, devendo o protesto ser instruído com as seguintes provas documentais:

a) cópia autenticada de ata contendo orçamento previamente aprovado pela Assembléia Geral Ordinária para as despesas rotineiras, ou por Assembléia Geral Extraordinária regularmente convocada, para os gastos eventuais não previstos no orçamento anual do condomínio, mas posteriormente aprovados;

b) aprovação por quorum regular previsto na Convenção;

c) exibição dos boletos ou recibos das dívidas rateadas e referentes às cotas cobradas;

d) cópia autenticada da convenção do condomínio; que poderá ser apresentada uma única vez, desde que arquivada na serventia;

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

4 - Ao tabelião de protestos cumpre apenas examinar as formalidades e requisitos do título ou do documento de dívida; não lhe cabe investigar a ocorrência de caducidade ou de prescrição.

4.1 - Os títulos ou os documentos de dívida que, por qualquer motivo, não puderem ser protocolados, neles será anotada a irregularidade e serão devolvidos ao apresentante.

5 - Os títulos emitidos em moeda estrangeira fora do Brasil serão apresentados com a devida tradução, por tradutor público juramentado, e, no instrumento, serão transcritos o documento e sua tradução.

5.1 - O pagamento, em qualquer caso, será efetuado em moeda corrente nacional. Cabe ao apresentante a conversão na data da apresentação do documento para protesto.

5.2 - Tratando-se de títulos e de documentos de dívida emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o tabelião de observar as disposições do Dec.-Lei 857/69 e da legislação complementar.

6 - Tratando-se de título expresso em obrigações reajustáveis ou sujeito à correção monetária, o pagamento será feito pela atualização vigente no dia da apresentação, no valor indicado pelo apresentante.

7 - Somente poderão ser protestados ou protocolados os títulos e os documentos de dívida pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.

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

8 - O protesto de cheque poderá ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente e deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver a finalidade de instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.

8.1 - É vedado o apontamento de cheques, se tiverem sido devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado por motivo de furto, roubo ou extravio das folhas ou dos talonários, desde que não tenham circulado por meio de endosso nem estejam garantidos por aval.

9 - Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviadas para aceite além do prazo legal, o protesto por tais fundamentos poderá se basear nas indicações da duplicata ou na segunda via da letra de câmbio documentos, que conterão os mesmos requisitos lançados pelo sacador ao tempo da emissão.

10 - O prazo para registro do protesto é de três dias úteis, contados da protocolização do título ou do documento de dívida.

10.1 - Na contagem desse prazo, exclui-se o dia do protocolo e inclui-se o do vencimento.

10.2 - Considera-se não útil o dia em que não há expediente bancário para o público ou aquele que não obedecer ao horário normal.

10.3 - Quando a intimação for efetivada no último dia do prazo, excepcionalmente, ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será lavrado no primeiro dia útil subsequente.

10.4 - Quando, excepcionalmente, o tríduo legal para o registro do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso.

Seção II Das Intimações

11 - A intimação do devedor será expedida pelo tabelião e encaminhada ao endereço fornecido pelo apresentante do título ou do documento de dívida. Considerar-se-á cumprida quando comprovada a sua entrega no local indicado.

11. 1 - A remessa da intimação poderá ser feita por portador do próprio tabelião ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado por protocolo, aviso de recebimento (AR) ou documento equivalente.

12 - A intimação deverá conter:

- a)** nome do devedor com seu domicílio e seu endereço;
- b)** advertência de que o pagamento de títulos ou de documentos de dívida apresentados para protesto será efetuado em moeda corrente nacional ou em cheque administrativo, emitido por estabelecimento bancário, sem prejuízo dos emolumentos devidos, que serão pagos antes da prática do ato;
- c)** menção de o protesto ser por falta de pagamento, aceite ou para fins falimentares;
- d)** data para o pagamento;
- e)** nome do apresentante do título ou do documento de dívida;
- f)** natureza, número, data de emissão, valor e data do vencimento do título ou do documento de dívida;
- g)** data da apresentação e número do protocolo;
- h)** endereço do tabelionato.

13 - As despesas decorrentes da realização de intimações serão suportadas pelo devedor, desde que compatíveis com as diligências realizadas para sua intimação.

14 - A intimação será feita por edital, afixado no tabelionato e publicado na imprensa, onde houver jornal local de circulação diária, se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do delegatário, ou, ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

15 - Os editais conterão os mesmos requisitos exigidos para as demais formas de intimação. Certificar-se-á neles a data da afixação.

16 - Dispensa-se a intimação do sacado ou aceitante, caso tenha firmado, no título, declaração de recusa do aceite ou do pagamento e na hipótese de protesto do falido.

17 - Na conta dos emolumentos será especificado o valor correspondente a cada ato realizado, para cientificação do devedor.

Seção III Dos Livros e do Arquivo

18 - O tabelionato de protesto de títulos e de outros documentos de dívida deve dispor dos seguintes Livros:

- a) Protocolo dos Títulos e dos Documentos de Dívida Apresentados;
- b) Registro de Protestos;
- c) Indicador Pessoal.

19 - O tabelionato arquivará também:

- a) intimações expedidas;
- b) editais;
- c) documentos apresentados para averbações e ordens de cancelamento de protestos;
- d) requerimentos de retirada de títulos ou de documentos de dívida pelo apresentante;
- e) comprovantes da devolução dos títulos ou dos documentos de dívida irregulares;
- f) mandados e ofícios judiciais;
- g) comprovantes de entrega de pagamento aos credores;
- h) documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos.

20 - Os livros serão abertos e encerrados pelo tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente especialmente autorizado, e suas folhas serão numeradas e rubricadas.

21 - A escrituração dos livros ficará a cargo do tabelião, de seu substituto legal ou do escrevente devidamente autorizado, conforme o disposto nos §§ 3º e 4º do artigo 20 da Lei 8.935/94.

22 - Os livros e os arquivos serão conservados pelo tabelião de protesto pelos prazos previstos nos artigos 35 e 36, da Lei 9.492/97, e a eliminação do acervo dependerá de prévia autorização do juiz.

22.1 - Quando os documentos forem microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

23 - Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do juízo.

24 - O Livro de Protocolo ou Apontamento ou de Apresentação de Títulos e de Documentos de Dívida deverá ser escriturado diariamente, mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas, todas numeradas e rubricadas, e conterá termos de abertura e de encerramento, que posteriormente serão encadernados; também deverá conter colunas destinadas às seguintes informações:

- a) número de ordem;
- b) natureza e número do título ou do documento de dívida;
- c) data do vencimento;
- d) valor;
- e) saldo devedor;
- f) nome do apresentante;
- g) nome do cedente ou credor;
- h) nome e identificação do devedor ou sacado;
- i) motivo do protesto;
- j) emolumentos;
- k) ocorrências.

24.1 - Na coluna “ocorrências” serão lançados o resultado, a liquidação do título, a sustação judicial, a retirada pelo apresentante, o protesto ou a devolução por irregularidade.

24.2 - No final de cada expediente será lavrado termo de encerramento, em que constará o número de títulos apresentados no dia. A data do protocolo deverá coincidir com a do termo de encerramento.

25 - O Livro de Registro de Protestos será escriturado em folhas soltas e será formado pelos termos originais.

25.1 - As folhas serão numeradas e rubricadas pelo tabelião ou pelo seu substituto legal. Conterá termo de abertura e de encerramento, que posteriormente serão encadernados.

25.2 - Fica permitido o uso de termos impressos ou reproduzidos por outro meio. Cuidar-se-á para que contenham todos os requisitos exigidos por lei.

25.3 - No Livro de Registro de Protestos, serão também lavrados os termos de protestos para fins especiais.

26 - O termo de protesto deve conter:

- a) data e número de apresentação ou de protocolo;

- b) nome e endereço do apresentante ou portador;
- c) transcrição do título ou do documento de dívida e das declarações nele inseridas ou reprodução das indicações feitas pelo portador ou apresentante;
- d) certidão da intimação feita, resposta eventualmente dada ou declaração da falta de resposta;
- e) certidão de não haver sido encontrada ou ser desconhecida a pessoa indicada para aceitar ou pagar;
- f) indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
- g) aquiescência do portador ao aceite por honra;
- h) nome, número do documento de identificação do devedor e seu endereço;
- i) data e assinatura do tabelião, seu substituto legal ou auxiliar autorizado;
- j) anotação do tipo e do motivo do protesto;
- k) valor dos emolumentos cobrados.

27 - Quando o tabelionato conservar, em seus arquivos, gravação eletrônica de imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou do documento de dívida, dispensa-se, no termo e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como as demais declarações nele inseridas.

27.1 - Nesse caso, será feita, no termo, menção expressa de que o integra, como parte, a cópia do título ou do documento de dívida protestado.

28 - O deferimento de processamento de concordata não impede a lavratura do protesto de títulos ou de documentos de dívida.

29 - Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados, conterão nomes dos devedores e serão para localização dos protestos registrados.

29.1 - Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico em que estiver registrado o protesto ou ao número do registro e aos cancelamentos de protestos efetivados.

Seção IV **Do Pagamento do Título**

30 - O pagamento de título ou de documento de dívida apresentado para protesto será feito em moeda corrente nacional, diretamente ao tabelião de protesto, no valor correspondente ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas comprovadas. O interessado poderá, a seu critério, fazer o pagamento do valor

devido por meio de cheque administrativo, proveniente de instituição financeira de sua escolha, desde que emitido em nome e à ordem do apresentante e pagável na mesma praça. De igual forma, os emolumentos e as demais despesas comprovadas, de responsabilidade do devedor, deverão ser pagos por este, em moeda corrente nacional ou por meio de cheque administrativo, hipótese em que o valor devido ao apresentante deverá ser feito em apartado.

30.1 - Em se tratando de pagamento com cheque administrativo, a quitação dada pelo tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação.

30.2 - O tabelião verificará a regularidade formal do cheque e, se suspeitar de irregularidade, reterá este e o título até que se esclareça sua ocorrência. Positivado o esclarecimento, devolverá o cheque ao interessado, salvo se configurado ilícito penal.

31 - Considera-se prorrogado o prazo de pagamento até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento ocorrer em feriado bancário, ainda que haja expediente no foro extrajudicial.

32 - Não será recusado pagamento oferecido dentro do prazo legal, desde que feito no tabelionato competente e no horário de funcionamento dos serviços.

33 - No ato do pagamento, o tabelião dará a quitação e devolverá o título ou o documento de dívida a quem o fizer.

34 - Subsistindo parcelas vincendas, quando do pagamento no tabelionato, dar-se-á quitação da parcela paga em apartado e devolver-se-á o original ao apresentante.

35 - O tabelião colocará à disposição do credor ou do apresentante autorizado, no primeiro dia útil seguinte ao recebimento, o dinheiro ou o cheque administrativo e fornecerá recibo de quitação, em que constarão os valores recebidos e, se for o caso, o valor da devolução do depósito dos emolumentos e demais despesas.

Seção V

Da Desistência e da Sustação do Protesto

36 - O apresentante poderá, por pedido escrito, retirar o título ou o documento de dívida antes de registrado o protesto, se pagos os emolumentos e demais despesas.

36.1 - O tabelião devolverá o título ou o documento de dívida no ato da apresentação do requerimento, que será arquivado em pasta própria e em ordem cronológica. Esta ocorrência deverá ser anotada no Livro de Protocolo.

37 - O título ou documento de dívida cujo protesto houver sido sustado judicialmente somente poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

37.1 - Revogada a ordem de sustação, não se procederá a nova intimação do devedor, e o protesto só não será lavrado até o primeiro dia útil subsequente ao recebimento, se a materialização do ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante.

37.2 - Tornada definitiva a ordem de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao juízo respectivo, se não constar determinação expressa para

qual das partes ele deverá ser entregue, ou se decorridos trinta dias sem que a parte autorizada tenha comparecido ao tabelionato para retirá-lo.

Seção VI

Das Averbações e dos Cancelamentos

38 - O tabelião poderá, de ofício ou a requerimento do interessado, proceder à retificação de erros materiais no assento.

38.1 - O interessado, ao requerer a retificação deverá apresentar o instrumento de protesto expedido e documentos que comprovem o erro.

38.2 - Não serão cobrados emolumentos para a averbação de retificação decorrente de erros materiais.

39 - O cancelamento do protesto será solicitado diretamente ao tabelionato por qualquer interessado, mediante a apresentação do documento protestado. Ficará a cópia arquivada em pasta própria.

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

39.2 - Se o endossatário tiver figurado como simples mandatário na apresentação do título para protesto, basta apresentar somente a declaração de anuência do mandante.

40 - O cancelamento do registro de protesto, por outro motivo que não o pagamento do título ou do documento de dívida, somente se efetuará por determinação judicial e se pagos os emolumentos devidos ao tabelião.

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

41- O cancelamento será feito pelo próprio tabelião, por seu substituto legal ou por auxiliar autorizado.

42 - Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, serão numerados em ordem crescente e assim arquivados. Na averbação do cancelamento constará o número desse expediente.

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

43 - Cancelado o registro de protesto, não mais constará nas certidões expedidas o protesto ou seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

Seção VII

Das Informações e das Certidões

44 - O Livro de Protocolo é considerado sigiloso e dele somente serão fornecidas certidões e informações mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

44.1 - As informações do protesto têm caráter sigiloso e seu fornecimento é da competência privativa dos tabeliães de protesto, na forma da Lei 9.492/97.

45 - As certidões negativas serão fornecidas no prazo máximo de cinco dias úteis e abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico.

45.1 - As certidões não retiradas dentro de trinta dias, contados a partir da data designada para sua entrega, serão inutilizadas, e acarretará a perda dos emolumentos recolhidos.

45.2 - As certidões e informações conterão, obrigatoriamente, a identificação do devedor que se fará pelo número do RG ou do CPF, se pessoa física, e o do CNPJ, se pessoa jurídica.

46 - Os Tabelionatos fornecerão às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de que se trata de informação reservada da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

46.1 - O fornecimento das certidões de que trata o caput deste artigo será suspenso quando, por culpa da entidade solicitante, houver violação do sigilo que se impõe às informações e às certidões sobre protestos.

47 - Havendo protesto a certificar em nome igual ao de pessoa indicada pelo solicitante, mas sendo possível determinar que não se trata do protestado, por meio do registro geral de identificação civil, o oficial emitirá certidão negativa, sem fazer alusão ao homônimo.

48 - Se o interessado considerar que o protesto se refere a homônimo e não constarem no cadastro do tabelionato elementos individuais identificadores, deverá juntar ao pedido de expedição de certidão:

- a) cópia autêntica da cédula de identidade;
- b) atestado firmado por duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e de não se referir a ele aquele protesto;
- c) declaração, pelo interessado, sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

Seção VIII

Das Disposições Gerais

49 - O serviço de protesto de títulos e de outros documentos de dívida está sujeito ao regime jurídico estabelecido nas Leis 8.935/94 e 9.492/97, que definem a

competência e atribuições dos tabeliães de protesto de títulos.

50 - Aos tabeliães de protesto de títulos e de outros documentos de dívida cumpre prestar os serviços a seu cargo, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública que lhes foi atribuída, de modo a garantir autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

51 - Os tabeliães de protesto de títulos são civilmente responsáveis, pessoalmente, por todos os prejuízos que causarem, por culpa ou dolo, pelos substitutos que designarem ou escreventes que autorizarem, assegurado o direito de regresso.

52 - A reprodução de microfilme, de processamento eletrônico de imagem, de título ou de qualquer outro documento arquivado, quando autenticado pelo tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

53 - Os delegatários ficam obrigados a divulgar, em local visível ao público, a tabela de custas e de emolumentos.

54 - As consultas serão dirigidas ao juiz corregedor permanente, que submeterá sua decisão à apreciação do Corregedor-Geral de Justiça, para efeito normativo, caso repute, fundamentadamente que a matéria seja de interesse geral e mereça tratamento uniforme.

55 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que consta em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

56 - Os serviços registrais manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários dos tabelionatos ou dos substitutos eventuais e dos juizes das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou os documentos públicos que forem apresentados para registro ou para averbação.

56.1 - A confrontação prevista neste artigo é isenta de emolumentos e não importa em ato notarial.

57 - A adoção de sistema de computação, de microfilmagem, de disco ótico ou outros meios de reprodução prescinde da autorização da Corregedoria-Geral de Justiça. O salvamento dos lançamentos deve ocorrer em duas cópias diárias: uma, guardada na própria sede do serviço, e a outra, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

57.1 - O responsável pelo serviço cientificará o Corregedor-Geral de Justiça sobre os dados necessários para o acesso ao programa, disponibilizando, para tal finalidade, suporte técnico permanente, de modo a viabilizar o controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular ou na vacância do tabelionato.

58 - Os termos de abertura e de encerramento dos livros deverão ser assinados pelo oficial. É vedada a lavratura concomitante de ambos os termos.

58.1 - Na hipótese de o livro ser encerrado com o número superior àquele previsto no termo de abertura, deverá ser ressaltado o motivo da ocorrência.

59 - Os titulares permanecerão nos serviços registrais durante todo o expediente; só se ausentarão por motivo justificável; deve estar presente, nesse caso, o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento.

60 - Nas dependências dos serviços registrais, o titular, seu substituto e os demais funcionários usarão crachá de identificação.

CAPÍTULO

III

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Seção I Dos Livros e Escrituração

1 - São Livros obrigatórios dos escritórios de registro civil das pessoas naturais:

- a) "A", de registro de nascimento, com trezentas folhas;
- b) "B", de registro de casamento e da conversão da união estável em casamento, com trezentas folhas;
- c) "B Auxiliar", de registro de casamento religioso para efeitos civis, com trezentas folhas;
- d) "C", de registro de óbitos, com trezentas folhas;
- e) "C Auxiliar", de registro de natimortos, com trezentas folhas;
- f) "D", de registro de proclamas, com trezentas folhas;
- g) "E", de registro dos demais atos relativos ao estado civil; poderá ser autorizado pelo juiz o seu desdobramento, com cento e cinquenta folhas.

2 - Além dos previstos na Lei de Registros Públicos e dos obrigatórios e comuns a todos as serventias, o registro civil de pessoas naturais deverá possuir os seguintes Livros:

- a) Visitas do Ministério Público;
- b) Registro de Feitos;
- c) Registro das Habilitações de Casamento.

3 - Considerando a quantidade dos registros, o juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros, até a terça parte.

4 - Os oficiais do registro civil de pessoas naturais deverão arquivar em pastas próprias:

- I - cópias de comunicações de óbitos, desdobradas segundo os destinatários;
- II - petições de registro tardio;
- III - mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;
- IV - cópias de atestado de óbito;
- V - procurações.

5 - A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a que se referirem, o qual, a critério do oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas.

5.1 - Constará nos índices o nome de todos os integrantes dos assentos; nos de casamento, o nome do contraente e da contraente e também os eventualmente adotados por estes em virtude do matrimônio.

5.2 - As serventias organizarão um índice para os registros extemporâneos de nascimento.

6 - No Livro de Registro de Feitos serão registrados, em ordem e em série anual, as petições de abertura de assento de nascimento e os pedidos de retificação sumária de registro de nascimento.

7 - Serão registrados, no Livro de Registro das Habilitações de Casamento, em ordem e em série anual, os processos de habilitação para o casamento.

8 - Para a qualificação das testemunhas e das pessoas que assinam a rogo dever-se-á mencionar a nacionalidade, a idade, a profissão, o estado civil, o endereço residencial e o número do documento de identificação.

9 - À margem dos atos praticados por pessoas analfabetas, deverá ser colhida a respectiva impressão digital de um dos polegares, indicando-se a mão, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.

9.1 - As impressões digitais devem ser colhidas com nitidez, pouca tinta, o mais transparente possível e sem borrões.

9.2 - Recomendam-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, de modo ilegível, demonstrando não saber ler ou escrever.

9.3 - As assinaturas que devem constar nos termos são aquelas usuais das partes; poderão os oficiais, por cautela e para facilitar a identificação futura, colher, ao lado, as assinaturas com o nome por inteiro.

10 - Serão registrados no Livro "E" do primeiro ofício do registro civil, as emancipações, as interdições, as sentenças declaratórias de ausência, as sentenças que deferirem a adoção e os demais atos previstos nos parágrafos 2º, 4º e 5º do artigo 32 da Lei 6.015/1973, bem como a averbação de seu cancelamento.

11 - O filho de brasileiro ou de brasileira nascido no estrangeiro cujos pais não estejam ali a serviço do Brasil, registrado no consulado brasileiro ou não, desde que venha a residir no território nacional, poderá requerer, em seu domicílio, o registro provisório do termo de nascimento no Livro "E" do primeiro ofício do registro civil.

11.1 - No termo e nas certidões do nascimento registrado na forma do item 11 constará que só valerão como prova da nacionalidade brasileira se o interessado fizer a opção por esta a qualquer tempo.

12 - Poderá ser manifestada a opção pela nacionalidade brasileira perante o juízo federal. Deferido o pedido, proceder-se-á ao registro definitivo no Livro "E" da serventia do primeiro ofício do domicílio do optante.

13 - Os assentos de óbito e de casamento de brasileiro lavrados em países estrangeiros devem ser consularizados, traduzidos, autenticados e registrados na serventia de títulos e documentos, antes de serem levados à serventia de registro civil do 1º ofício do domicílio do registrado.

14 - Os registros a que se refere o item anterior serão lavrados no livro "E".

15 - Quando, por qualquer motivo, a serventia não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do Juiz da Vara dos Registro Públicos.

16 - Serão fornecidas gratuitamente as certidões para fins de alistamento militar e eleitoral (Lei 9.265/96).

17 - Os oficiais de registro remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, bem como atenderão, a pedido do mencionado órgão, requisições de correção dos mapas que forem necessárias (Lei nº 6.015/73, art. 49 e § 1º).

17.1 - Os Oficiais de registos deverão constar no assento de nascimento e no assento de óbito, respectivamente, o número de identificação da Declaração de Nascido Vivo e o número de identificação da Declaração de Óbito, deponibilizando tais dados ao IBGE, por ocasião do fornecimento do relatório trimestral.

17.2 - Os oficiais do registro deverão também encaminhar, mensalmente, ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS - relação de óbitos registrados no mês de referência.

17.3 - Deverão ser encaminhadas para a Delegacia de Polícia de Imigração da Superintendência Regional de Polícia Federal, mensalmente, cópia da certidão de óbito de estrangeiros.

17.4 - Mesmo que não ocorra nenhum óbito, ainda assim, o oficial deverá encaminhar mensalmente ao INSS e a Delegacia de Polícia de Imigração da Superintendência Regional de Polícia Federal essa comunicação.

Seção II Do Nascimento

18 - O assento de nascimento deverá conter:

- a)** dia, mês, ano e lugar do nascimento e hora certa, se possível determiná-la, ou aproximada;
- b)** o sexo do registrando;
- c)** o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- d)** o nome posto à criança;
- e)** a declaração de que a criança nasceu morta, morreu no ato ou logo após o parto;
- f)** a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido;
- g)** o nome, a naturalidade devidamente comprovada por documento oficial, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando, em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio e o endereço residencial do casal, com endereço discriminado;

h) o nome dos avós paternos e dos maternos;

i) o nome, profissão e endereço residencial das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.

18.1 - No caso de gêmeos, será declarada, no assento especial de cada um, a ordem de nascimento. Os gêmeos e os irmãos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.

18.2 - O nascimento da pessoa natural, no território nacional, será registrado na circunscrição do local em que tiver ocorrido o parto ou de endereço residencial dos pais, no prazo de quinze dias, que será ampliado em até três meses, para os lugares distantes mais de trinta quilômetros da sede do cartório.

19 - Se o registrando tiver menos de doze anos de idade a petição será arquivada no classificador, após lavrado o referido assento de nascimento.

19.1 - As declarações de nascimento de registrando maior de 12 anos, somente serão registradas mediante despacho do juiz competente do lugar da residência do interessado.

19.2 - A petição dos registrandos maiores de 12 anos serão registradas no livro de feitos, e autuados com a denominação "pedidos de registro tardio", após encaminhadas ao juiz competente para conhecer das declarações.

19.3 - Ouvido o Ministério Público e despachado o processo mandando lavrar o assento, o oficial assim procederá, fazendo constar no Livro o nº do processo que determinou a lavratura do assento.

19.4 - Os processos devidamente instruídos e conclusos serão arquivados na própria serventia, sendo o oficial responsável pela guarda e conservação dos mesmos.

20 - Nos registros de nascimento não se mencionará a circunstância da filiação, salvo em virtude de decisão judicial.

21 - Os assentos de nascimento, lavrados antes da vigência da Constituição Federal de 5.10.88, poderão ser retificados pelos registradores, à vista de pedido fundamentado dos interessados ou por decisão judicial, na hipótese de dúvida suscitada pelo oficial do registro, assegurada a intervenção do Ministério Público no procedimento.

22 - O prazo para declaração de nascimento pela mãe é prorrogado por quarenta e cinco dias, totalizando sessenta dias, ou, havendo distância maior de trinta quilômetros da sede do cartório, de três meses mais quarenta e cinco dias.

23 - Os pais menores de idade, relativa ou absolutamente incapazes, poderão declarar o nascimento de seus filhos, independentemente de assistência ou representação de seus genitores, devendo, entretanto, o oficial do registro redobrar as cautelas para a realização do ato.

24 - Em registro de nascimento de menor em que está determinada somente a maternidade, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro, o nome, profissão, identidade e endereço residencial do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

24.1 - O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independentemente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

24.2 - Todos os atos referentes ao procedimento administrativo serão realizados em segredo de justiça.

24.3 - No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

24.4 - Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, à notificação judicial ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

25 - São isentos de qualquer encargo, gozando de absoluta prioridade, os registros e certidões, mesmo fora de prazo, necessários à regularização de atos relativos a criança ou a adolescente em situação irregular.

25.1 - Não haverá incidência de emolumentos ou de multas no registro de nascimento, mesmo quando efetuado fora do prazo.

25.2 - O registro de nascimento de menor abandonado, sob a jurisdição do juiz da Infância e da Juventude, far-se-á por iniciativa deste, por mandado.

26 - Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração do registro pela imprensa.

26.1 - A publicação de que trata o caput deste artigo diz respeito à própria sentença; nela devem ser mencionados o nome que consta no registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão.

27 - O prenome será definitivo; todavia, admite-se a sua substituição por pseudônimo, ou acréscimo deste, desde que não proibido em lei, ou em virtude de fundada alegação de coação ou ameaça decorrente da colaboração do interessado na apuração de crime, se autorizado judicialmente.

28 - Quando se tratar de natimorto, não será dado nome, nem usado o termo "feto": o registro será efetuado no Livro "C - Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando-se o assento de nascimento.

28.1 - Se a criança chegou a respirar e morreu por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente, os dois assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas.

Seção III Da Adoção

29 - O ato constitutivo da adoção proveniente de decisão judicial será registrado no ofício da comarca onde tramitou o processo, mediante mandado do qual não se fornecerá certidão; proceder-se-á ao cancelamento do registro anterior. Havendo mais de uma serventia na comarca, observar-se-á aquela correspondente ao endereço residencial de quem adotar.

29.1 - O registro consignará o nome dos pais adotivos como pais, bem como o nome de seus ascendentes.

29.2 - O registro original do menor será cancelado por mandado, que será arquivado.

29.3 - Nenhuma observação sobre a origem do ato poderá constar nas certidões de registro.

30 - A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.

31 - Se o assento primitivo houver sido lavrado em cartório de outra comarca, o juiz que conceder adoção determinará expedição de mandado cancelatório àquele ofício. Antes de ser feita a averbação, incumbe ao interessado ou ao oficial obter o "cumpra-se" do diretor do foro local, no próprio mandado ou ofício.

32 - O processamento e o julgamento dos pedidos de adoção competirão ao juiz da Infância e da Juventude.

33 - A adoção será sempre assistida pelo Poder Público.

33.1 - Em se tratando de menores de dezoito anos ou de maiores já sob guarda ou tutela dos adotantes, observar-se-á o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente.

33.2 - Nas demais hipóteses, serão observadas as regras da lei civil.

Seção IV Do Casamento

Subseção I Da Habilitação

34 - As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz da Vara de Registros públicos

34.1 - A dispensa de publicação dos editais de proclamas é de competência do juiz diretor da Vara de registros Públicos.

35 - Na habilitação para o casamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou prova equivalente;
- b) declaração do estado, do domicílio e do endereço residencial atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;
- c) autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;
- d) declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhas, que atestem conhecer os pretendentes e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;
- e) certidão de óbito do cônjuge falecido, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio.

36 - Se algum dos contraentes houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar ou de que cessou o existente.

36.1 - Os estrangeiros poderão fazer a prova de idade, estado civil e filiação através de cédula especial de identidade ou passaporte, atestado consular e certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos.”

37 - Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que a contraente passará a usar.

38 - A escolha de regime de bens diverso do legal será formalizada pela escritura pública. É ineficaz a simples declaração de vontade reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.

38.1 - O oficial fará constar, no assento, a existência de pacto antenupcial, com menção textual do cartório, do livro, das folhas e da data em que foi lavrada a respectiva escritura, cujo traslado ou certidão será entranhado no processo de habilitação.

39 - A petição pela qual os interessados requererem a habilitação poderá ser assinada a rogo, com duas testemunhas, caso sejam analfabetos os contraentes.

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

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

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

41 - Nas habilitações ao casamento de menores não enquadrados nas proibições do Código Civil, bastará apenas o consentimento do cônjuge sob cuja guarda estiver confiado o menor pretendente, desde que o outro (pai ou mãe) esteja separado de fato e não tenha sido localizado, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

41.1 - Do cônjuge presente ao ato de consentimento colher-se-á declaração da situação especial, a qual também deverá ser assinada por duas testemunhas idôneas.

42 - No processo de habilitação de casamento é dispensado o reconhecimento de firmas, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial e a circunstância seja por este certificada, vedada a cobrança de emolumentos por este ato.

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

43.1 - Estando em ordem a documentação, o processo será encaminhado ao Ministério Público pelo oficial do Registro Civil, indo após ao juiz de paz, para homologação.

44 - Quando um dos nubentes residir em município diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida a cópia do edital. O oficial desse município,

de posse dessa cópia, fará o seu registro, afixa-la-á em local ostensivo do cartório e publica-la-á na forma da lei.

44.1 - Transcorrido o prazo de publicação, o oficial certificará que foram cumpridas as formalidades legais, se houve ou não impedimento, e remeterá a certidão ao oficial do processo.

44.2 - O oficial do processo somente expedirá certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provinda de outro distrito.

44.3 - As despesas de publicação do edital serão pagas pelo interessado.

45 - Se houver apresentação de impedimento, o oficial dará aos nubentes ou aos seus representantes a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do opoente.

46 - Os nubentes terão o prazo de três dias para indicar as provas que pretenderem produzir.

46.1 - A seguir, os autos serão remetidos ao juízo, e lá serão produzidas as provas, no prazo de dez dias, com ciência do Ministério Público.

46.2 - Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o Ministério Público, no prazo de cinco dias. Decidirá o juiz em igual prazo.

47 - Os autos de habilitação ao casamento devem ser margeados pelos emolumentos; devem também indicar o número da guia do respectivo recolhimento.

Subseção II Da Celebração

48 - Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir ao casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas, sempre que possível, as conveniências dos interessados.

49 - A solenidade será celebrada nos locais designados por portaria dos juizes diretores do Foro, com toda publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, duas testemunhas, parentes ou não dos contraentes. Em caso de força maior, querendo as partes e consentindo a autoridade celebrante, a cerimônia será realizada noutra edificação pública ou particular.

50 - Quando o casamento for em prédio particular, ficará este de portas abertas durante o ato.

50.1 - Nesta hipótese, se algum dos contraentes não souber ou não puder escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas.

51 - Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o oficial do registro, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de se casarem por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento, nestes termos: "de acordo com a vontade que ambos acabais de afirmar perante mim, de vos receberdes por marido e mulher, eu, em nome da lei, vos declaro casados."

52 - A falta ou o impedimento do juiz de paz ou de seu suplente será suprida por outro, nomeado pelo juiz de direito para o ato, dentre eleitores residentes no distrito, não pertencentes a órgão de direção ou de ação de partido político, dotados de requisitos de ordem moral e cultural compatíveis

52.1 - Na falta ou no impedimento do oficial do Registro Civil, outro será nomeado ad hoc, pelo presidente do ato.

53 - Após a celebração do matrimônio, será lavrado assento, que deverá ser assinado pelo juiz de paz, pelos cônjuges, pelas testemunhas e pelo oficial, consignando-se:

- a)** nome, nacionalidade, data e lugar de nascimento, profissão, domicílio e endereço residencial atual de cada cônjuge;
- b)** nomes, nacionalidades, datas de nascimento ou de morte, domicílios e endereços residenciais atuais dos pais;
- c)** nome do cônjuge precedente e ata da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;
- d)** data de publicação dos proclamas e de celebração do casamento;
- e)** relação dos documentos apresentados ao oficial do registro;
- f)** nome, profissão, domicílio e endereço residencial atual de cada testemunha;
- g)** regime de casamento, com declaração de data e do cartório em cujas notas foi lavrada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;
- h)** nomes que passam a ter os cônjuges, em virtude do casamento;
- i)** nome e idade dos filhos havidos em matrimônio anterior ou legitimados pelo casamento;
- j)** à margem do termo, a impressão digital dos contraentes que não souberem assinar, anotando-se à sua volta o seu nome.

54 - Realizado o casamento, será este certificado nos autos pelo oficial, com indicação da data, do número do livro e das folhas em que foi lavrado; deverá ser comunicado ao cartório do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos contraentes.

55 - Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

56 - A procuração ad nuptias deverá conter poderes especiais para receber alguém em nome do outorgante, bem como o nome da pessoa com quem o mandante vai se casar e o regime de bens a ser adotado.

57 - Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime de comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial, de que tenha participado, pessoalmente o contraente.

Subseção III

Do Casamento Religioso com Efeitos Cíveis

58 - Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso, serão mencionados o prazo legal da validade da habilitação e o número respectivo do processo.

58.1 - Nos autos de habilitação, constará o recibo da entrega da certidão aos nubentes.

59 - O termo ou o assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas; é exigido, para seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante.

60 - No prazo de trinta dias, a contar da realização, o celebrante ou qualquer interessado poderá, apresentando o assento ou o termo do casamento religioso, que deverá conter a data da celebração, o lugar, o culto religioso, o nome do celebrante, sua qualidade, o cartório que expediu a habilitação, a data desta, os nomes, as profissões, os endereços residenciais e as nacionalidades das testemunhas que o assinaram e os nomes dos contraentes, requerer o registro ao oficial do cartório que expediu a certidão, que o fará no prazo de vinte e quatro horas.

61 - O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial de registro público, poderá ser registrado desde que apresentados pelos nubentes, com o requerimento de registro, a prova do ato religioso e os documentos exigidos pelo Código Civil. Tais documentos suprirão eventual falta de requisitos no termo da celebração.

61.1 - Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados que constam no processo, observado o disposto no artigo 70 da Lei 6.015/73.

Subseção IV

Do Casamento em Iminente Risco de Vida

62 - Ocorrendo iminente risco de vida de algum dos contraentes e não sendo possível a presença da autoridade competente para presidir o ato, o casamento poderá realizar-se na presença de seis testemunhas, que com os nubentes não tenham parentesco, até segundo grau, que comparecerão, dentro de dez dias, perante a autoridade judiciária mais próxima, para que sejam reduzidas a termo suas declarações.

62.1 - Se as testemunhas não comparecerem espontaneamente, poderá qualquer interessado requerer a sua intimação.

62.2 - Autuadas as declarações e encaminhadas à autoridade judiciária competente, se outra for a que as tomou por termo, será ouvido o órgão do Ministério Público, e realizar-se-ão as diligências necessárias para verificação da inexistência de impedimento para o casamento.

62.3 - Ouvidos dentro de quinze dias os interessados que o requereram e o órgão do Ministério Público, o juiz decidirá em dez dias.

62.4 - Contra a decisão caberá apelação com ambos os efeitos.

62.5 - Transitada em julgado a sentença, o juiz mandará registrá-la no Livro de Casamento.

Subseção V
Da Conversão da União Estável em Casamento

63 - A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao juiz competente e assento no registro civil.

63.1 - O pedido inicial será instruído com a certidão de nascimento ou documento equivalente e, se for o caso, autorização por escrito das pessoas sob cuja dependência legal estejam os conviventes, ou autorização judicial. Deverá constar, ainda, a opção quanto ao regime de bens e ao sobrenome.

63.2 - A participação do representante do Ministério Público é obrigatória.

63.3 - O Juiz designará audiência para ouvir os requerentes e, no mínimo, duas testemunhas.

63.4 - Na audiência o Juiz verificará se estão presentes os requisitos do art. 1.723, do Código Civil e se não estão presentes os impedimentos previstos no art. 1.521, do referido código.

63.5 - Poderá a audiência ser dispensada se os requerentes declararem a inexistência dos impedimentos acima e comprovarem a união estável mediante prova documental.

63.6 - Qualquer pessoa que souber da existência de algum dos impedimentos previstos no art. 1.521, do Código Civil, poderá intervir no feito.

63.7 - Ficam dispensados os proclamas e os editais.

63.8 - O Juiz, a requerimento dos conviventes, poderá fixar o termo inicial da união estável, para todos os fins.

63.9 - Homologada a conversão o Juiz expedirá mandado para registro no Livro B-Auxiliar.

64 - Do assento constará obrigatoriamente tratar-se de conversão de união estável em casamento. No caso de haver decisão judicial fixando o termo inicial, deverá constar também do assento essa data.

64.1 - Constarão, ainda, do assento, os requisitos do art. 70, da Lei de Registros Públicos, exceto os previstos nos incisos 4º e 5º.

65 - Os espaços destinados ao preenchimento da data da celebração do casamento e nome de quem presidiu o ato deverão ser inutilizados.

66 - O valor dos emolumentos devidos pela conversão será o estipulado no item 5, da tabela R, do anexo da Lei nº 1.135/1991.

Seção VI

Do Registro de Óbito

75 - As comunicações ou declarações de óbito deverão ser arquivadas, na serventia, em ordem cronológica.

76 - Será enviada, até o dia quinze de cada mês, ao juiz da zona eleitoral em que estiver situada serventia, relação dos óbitos de pessoas alistáveis (maiores de dezesseis anos) ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

76.1 - No período eleitoral, a comunicação de óbitos ao juiz da zona eleitoral em que estiver situada serventia deverá ser feita diariamente, durante os trinta dias que antecederem respectivamente as datas de votação.

76.2 - Nas comarcas abrangidas por mais de uma zona eleitoral, a comunicação de óbito será dirigida ao juiz da zona eleitoral mais recente.

77 - Os óbitos de brasileiros do sexo masculino com idade entre dezessete e quarenta e cinco anos serão comunicados, em relação mensal, à circunscrição de recrutamento militar que abrange a serventia.

78 - O oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar óbito e consignará, no termo, algum motivo justo apresentado para que essa ordem não seja seguida.

79 - As declarações de óbito das pessoas encontradas mortas e não reconhecidas oportunamente, poderão ser feitas pelo Instituto Médico Legal, e lavrar-se-á o respectivo assento na serventia de registro civil da circunscrição territorial competente.

Seção VII

Da Emancipação, da Interdição, da Ausência e da Morte Presumida

80 - Na serventia do primeiro ofício ou da primeira subdivisão judiciária de cada comarca serão registrados, no Livro "E", as sentenças de emancipação e os atos dos pais que a concederem, em relação aos menores nela domiciliados.

80.1 - Se os pais são separados ou divorciados, os tabeliães ficam autorizados a lavrar escrituras de emancipação concedida apenas pelo cônjuge que detiver a guarda e posse do emancipando.

81 - O registro será feito mediante trasladação da sentença oferecida em certidão ou do instrumento e limitar-se-á, se for de escritura pública, às referências da data, do livro, da folha e do ofício em que for lavrada, sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante. Nele sempre constarão:

a) data do registro e da emancipação;

b) nome, idade, filiação, profissão, naturalidade e endereço residencial do emancipado, data e cartório em que foi registrado seu nascimento;

c) nome, profissão, naturalidade e endereço residencial dos pais ou do tutor.

82 - Quando o juiz conceder emancipação, deverá comunicá-la, de ofício, ao oficial de registro, se não constar nos autos que foi efetuado o registro da emancipação dentro de oito dias.

83 - Antes do registro, a emancipação, em qualquer caso, não produzirá efeito.

84 - As interdições serão registradas na serventia do primeiro ofício ou da primeira subdivisão judiciária de cada comarca, no Livro "E", bem como junto ao serviço registral onde ocorreu o assento de nascimento, declarando-se:

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e endereço residencial do interdito, data e cartório em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;
- c) data da sentença, nome e vara do juiz que a proferiu;
- d) nome, profissão, estado civil, domicílio e endereço residencial do curador;
- e) nome do requerente da interdição e causa desta;
- f) limites da curadoria, quando for parcial a interdição;
- g) lugar onde está internado o interdito.

85 - A comunicação, com os dados necessários, acompanhados de certidão de sentença, será remetida pelo juiz ao serviço registral, para registro de ofício, se o curador ou o promovente não o tiver feito dentro de oito dias.

85.1 - Antes de registrada a sentença, não poderá o curador assinar o respectivo termo.

85.2 - Quando se tratar de sentença declaratória de interdição por incapacidade civil absoluta, cumprirá ao escrivão ou diretor de cartório remeter extrato da decisão ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado.

86 - O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito na serventia do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e os mesmos efeitos do registro de interdição, declarando-se:

- a) data do registro;
- b) nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e cartório em que foram registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
- c) tempo de ausência até a data da sentença;
- d) nome do promotor do processo;
- e) data da sentença e nome e vara do juiz que a proferiu;
- f) nome, estado civil, profissão, domicílio e endereço residencial do curador e os limites da curatela.

87 - A sentença declaratória de morte presumida será registrada no Livro “E” e averbada na serventia onde ocorreu o assento de nascimento, com comunicação à justiça eleitoral pela serventia.

Seção VIII Da Averbação

88 - Será feita pelo oficial da serventia em que constar o assento a averbação à vista da carta de sentença, de mandado ou de petição acompanhada de certidão ou de documento legal e autêntico, com audiência do Ministério Público.

88.1 - Nenhuma averbação decorrente de pedido de retificação, de restauração e de suprimento no assento de registro civil será feita se, no mandado ou na carta de sentença, não constar referência ao trânsito em julgado da decisão.

89 - As sentenças de separação judicial e de divórcio, após o trânsito em julgado, serão registradas, sob forma de averbação, à margem dos assentos de casamento.

90 - Na averbação, far-se-á a indicação da vara e do nome do juiz que proferiu a sentença, a data desta e o seu trânsito em julgado, a parte conclusiva da decisão e o nome que a mulher passou a adotar.

91 - Os mandados para registro das sentenças de separação judicial, de divórcio, de nulidade e de anulação de casamento conterão somente os dados necessários, omitindo o que possa violar o sigilo imposto pelo artigo 155 do Código de Processo Civil.

92 - O mandado será entregue à parte ou ao seu representante, para o encaminhamento necessário.

93 - Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da averbação limitar-se-á à parte conclusiva da sentença.

94 - No Livro de Nascimento serão feitas as averbações das perdas da nacionalidade brasileira, do pátrio poder e da suspensão deste.

Seção IX Disposições Gerais

95 - Os assentos de nascimento, de óbito e de casamento de brasileiros em país estrangeiro serão considerados autênticos, nos termos da lei do lugar em que forem feitos quando legalizadas as certidões pelos cônsules ou quando os assentos forem por eles tomados, nos termos do regulamento consular.

95.1 - Os assentos de que trata este artigo serão, porém, trasladados nas serventias do primeiro ofício do domicílio do registrado, de seus pais ou no primeiro ofício do Distrito Federal, em falta de domicílio conhecido, quando tiverem de produzir efeito no país ou, antes, por meio de segunda via que os cônsules serão obrigados a remeter por intermédio do Ministério das Relações Exteriores.

96 - A certidão relativa ao nascimento do filho legitimado por subsequente matrimônio deverá ser fornecida sem o teor da declaração ou da averbação a esse respeito,

como se fosse legítimo; na certidão de casamento também será omitida a referência àquele filho, salvo havendo, em qualquer dos casos, determinação judicial, deferida em favor de quem demonstre interesse em obtê-la.

97 - Os filhos havidos ou não da relação do casamento ou por adoção terão os mesmos direitos e as mesmas qualificações; serão proibidas quaisquer designações discriminatórias referentes à filiação.

98 - Nos casos de omissão, de erro, de retificação, de restauração e de suprimento, deverá o oficial observar o cumprimento do artigo 109 e seguintes da Lei 6.015/73.

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

100 - Os oficiais do registro de pessoas naturais providenciarão o mais rápido e facilitado atendimento aos oficiais de justiça e avaliadores em diligência.

101 - É competente para a inscrição da opção de nacionalidade a serventia do endereço residencial do optante ou de seus pais. Se forem residentes no estrangeiro, far-se-á o registro no Distrito Federal.

102 - Os oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, a jurisdição territorial de sua competência.

103 - Os mandados que tiverem de ser cumpridos em outra comarca deverão ter as suas firmas reconhecidas pelo escrivão ou diretor do cartório.

103.1 - Fica dispensado o reconhecimento de firma em mandado, quando apresentado por oficial de justiça e avaliador.

104 - O registrador fica autorizado, se o ato lhe competir, a reconhecer a firma dos subscritores de títulos e de documentos públicos destinados a registro em outras comarcas.

105 - O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, pelo sistema de plantão, também aos sábados, aos domingos e nos feriados.

106 - Quando, por qualquer motivo, a serventia não puder efetuar registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, deverá certificar a recusa no próprio requerimento e dar nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levar estes ao conhecimento do juiz.

107 - Serão fornecidas gratuitamente as certidões, para alistamentos militar e eleitoral.

107.1 - Os oficiais do registro deverão também encaminhar, mensalmente, ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS - relação de óbitos registrados no mês de referência.

107.2 - Mesmo que não ocorra nenhum óbito, ainda assim, o oficial deverá encaminhar mensalmente ao INSS essa comunicação.

108 - Os delegatários ficam obrigados a divulgar, em local visível ao público,

a tabela de emolumentos.

109 - As consultas serão dirigidas ao juiz corregedor permanente, que submeterá sua decisão à apreciação do Corregedor-Geral de Justiça, para efeito normativo, caso repute, fundamentadamente que a matéria seja de interesse geral e mereça tratamento uniforme.

110 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que consta em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

111 - Os serviços registrais manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários dos cartórios ou dos substitutos eventuais e dos juizes das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou os documentos públicos que forem apresentados para registro ou para averbação.

111.1 - A confrontação prevista neste artigo é isenta de emolumentos e não importa em ato notarial.

112 - A adoção de sistema de computação, de microfilmagem, de disco ótico ou outros meios de reprodução prescinde da autorização da Corregedoria-Geral de Justiça. O salvamento dos lançamentos deve ocorrer em duas cópias diárias: uma, guardada na própria sede do serviço, e a outra, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

112.1 - O responsável pelo serviço cientificará o Corregedor-Geral de Justiça sobre os dados necessários para o acesso ao programa, disponibilizando, para tal finalidade, suporte técnico permanente, de modo a viabilizar o controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular ou na vacância da serventia.

113 - Os termos de abertura e de encerramento dos livros deverão ser assinados pelo oficial, nas épocas próprias.

113.1 - Na hipótese de o livro ser encerrado com o número superior àquele previsto no termo de abertura, deverá ser ressalvado o motivo da ocorrência.

114 - Os titulares permanecerão nos serviços registrais durante todo o expediente; só se ausentarão por motivo justificável; deve estar presente, nesse caso, o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento.

CAPÍTULO

IV

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Seção I Dos Livros e Escrituração

1 - Compete aos oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, independentemente de despacho judicial:

I - registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, científicas ou literárias, bem como os das fundações, exceto as de direito público, e das associações de utilidade pública;

II - registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das sociedades anônimas;

III - registrar os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos;

IV - matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias;

V - averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importem em modificações das circunstâncias constantes no registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

VI - dar certidão dos atos que praticarem em razão do ofício.

1.1 - Para registros dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º, da Lei Federal nº 6.839/80, exigir-se-á a comprovação de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

1.2 - Será, ainda, obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.

2 - É vedado o registro de quaisquer atos relativos às associações e sociedades civis, se os atos constitutivos não estiverem registrados na serventia.

3 - É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedade, associações e fundações, com a mesma denominação.

4 - A execução dos serviços concernentes ao registro do comércio constitui

atribuição exclusiva das juntas comerciais.

5 - Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, deve a Serventia de Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

- a) "A", para os fins indicados nos incisos I e II do do art.114 da Lei nº 6015/73, co trezentas folhas;
- b) "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências notícias, com cento e cinquenta folhas;
- c) Protocolo, para anotação dos registros.

6 - O livro de Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, no máximo, duzentas folhas.

6.1 - Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de abertura diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.

6.2 - O número de ordem começará em um e seguirá ao infinito, sem interrupção.

7 - Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

7.1 - Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial de registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz de direito da vara dos registros públicos que a decidirá.

8 - Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados, deverão ser arquivados e encadernados por período certo, ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas, ficando os oficiais responsáveis por qualquer erro ou omissão.

8.1 - Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados.

8.2 - Entende-se como período certo, para os fins deste item, o ano civil ou meses nele compreendidos.

9 - A existência legal das pessoas jurídicas só começa com o registro de seus atos constitutivos.

9.1 - Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

Seção II

Do Registro da Pessoa Jurídica

10 - Para o registro, deverá o representante legal da pessoa jurídica formular petição ao oficial, acompanhada de duas vias do estatuto, do compromisso ou do contrato.

10.1 - Os atos e os contratos constitutivos de pessoas jurídicas, sob pena de nulidade, só podem ser admitidos a registro, quando vistos por advogado.

10.2 - O registro dos atos constitutivos e a averbação das fundações serão feitos mediante aprovação do Ministério Público.

11 - Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos, a rubrica será aposta pelo representante legal.

12 - O requerimento será autuado juntamente com as duas vias do estatuto, de compromisso ou de contrato. O oficial deverá numerar e rubricar as folhas dos autos e certificar os atos realizados.

13 - O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, do livro e da folha. Uma das vias será entregue ao representante, e a outra, arquivada em cartório; o oficial rubricará as folhas em que estiver impresso o contrato, o compromisso ou o estatuto.

14 - O registro das sociedades, das fundações e dos partidos políticos consistirá na declaração, feita no livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

- a)** a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou da fundação, bem como o tempo de sua duração;
- b)** o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- c)** se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável no tocante à administração e de que modo;
- d)** se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
- e)** as condições de extinção da pessoa jurídica e, nesse caso, o destino de seu patrimônio;
- f)** os nomes dos fundadores ou dos instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, do estado civil e da profissão de cada um, bem como o nome e o endereço residencial do representante dos exemplares;
- g)** o nome e o número de inscrição na OAB do advogado que viu o contrato.

15 - Todo documento que autorize averbação, incluindo a publicação no Diário da Justiça do Estado, quando se referir à alteração dos atos constitutivos, deverá ser arquivado nos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado, e quando

arquivado separadamente dos autos originais e suas averbações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a ele, com referências recíprocas.

16 - É vedado o registro, na serventia de registro civil das pessoas jurídicas, de constituição de firmas individuais, de sociedades de advogados, de sociedades cooperativas e de factoring.

Seção III

Do Registro de Jornais, Oficinas Imppressoras, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias

17 - Os pedidos de matrículas serão feitos mediante requerimentos constando nele as informações e instruídos com os seguintes documentos:

I - em caso de jornais ou outros periódicos:

- a)** título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando neste caso, os respectivos proprietários;
- b)** nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;
- c)** nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;
- d)** se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária.

II - em caso de oficinas impressoras:

- a)** nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b)** sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;
- c)** exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes à pessoa jurídica.

III - em caso de empresas de radiodifusão:

- a)** designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;
- b)** nome, idade, residência e prova de nacionalidade de diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV - em caso de empresas noticiosas:

- a)** nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b)** sede da administração;
- c)** exemplar do contrato ou estatuto, se pessoa jurídica.

18.1 - As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada declaração, a ser averbada, deverá corresponder um requerimento.

19 - Se o oficial verificar a intempestividade dos requerimentos de averbação ou que os pedidos de matrícula referem-se a publicações já em circulação, representará ao juiz corregedor permanente, que decidirá sobre a aplicação da multa.

20 - O processo de matrícula será o mesmo do registro previsto no artigo 121 da Lei 6.015/73.

20.1 - O requerente apresentará sua petição em duas vias, acompanhada dos documentos exigidos na lei, autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

Seção IV Das Disposições Gerais

21 - Os delegatários ficam obrigados a divulgar, em local visível ao público, a tabela de custas e de emolumentos.

22 - As consultas serão dirigidas ao juiz corregedor permanente, que submeterá sua decisão à apreciação do Corregedor-Geral de Justiça, para efeito normativo, caso repute, fundamentadamente que a matéria seja de interesse geral e mereça tratamento uniforme.

23 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que consta em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

24 - Os serviços registrais manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários das serventias e dos dos substitutos eventuais e dos juizes das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou os documentos públicos que forem apresentados para registro ou para averbação.

24.1 - A confrontação prevista neste artigo é isenta de emolumentos e não importa em ato notarial.

25 - A adoção de sistema de computação, de microfilmagem, de disco ótico ou outros meios de reprodução prescinde da autorização da Corregedoria-Geral de Justiça. O salvamento dos lançamentos deve ocorrer em duas cópias diárias: uma,

guardada na própria sede do serviço, e a outra, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

25.1 - O responsável pelo serviço cientificará o Corregedor-Geral de Justiça sobre os dados necessários para o acesso ao programa, disponibilizando, para tal finalidade, suporte técnico permanente, de modo a viabilizar o controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular ou na vacância da serventia.

26 - Os termos de abertura e de encerramento dos livros deverão ser assinados pelo oficial. É vedada a lavratura concomitante de ambos os termos.

26.1 - Na hipótese de o livro ser encerrado com o número superior àquele previsto no termo de abertura, deverá ser ressaltado o motivo da ocorrência.

27 - Os titulares permanecerão nos serviços registrais durante todo o expediente; só se ausentarão por motivo justificável; deve estar presente, nesse caso, o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento.

28 - Nas dependências dos serviços registrais, o titular, seu substituto e os demais funcionários usarão crachá de identificação.

CAPÍTULO

V

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Seção I Das Atribuições

1 - 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 30.08.37;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

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

VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação.

2 - Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

3 - Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outra serventia.

3.1 - É vedado o registro de quaisquer atos relativos a associações e sociedades civis, mesmo que os atos constitutivos estejam registrados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

4 - À margem dos respectivos registros, serão averbados quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos.

5 - São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros.

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízos 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 sejam 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 da respectiva tradução, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e 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 que os revista;

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.

6 - Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no inciso VI não exige o reconhecimento da respectiva firma.

7 - Os atos enumerados nos itens anteriores serão registrados dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura, pelas partes, no domicílio dos contraentes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos.

7.1 - Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação.

7.2 - Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição.

Seção II **Dos Livros e da Escrituração**

8 - Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

I - "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

II - "B", para transladação integral de títulos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

III - "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;

IV - "D", indicador pessoal.

8.1 - A escrituração do Livro "C" poderá ser feita pelo sistema de microfilmagem ou de informatização.

9 - É facultado o desdobramento dos livros do Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do juiz da Vara dos Registros Públicos, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração.

9.1 - O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

9.2 - Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc, precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

10 - Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão trezentas folhas
10.1 - Na parte superior de cada página do livro se escreverá o título, a letra com o número e o ano em que começar.

11 - O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante para anotações e averbações.

11.1 - A numeração de ordem será contínua e indefinida.

11.2 - Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página em que foi ele lançado, mencionando-se também o número de página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

12 - O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações.

12.1 - A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas soltas, seja reservada uma folha para cada registro.

12.2 - A transcrição no Livro "B" poderá ser realizada por meio de cópia reprográfica dos documentos apresentados, ou por sistema de informatização, os quais serão reproduzidos em folhas previamente impressas e numeradas, com a anotação dos demais dados exigidos em lei. Todas as folhas reproduzidas serão assinadas e datadas pelo registrador ou substituto.

13 - Poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

13.1 - Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o

livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

13.2 - A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14 - Deverá ser declarado, no registro e nas certidões, que, além do registro feito, ficou arquivado na serventia o original ou cópia reprográfica, autenticada na própria serventia, do documento registrado.

15 - O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.

16 - O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, RG e CIC, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

16.1 - É recomendável a substituição do livros "D" pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial que é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas.

17 - Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação.

18 - Se, no mesmo registro ou averbação, figurar mais de uma pessoa, ativa ou passivamente, o nome de cada uma será lançado distintamente, no indicador, com referência recíproca na coluna das anotações.

19 - Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como parte integrante dos livros de registro, com seus termos de abertura e encerramento.

19.1 - Nesse caso, os documentos serão lançados, pela ordem de apresentação, no livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

19.2 - Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas do livro "D", em nome de todos os interessados.

20 - Para que a serventia possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

20.1 - Quando a serventia, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

21 - Em qualquer caso, a adoção do sistema de microfilmagem, estará condicionada à autorização do Corregedor Geral de Justiça.

Seção III **Da Transcrição e da Averbação**

22 - O registro integral dos documentos consistirá na sua transladação, com a mesma ortografia e a mesma pontuação, com referências às entrelinhas ou a quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado, e, bem assim, com menção precisa das suas características exteriores e das formalidades legais; poderá a transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar.

23 - Feita a transladação do Livro "B", na última linha, de maneira a não ficar espaço em branco, será conferida, e realizado o seu encerramento; depois do que, o oficial, seu substituto legal ou o escrevente designado assinará o seu nome por inteiro.

24 - Quando o documento a ser registrado no Livro "B" for impresso, idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, no mesmo livro, poderá o registro limitar-se a consignar o nome das partes contratantes, as características do objeto e demais dados que constam nos claros preenchidos, e, quanto ao mais, fará remissão àquele já registrado

25 - Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, livro "B", deverá ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade.

25.1 - Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

25.2 - Por nenhuma forma deverá ser feito o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

26 - O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, do documento ou do papel, do valor, do prazo, do lugar em que tenha sido feito, do nome e da condição jurídica das partes, do nome das testemunhas, da data da assinatura e do reconhecimento de firma por tabelião, se houver, o nome deste, o do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago; depois do que, será datado e rubricado pelo oficial, por seu substituto legal ou pelo escrevente designado.

26.1 - O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

27 - O registro de contratos de penhor, de caução e da parceria será feito no Livro "B", com declaração do nome, da profissão e do domicílio do credor e do devedor, do valor da dívida, dos juros, das penas, do vencimento e das especificações dos objetos apenhados da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, da data e do número de ordem.

27.1 - Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim de registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva.

28 - O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

28.1 - Para o registro de contratos de prestação de serviços conforme dispõe a Lei nº 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Seção IV Da Ordem dos Serviços

29 - Apresentado o título, o documento ou o papel para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

29.1 - Serão reproduzidas, no título, no documento ou no papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer.

29.2 - As anotações serão datilografadas. Admitir-se-á também o uso de carimbos e de chancela mecânica.

30 - Protocolado o título ou o documento, far-se-á, em seguida, no livro respectivo, o lançamento (o registro integral, o resumido ou a averbação), e, concluído, declarar-se-á no corpo do título, do documento ou do papel, o número de ordem e a data do procedimento no livro competente. Rubricará o oficial ou os servidores autorizados essa declaração e as demais folhas do título, do documento ou do papel.

31 - Os títulos, os documentos e os papéis escritos em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, no Livro "B", para efeito da sua conservação ou perpetuidade.

31.1 - Todavia, para registro no Livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.

32 - Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação.

33 - O apontamento do título, do documento ou do papel no protocolo será feito em seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamento de mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente.

33.1 - Será lavrado o termo de encerramento diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documentos ou papéis para apontamento.

34 - Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento.

34.1 - Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento da serventia para ultimação de serviços.

35 - O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito, também seguidamente, na ordem de prioridade do seu apontamento no protocolo, quando não for obstado por ordem de autoridade judiciária competente ou por dúvida superveniente.

35.1 - Nesse caso, seguir-se-ão os registros ou as averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.

36 - Todo registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou pelo escrevente designado e autorizado. Separar-se-á um do outro com uma linha horizontal.

37 - Os títulos deverão ter sempre um número diferente, conforme a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.

38 - O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação.

38.1 - Em qualquer caso, será fornecido ao apresentante, após o protocolo e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deve ser entregue, devidamente legalizado.

38.3 - Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título.

39 - Deverá ser recusado o registro de título, de documento ou de papel que não se reviste das formalidades legais exigíveis.

39.1 - Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolado o título, o documento ou o papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância.

39.2 - Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolado, ao juiz, para as providências cabíveis.

39.3 - Se ainda assim houver insistência do apresentante, o registro será feito com a nota da ocorrência. Porém, o oficial poderá submeter a dúvida ao juiz ou notificar o signatário para assistir ao registro e mencionar também as alegações por ele aduzidas.

40 - Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior.

40.1 - Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas, para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

41 - As procurações levadas ao registro de títulos e de documentos deverão trazer reconhecidas as firmas dos outorgantes.

41.1 - Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

42 - Em todas as folhas do título, do documento ou do papel que tiver sido registrado e as certidões fornecidas será identificado o cartório, e serão elas rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos representantes.

43 - O oficial, quando o apresentante requerer, deverá notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, no documento ou no papel apresentado e terceiros que lhe sejam indicados.

43.1 - Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro de outros municípios as notificações necessárias.

43.2 - Por esse procedimento, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial.

43.3 - As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro próprio, à margem dos respectivos registros.

44 - Nas serventias que utilizam sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registro terão referência no Livro "D", para localização.

45 - O serviço de notificações e demais diligências poderá ser realizado por auxiliares designados pelo oficial.

45.1 - As notificações decorrentes de registro de títulos e de documentos serão feitas mediante aviso entregue pessoalmente e ou por carta registrada com aviso de recebimento.

45.2 - No caso de não se efetivar a notificação na forma deste artigo, o que será certificado pelo oficial, seguir-se-á à notificação por edital.

46 - Deverá a serventia organizar sistema de controle que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou de assemelhados.

Seção V Do Cancelamento

47 - O cancelamento de registro ou de averbação será feito em virtude de sentença, de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

47.1 - Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

47.2 - Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder ao cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.

48 - Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor, com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.

49 - Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

49.1 - No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

Seção VI Das Notificações

50 - O Oficial, requerendo o apresentante, notificará do registro ou da averbação os demais interessados, figurantes no título, documento ou papel exibido, e os terceiros indicados.

51 - As notificações restringem-se à entrega de carta ou de cópia de documentos registrados, não permitindo a anexação, para entrega ao destinatário, de objetos ou de documentos originais.

52 - Poderá o Oficial solicitar aos Registradores de outras comarcas ao proceder das notificações necessárias.

52.1 - Para efetuar a notificação, o Oficial procederá ao registro do documento, averbando, à margem, o cumprimento da diligência ou a impossibilidade de sua realização e devolverá ao Serviço remetente o documento com a certidão.

52.2 - Recebendo a notificação, o Serviço remetente fará a averbação devida à margem do seu registro e prestará contas ao requerente, fornecendo-lhe os comprovantes das despesas dos atos praticados.

53 - As certidões de notificações ou de entrega de registro serão lavradas na coluna de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

54 - Poderão realizar-se notificações de avisos e denúncias, na forma estabelecida nos itens anteriores, se inexigível a intervenção judicial.

55 - A primeira diligência de notificação realizar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e as demais, em número não inferior a 03 (três), efetuar-se-ão, preferencialmente, em horários diferentes.

55.1 - Excepcionalmente, naqueles casos em que as diligências para a efetivação da notificação restarem inexitosas, poderão ser realizadas diligências em horário diverso daquele do funcionamento da serventia, compreendendo o horário entre seis horas e vinte e duas horas.

55.2 - Independentemente das diligências pessoais, poderá o destinatário ser convidado, por carta, para comparecer no Serviço onde dar-se-lhe-á ciência da notificação, pessoalmente, por procurador ou por outra pessoa devidamente autorizada.

56 - Em qualquer tempo, se lhe for solicitado, o Oficial obrigar-se-á a certificar o inteiro teor da notificação, a ciência do destinatário ou sua recusa em recebê-la, como, ainda, as diligências de resultado negativo.

57 - As notificações e demais diligências poderão ser realizadas por Escreventes designados pelo Oficial.

58 - O Serviço organizará sistema de controle, de modo a permitir, com segurança, a comprovação de entrega das notificações.

Seção VII

Da Autenticação de Microfilmes

59 - Os serviços de registro de títulos e de documentos poderão microfilmar seus próprios documentos, desde que autorizados pelo Ministério da Justiça, através do Departamento Federal de Justiça, mediante requerimento instruído com cópia do título de nomeação do oficial, da ata de instalação da serventia e com prova da existência de equipamento para microfilmagem (nota fiscal, recibo de compra, etc.).

59.1 - Constituem equipamento mínimo para microfilmagem a microfilmadora e a leitora copiadora.

60 - Para a autenticação de microfilmes apresentados por particulares, serão exigidos:

- a)** requerimento em que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número de rolo do microfilme;
- b)** filme original de câmara e rolo cópia, ou filme simultâneo em prata; quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazótica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;
- c)** termos de abertura e de encerramento de acordo com os modelos fixados pelo Decreto 1.799/96, devidamente assinados pelo responsável pela microfilmagem e pelos documentos;
- d)** termos de correção ou de emenda, quando houver, também subscritos pelo responsável;
- e)** certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por firmas especializadas.

61 - Verificar-se-á, em seguida, se:

- a)** o original do filme e sua cópia são iguais;
- b)** o filme está legível e íntegro;
- c)** os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;
- d)** por inspeção procedida no filme, foi cumprida a legislação em vigor.

61.1 - Deverão ser registrados os termos de abertura, de encerramento e outros, se houver, bem como o certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando estes forem executados por firmas especializadas.

62 - Somente será expedida a certidão de validade do microfilme, conforme o modelo fixado em lei, após cumpridos todos esses requisitos.

62.1 - Deverá ser cancelado o início e o final do filme original, com marca indelével própria do serviço registral, bem como o número de registro dos respectivos termos.

63 - Para a autenticação de cópia em papel a partir de microfilme, o interessado poderá trazer cópia já extraída. Nesse caso, será exigida a identificação do responsável pela execução do serviço, que atestará o número de páginas do documento, os números do filme e do rolo, a data de sua feitura e o número, a data e o registro da autenticação do filme, com indicação do respectivo serviço notarial.

63.1 - A autenticação da cópia em papel dependerá da autenticação do próprio rolo do filme, para valer contra terceiros.

63.2 - Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

64 - Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado.

64.1 - O confronto deverá ser feito mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

64.2 - Para a autenticação de cópia em papel, a imagem nele reproduzida deverá ser legível, independentemente de recurso de ampliação.

65 - Comparadas as imagens e constatado que são iguais, as cópias serão autenticadas mediante carimbo, com indicação da serventia, e nelas constarão os seguintes dizeres:

"Autenticação. Para os fins previstos no artigo 14 do Decreto 1.799/96, atesto a autenticidade desta cópia, que foi extraída do microfilme que me foi exibido, de propriedade de.....

(Local e data)

Assinatura do servidor responsável."

Seção VIII Das Disposições Gerais

66 - Os delegatários ficam obrigados a divulgar, em local visível ao público, a tabela de custas e de emolumentos.

67 - As consultas serão dirigidas ao juiz corregedor permanente, que submeterá sua decisão à apreciação do Corregedor-Geral de Justiça, para efeito normativo, caso repute, fundamentadamente que a matéria seja de interesse geral e mereça tratamento uniforme.

68 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que consta em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

69 - Os serviços registrais manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários das serventias ou dos substitutos eventuais e dos juizes das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou os documentos públicos que forem apresentados para registro ou para averbação.

69.1 - A confrontação prevista neste artigo é isenta de emolumentos e não importa em ato notarial.

70 - A adoção de sistema de computação, de microfilmagem, de disco ótico ou outros meios de reprodução prescinde da autorização da Corregedoria-Geral de Justiça. O salvamento dos lançamentos deve ocorrer em duas cópias diárias: uma, guardada na própria sede do serviço, e a outra, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

70.1 - O responsável pelo serviço cientificará o Corregedor-Geral de Justiça sobre os dados necessários para o acesso ao programa, disponibilizando, para tal finalidade, suporte técnico permanente, de modo a viabilizar o controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular ou na vacância da serventia.

71 - Os termos de abertura e de encerramento dos livros deverão ser assinados pelo oficial. É vedada a lavratura concomitante de ambos os termos.

71.1 - Na hipótese de o livro ser encerrado com o número superior àquele previsto no termo de abertura, deverá ser ressalvado o motivo da ocorrência.

72 - Os titulares permanecerão nos serviços registrais durante todo o expediente; só se ausentarão por motivo justificável; deve estar presente, nesse caso, o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento.

73 - Nas dependências dos serviços registrais, o titular, seu substituto e os demais funcionários usarão crachá de identificação.

CAPÍTULO

VI

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Seção I Das Atribuições

1 - No registro de imóveis, além da matrícula, serão feitos os registros e as averbações a que se refere o artigo 167 da Lei 6.015/73, bem como:

I - o registro de:

- a)** cédulas de crédito à exportação;
- b)** cédulas de crédito comercial;
- c)** ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção do patrimônio histórico e artístico;
- d)** cédula de produto rural (Lei 8.929/94).

II - a averbação de:

- a)** fusão, cisão e incorporação de sociedade;
- b)** indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das companhias seguradoras;
- c)** tombamento definitivo de bens imóveis, promovido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção do patrimônio histórico e artístico;
- d)** cédula de produto rural.

1.1 - Todos os atos enumerados no artigo supra são obrigatórios e deverão ser efetuados na serventia da situação do imóvel, salvo as averbações, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição, e os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo os registros de imóveis fazer constar dos registros tal ocorrência.

1.2 - O desmembramento territorial posterior ao registro não exige sua repetição no nova serventia.

1.3 - Consideram-se englobadas na designação registro as expressões inscrição e transcrição referidas na Lei Civil.

1.4 - Os oficiais de registro de imóveis deverão exigir a sexta via da Anotação de Responsabilidade Técnica, quando da apresentação para registro, dos trabalhos de engenharia, arquitetura e agronomia, tais como desmembramento, remembramento, demarcação de área, divisão, loteamentos.

2 - Os registros de imóveis poderão registrar as ações expropriatórias em nome do Poder Público expropriante, mediante certidão da emissão provisória na posse do imóvel, e, subseqüentemente, os instrumentos de cessão ou promessa de cessão de direitos relativos a essas ações a terceiros.

3 - Procedidos os registros a que alude o item 2, poderão ser registrados os

instrumentos referidos em lei para edificações em condomínio.

4 - Para efeito de título de filiação de propriedade objeto de inscrição condominial, deverá constar, nas certidões das ações expropriatórias a serem registradas, o número do último registro do imóvel abrangido pela desapropriação.

5 - Os oficiais de registro de imóveis providenciarão o mais rápido e facilitado atendimento aos oficiais de justiça e avaliadores que estejam em diligências.

Seção II Das Certidões

6 - A certidão de matrícula, expedida pelo sistema reprográfico não pode ser cobrada por pessoa e sim por folha.

7 - A certidão pode ser expedida através de cópia reprográfica da matrícula, acrescentando a serventia, após o último ato, o encerramento, que será datilografado ou carimbado.

8 - Em toda certidão o oficial fará constar a data em que o imóvel passou a pertencer a sua circunscrição, a qual serventia pertencia anteriormente, quando e para qual passou a pertencer, se for o caso.

9 - Sempre que solicitadas buscas pelo indicador real, a serventia só expedirá certidão após efetivadas com os elementos de indicação que aparecerem na descrição do imóvel, evitando-se fazer constar imóveis que evidentemente não se confundam com o solicitado e o uso de expressões que demonstrem não ter havido busca.

10 - As certidões de ônus reais relativas ao imóvel, a serem expedidas pela serventia de registro de imóveis devem constar o prazo de validade que é de 30 (trinta) dias, conforme o estipulado no art. 1º, inciso IV, do Decreto Federal nº 93.240/86.

Seção III Dos Livros e da Escrituração

11 - Haverá, no registro de imóveis, além dos livros comuns, os seguintes:

- I)** Livro nº 1 - protocolo;
- II)** Livro nº 2 - registro geral;
- III)** Livro nº 3 - registro auxiliar;
- IV)** Livro nº 4 - indicador real;
- V)** Livro nº 5 - indicador pessoal;
- VI)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;
- VII)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades, em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial.

12 - São requisitos do registro no Livro 2:

- I)** a data;

- II)** os nomes dos transmitentes ou devedores e dos adquirentes ou credores, com a respectiva qualificação;
- III)** o título de transmissão ou do ônus;
- IV)** a forma do título, sua procedência e sua caracterização;
- V)** o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condição e mais especificações, inclusive juros, se houver.

12.1 - O testamento não é título que enseje registro de transmissão.

12.2 - É vedado o registro da cessão, enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

12.3 - O protesto contra alienação de bens, o arrendamento e o comodato, são atos insuscetíveis de registro porque não elencados no artigo 167 da Lei nº 6.015/1973.

13 - O Livro 3, Registro Auxiliar, será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao registro de imóveis por disposição legal, não dizem respeito diretamente a imóvel matriculado.

14 - São registrados no Livro 3:

- I)** a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo na matrícula do imóvel, da hipoteca, da anticrese ou do penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;
- II)** as cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;
- III)** as convenções de condomínio;
- IV)** o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com ou sem os respectivos pertences;
- V)** as convenções antenupciais;
- VI)** os contratos de penhor rural;
- VII)** os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro 2.

15 - Os registros no Livro 3 serão feitos de forma resumida, e arquivar-se-á uma via dos instrumentos que lhes derem origem.

16 - Ao registrar convenção de condomínio, deverá a serventia mencionar expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel; no registro de especificação, far-se-á remissão ao número do registro da convenção.

17 - A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

18 - As escrituras antenupciais serão registradas na serventia do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade dos cônjuges ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos a regime de bens diverso do comum.

19 - O registro de convenção antenupcial mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento, tudo constará em certidão que deverá ser apresentada com a escritura; se essa certidão não for arquivada na serventia, deverão ainda ser mencionados, no registro, a serventia em que se realizou o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado.

20 - Os atos de tombamento definitivo de imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das respectivas transcrições ou matrículas, sempre com as devidas remissões.

21 - Havendo posterior transmissão inter vivos ou causa mortis dos bens tombados, é recomendável que a serventia comunique imediatamente o fato ao órgão federal, estadual ou municipal competente.

22 - Os livros poderão ser substituídos pelo sistema de fichas ou registrados em banco de dados informatizado.

22.1 - Adotado o sistema de fichas, recomenda-se o arquivamento pela ordem numérica dos registros.

23 - As fichas deverão ser escrituradas com capricho, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucro de plástico transparente.

24 - As fichas dos Livros 2 e 3 deverão ser rubricadas pelo oficial ou por quem o substitua, e os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.

25 - O protocolo, sob o sistema de folhas soltas, deverá ser datilografado ou impresso por outro método.

26 - É dispensável lavrar-se termo diário de abertura no protocolo; todavia, deve ser encerrado diariamente.

27 - Prenotado o título para suscitação de dúvida, a circunstância será mencionada na coluna de anotações, reservando-se espaço para anotações futuras.

28 - Na coluna "natureza formal do título" do protocolo, bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular ou de mandado ou ordem judicial; nesta última forma serão identificados por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, etc.).

29 - Na coluna do protocolo, destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro (exemplos: R1/457; AV4/1950; R758; Av1 na T 3.789 - L3D).

30 - Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito rural são previstos no Regimento de Custas do Estado, assim como, no Livro 3, os devidos pelo registro das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial.

31 - Adotado o sistema de fichas para o Livro 4, serão elas arquivadas conforme as ruas, os distritos, os municípios, os nomes e as situações, quando se tratar de imóveis urbanos e rurais.

32 - Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

33 - Sempre que for averbada a mudança da denominação do logradouro para ao qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro 4. Se forem utilizadas fichas, será feita outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

34 - No caso dos imóveis possuírem indicações semelhantes, deverá ser mencionado o número da inscrição no cadastro do INCRA.

35 - No Livro 5, deverá constar o nome do proprietário, o número do CPF ou do RG ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; o número do CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica.

36 - Após a averbação do casamento, em sendo o caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pela mulher com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

37 - O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros terá o formato adotado no regulamento da lei que o instituiu.

38 - O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros poderá também ser elaborado por fichas, desde que estas contenham os elementos de autenticidade das matrículas.

39 - As serventias manterão um livro destinado ao registro dos ofícios encaminhados pela Corregedoria-Geral de Justiça ou pelos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial comunicarão a indisponibilidade dos bens de diretores e de ex-administradores das referidas sociedades.

39.1 - Haverá também nas serventias uma pasta destinada ao arquivamento de ofícios e de comunicações de indisponibilidade de bens, tais como improbidade administrativa, concedidas em ações civis públicas e cautelares.

40 - Os registros conterão o número de ordem, a data de sua efetivação, a indicação do ofício que lhe deu origem, os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

41 - O livro a que se referem os parágrafos precedentes conterá uma coluna destinada à averbação das comunicações que cancelam ou alteram os respectivos registros.

42 - Todas as comunicações serão arquivadas em pastas ou em classificador próprio, depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação.

43 - A indisponibilidade de bens será averbada à margem da transcrição ou da matrícula dos imóveis.

Seção IV Da Matrícula

44 - No preenchimento do Livro 2, se for utilizado livro encadernado ou de folhas soltas, serão observadas as seguintes normas:

I - no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com seus requisitos, e, no espaço restante e no verso, serão lançados, por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e as averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado;

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, na qual continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas;

III - o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados que constam na folha anterior;

IV - cada lançamento de registro será precedido pela letra R e o da averbação pelas letras AV, seguindo-se o número do lançamento e o da matrícula (exemplos: R1/780, R2/780, AV3/780, R4/780, AV5/ 780, etc.).

45 - Sendo utilizadas fichas, serão observadas as seguintes normas:

I - ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé da ficha, a expressão: "continua no verso";

II - se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) no pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão: "continua na ficha n°...";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (exemplo: matrícula n° 325 - ficha n° 2; matrícula n° 325 - ficha n° 3; e assim sucessivamente);

III - é dispensável a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato.

46 - Cada imóvel terá matrícula própria, que será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou ainda:

I - quando se tratar de averbação que deve ser feita no antigo Livro de Transcrição das Transmissões e nele não houver espaço;

II - nos casos de fusão de imóvel;

III - a requerimento do proprietário.

47 - É facultada a abertura de matrícula de ofício, nas seguintes hipóteses:

I - para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de loteamento, de desmembramento ou de condomínio;

II - no interesse do serviço, desde que não acarrete despesa para os interessados.

48 - A matrícula será aberta com os elementos que constam no título apresentado e no registro anterior; se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada a certidão atualizada da respectiva serventia, a qual ficará arquivada.

48.1 - A certidão atualizada, quando apresentada na nova circunscrição, não poderá ter mais de quinze dias de sua expedição.

48.2 - Aberta a matrícula na nova circunscrição imobiliária, local da situação atual do imóvel, o oficial deverá comunicar o fato à circunscrição de origem nos três dias subseqüentes, sob pena de responsabilidade.

48.3 - É irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

48.4 - Será, igualmente, irregular a abertura de matrícula da parte do imóvel sobre a qual tenha sido instituída servidão, que, corretamente, deverá ser registrada na matrícula do imóvel todo.

48.5 - O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula. É incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

48.6 - Não deve constar na matrícula a indicação de rua ou de qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste no registro anterior.

48.7 - Ao proceder a abertura de matrícula de imóvel rural decorrente de transcrição deverá, o registrador, observar os preceitos do artigo 176, § 1º, incisos I e II, da Lei de Registros Públicos.

49 - A matrícula só será cancelada por decisão judicial, porém será ela encerrada:

I - quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

II - pela fusão, nos termos dos parágrafos seguintes.

50 - Quando dois ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem em matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão delas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas.

51 - Podem também ser unificadas, com abertura, de matrícula única:

I - dois ou mais imóveis que constam em transcrições anteriores à Lei dos Registros Públicos, à margem das quais será averbada a abertura da matrícula que os unificar;

II - dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no inciso anterior, e as matrículas serão encerradas.

52 - São requisitos da matrícula:

I - o número de ordem, que seguirá ao infinito;

II - a data;

III - a identificação e a caracterização do imóvel;

IV - o nome e a qualificação do proprietário;

V - o número e a data do registro anterior ou em se tratando de imóvel oriundo de loteamento, o número do registro ou da inscrição do loteamento.

53 - Na identificação e na caracterização do imóvel, devem ser observadas as seguintes regras:

I - Se urbano:

- a) localização e o nome do logradouro para o qual faz frente;
- b) o número, quando se tratar de prédio, ou, sendo terreno, se fica do lado par ou do ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância em metros da edificação ou da esquina mais próxima; o número do lote e da quadra, se houver;

II - Se rural:

- a) a localização e a denominação;
- b) o distrito em que se situa o imóvel;
- c) as confrontações, com menção correta do lado em que se situa; não se admitem expressões genéricas, tais como "com quem de direito" ou "com sucessores" de determinada pessoa;
- d) a área do imóvel;
- e) a designação cadastral, se houver;
- f) fazer constar facultativamente os elementos consignados no comprovante do lançamento do imposto (área, fração mínima de parcelamento, etc.).

53.1 - É obrigatória a apresentação do certificado de cadastro dos imóveis rurais; transcrever-se-ão, na matrícula, os elementos nele constantes (área, módulo, fração mínima de parcelamento).

53.2 - Se não constarem, no título e no registro anterior, os elementos e as referências indispensáveis à caracterização do imóvel, serão utilizados documentos oficiais.

54 - Na qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, constará sua nacionalidade, seu estado civil, sua profissão, seu domicílio, seu número do CPF ou do RG ou, na falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei 6.515/77; em havendo pacto antenupcial, deverá ser mencionado o número de seu registro na serventia de registro de imóveis competente.

55 - As averbações das circunstâncias atualmente previstas no artigo 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei 6.015/73, serão, quando da respectiva matrícula, incorporadas à descrição do imóvel. Irregular, portanto, será o imóvel matriculado com a mesma descrição anterior, mencionando-se, em seguida, o conteúdo das averbações precedentemente efetuadas.

56 - A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste no registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada.

56.1 - Na descrição do imóvel, não deverá ser feita referência a lotes e respectivos números, se não se tratar de loteamento ou de desmembramento regularmente registrado, ou de subdivisão do imóvel que consta em planta arquivada no cartório, antes da Lei 6.766/79.

57 - Deverá ser feita a averbação logo após a abertura da matrícula, se o registro anterior estiver em outra serventia.

58 - Quando houver divisão de imóvel, deverá ser aberta matrícula para cada quinhão. Será registrado, em cada qual, o título da divisão. Na originária, averbar-se-á a divisão na matrícula originária com o subsequente encerramento.

59 - Ao se abrir matrícula em decorrência de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

60 - Aberta a matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

61 - Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos que constam no título.

62 - Deverão ser comunicados os negócios imobiliários às prefeituras municipais, para efeito de atualização de seus cadastros.

Seção V

Dos Classificadores do Registro de Imóveis

63 - As serventias deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas:

I - atos da Corregedoria-Geral de Justiça e do juiz corregedor permanente dos registros públicos;

II - cédulas de crédito rural;

III - cédulas de produto rural;

IV - cédulas de crédito industrial;

V - cédulas de crédito à exportação;

VI - nota de crédito à exportação;

VII - cédulas de crédito comercial;

VIII - comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial;

IX - comunicações relativas a indisponibilidade de bens;

X - certificado de quitação e de regularidade de situação, expedidos pelo INSS;

XI - cópias de comunicações feitas à Corregedoria-Geral de Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

XII - recibos de comunicações, às prefeituras municipais, dos registros translativos de propriedade;

XIII - recibos das comunicações, ao órgão da Receita Federal, das operações imobiliárias realizadas;

XIV - leis e decretos municipais relativos a mudança de denominação de logradouros públicos;

XV - o arquivamento das recomendações do juiz corregedor permanente e da Corregedoria-Geral de Justiça feitas às serventias notariais e do registro de imóveis;

XVI - as cópias dos ofícios que encaminharem comunicações ao órgão da Receita Federal deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega.

XVII - cópias de comunicações expedidas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.

64 - As cédulas de produto rural, de crédito rural, industrial, à exportação, nota de crédito à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica, lavrando-se termos de abertura e de encerramento (vedada a realização de ambos), numerando-se e rubricando-se cada folha. Haverá, em cada volume, no máximo duzentas folhas.

65 - No verso de cada uma das vias mencionadas no artigo 866 deverá ser certificado o ato praticado.

Seção VI Do Registro

Subseção I Do Processo do Registro

66 - Protocolado o título, verificar-se-á, antes do registro, se estão presentes no documento os requisitos mínimos para o ato pretendido.

66.1 - Será procedido o registro, dentro do prazo de trinta dias, ressalvados outros prazos fixados em lei.

67 - Apresentado o título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará, durante trinta dias, que os interessados na primeira promovam o registro; esgotado o prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado e obterá preferência sobre aquele.

68 - Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

69 - Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados sob o número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, um dia útil.

70 - O disposto nos 190 e 191 da Lei nº 6.015/73 não se aplica às escrituras públicas da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem, taxativamente, hora de sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar.

71 - O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo.

72 - Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza, para manter a continuidade do registro.

73 - Havendo exigência de qualquer ordem, estas deverão ser formalizadas de uma só vez, por escrito, em papel timbrado da serventia e com assinatura do servidor responsável.

74 - Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juiz da Vara dos registros públicos para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

I - no Livro nº 1, será anotada, à margem da prenotação, a existência da dúvida;

II - após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas;

III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo legal;

IV- certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao juízo competente, acompanhadas do título, mediante carga.

75 - Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado de "dúvida inversa", o título também deverá ser prenotado, assim que o registrador a receber do juízo para a informação, observando-se, ainda, o disposto nos incisos I e II do item 74.

76 - Transitada em julgado a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

I - se for julgada procedente, os documentos serão restituídos à parte, independentemente de traslado, dando-se ciência da decisão ao oficial, para que a consigne no protocolo e cancele a prenotação;

II - se for julgada improcedente, o interessado apresentará novamente os seus documentos, com o respectivo mandado ou a certidão da sentença, que ficarão arquivados, para que, desde logo, se proceda ao registro. Declarará o oficial o fato na coluna de anotações do protocolo.

77 - A prenotação será cancelada decorridos trinta dias do seu lançamento no livro protocolo, se o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências.

78 - Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo o auxiliar expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos.

79 - Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes serão declarados, resumidamente, os atos praticados.

Subseção II Das Retificações do Registro

96 - A ratificação do registro só poderá ser feita pelo próprio oficial, diretamente, quando se tratar de erro evidente; se o erro decorreu do título, somente a ratificação deste poderá ensejar a do registro.

97 - O serviço registral deve cuidar para que, sob a forma de averbação de abertura de ruas, não dê causa a loteamento irregular.

Subseção III Das Pessoas

98 - O registro e averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas.

99 - Nos atos a título gratuito, o registro poderá também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova, de aceitação do beneficiado.

100 - O registro de penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário.

101 - São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente:

- I** - nas servidões, o dono do prédio dominante e o prédio serviente;
- II** - no uso, o usuário e o proprietário;
- III** - na habitação, o habitante e o proprietário;
- IV** - na anticrese, o mutuante e o mutuário;
- V** - no usufruto, o usufrutuário e o nu-proprietário;
- VI** - na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta;
- VII** - na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário;
- VIII** - na locação, o locatário e o locador;
- IX** - nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente-vendedor;
- X** - nas penhoras e ações, o autor e o réu;
- XI** - nas cessões de direito, o cessionário e o cedente;
- XII** - nas promessas de cessão de direitos, o promitente-cessionário e o promitente cedente.

Subseção IV Dos Títulos

102 - Somente são admitidos a registro:

- I** - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;
- II** - escritos particulares autorizados em lei; assinados pelas partes e

testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação (SFH);

III - atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei e registrados no registro de títulos e documentos, assim como as sentenças proferidas por tribunais estrangeiros após homologação pelo Supremo Tribunal Federal;

IV - carta de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais.

103 - Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar no mandado judicial.

104 - Incumbe ao oficial impedir o registro de título que não satisfaça os requisitos exigidos pela lei, quer sejam substanciados em instrumento público ou particular, quer em instrumentos judiciais, exigindo-se os documentos de propriedade, com a apresentação de certidão atualizada da matrícula do imóvel.

Subseção V Da Averbação e do Cancelamento

105 - As averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem da transcrição a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição.

106 - Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro.

107 - As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório. A alteração de nome só pode ser averbada, quando devidamente comprovada por certidão do registro civil.

107.1 - A averbação da extinção do usufruto será feita pelo oficial do registro de imóveis, mediante a simples apresentação, pela parte interessada, da certidão de óbito do usufrutuário.

107.2 - Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal. Nos rurais, atender-se-á à legislação especial do INCRA.

107.3 - Serão averbadas a alteração da destinação do imóvel, de rural para urbano, bem como a mudança da zona urbana ou de expansão urbana do município, quando altere a situação do imóvel.

108 - As escrituras públicas e quaisquer documentos que digam respeito à transmissão de propriedade rural ou desmembramento, somente poderão ser registrados, ou averbados, após a efetivação da área de reserva legal à margem da inscrição da matrícula do imóvel, no registro competente.

109 - O cancelamento será efetuado mediante averbação, na qual constarão o motivo que o determinou e a menção do título em virtude do qual foi feito.

110 - O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro.

111 - Será feito o cancelamento:

- I - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;
- II - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas;
- III - a requerimento do interessado, instruído com documento hábil.

112 - O cancelamento da hipoteca só poderá ser feito:

- I - à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;
- II - em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado;
- III - na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias.

113 - É dispensável a averbação de cancelamento de registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva pelo compromissário comprador.

113.1 - Se, por conveniência do serviço, a averbação vier a ser efetuada, deverá sempre suceder ao registro da escritura definitiva, não sendo, porém, devidos emolumentos e custas por aquele ato.

113.2 - Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei n° 58, de 10.12.37, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada na serventia.

114 - As averbações de mudança dos nomes de logradouros, decretada pelo Poder Público, serão procedidas de ofício.

115 - Incumbe ao oficial impedir o registro de título que não satisfaça os requisitos exigidos pela lei, quer sejam substanciados em instrumento público ou particular, quer em instrumentos judiciais, exigindo-se os documentos de propriedade, com a apresentação de certidão atualizada da matrícula do imóvel.

Seção VII

Dos Loteamentos e dos Desmembramentos

Subseção I

Do Processo de Loteamento e de Desmembramento

116 - Os loteamentos urbanos são regidos pela Lei 6.766/79, e os rurais continuam a sê-lo pelo Dec.-Lei 58/37.

117 - O parcelamento de imóvel rural, para fins urbanos, obedecerá às disposições contidas nos artigos 3° e 53 da Lei 6.766/79.

118 - Os requerimentos de registro de loteamentos ou de desmembramentos devem ser autuados em processos, que terão suas folhas numeradas e rubricadas pelo oficial do registro ou por seu substituto legal. Os documentos enumerados no artigo 18 da Lei 6.766/79 deverão figurar na ordem por ele estabelecida. Também deverá, ser apresentada a licença ambiental.

119 - Será indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado, com as que constarem na transcrição ou na matrícula. Exigir-se-á prévia retificação judicial, se necessário for.

120 - Se o loteamento ou o desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou matrículas diferentes, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação ou fusão e à abertura de matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação ou fusão, a fim de ser lançado, na matrícula então aberta, o registro do loteamento ou do desmembramento.

121 - Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial:

I - verificar a regularidade da representação societária;

II - exigir a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação expedido pelo INSS.

122 - Após a autuação do pedido e dos documentos apresentados, deverão ser certificadas as datas da apresentação, do protocolo e do número de ordem, a expedição e a afixação dos editais.

123 - Tratando-se de loteamento urbano, far-se-á publicar o edital, em resumo e com pequeno desenho de localização da área, em três dias consecutivos. Nas capitais, a publicação do edital far-se-á no Diário da Justiça do Estado e num dos jornais de circulação diária. Nos demais municípios, a publicação far-se-á apenas num dos jornais locais, se houver, ou, não havendo, em jornal da região.

124 - Nos loteamentos rurais, sujeitos ao Dec.-Lei 58/37 a publicação do edital far-se-á conforme o disposto no artigo 2º do referido decreto.

125 - Todas as restrições presentes no loteamento, inclusive as impostas pelo Poder Público, deverão, obrigatoriamente, constar no registro.

126 - Os documentos apresentados para registro de loteamento, tais como títulos de aquisição e certidões de propriedade, com eventuais ônus, deverão vir sempre no original, assim como plantas e alvarás de licença.

127 - Poderá a serventia aceitar fotocópia desde que seja exibido o original do documento; nesta hipótese, a cópia arquivada será autenticada pelo oficial da serventia.

128 - O registro do loteamento só poderá ser cancelado nos termos do artigo 23 e seus parágrafos, da Lei 6.766/79.

129 - No cancelamento do registro de contrato de compromisso por inadimplência, deverá ser consignada, na averbação, a ocorrência ou não do disposto no artigo 35 da Lei 6.766/79.

130 - A intimação do devedor-adquirente para fins de constituição em mora, será feita pessoalmente, esgotando-se todos os meios possíveis para sua localização, deverá constar na intimação o valor da dívida, dos juros e demais despesas, discriminadamente, bem

como a informação de que o pagamento far-se-á em cartório, do qual se fornecerá o endereço completo.

131 - Não se aplica o disposto no artigo 18 da Lei 6.766/79 aos conjuntos habitacionais construídos pelas pessoas jurídicas relacionadas no artigo 8º da Lei 4.380/64.

131.1 - Entende-se como conjunto habitacional o empreendimento em que o parcelamento do imóvel urbano, com ou sem abertura de ruas, é feito para alienação de unidades habitacionais já edificadas pelo próprio empreendedor.

131.2 - Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, sujeitam-se ao artigo 18 da Lei 6.766/79, ainda que sejam financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

132 - O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido de averbação da edificação do conjunto na matrícula do imóvel parcelado, a ser aberta, se ainda não efetuada.

133 - Para a averbação a que se refere o artigo 918, o cartório de registro de imóveis exigirá o depósito dos seguintes documentos:

I - planta do conjunto contendo a subdivisão das quadras, as dimensões e a enumeração das unidades e o sistema viário, se houver;

II - prova da aprovação pela prefeitura;

III - o ato constitutivo do agente empreendedor, observados o artigo 8º, IV, e parágrafo único da Lei 4.380 e o artigo 18 da Lei 5.764/71;

IV - quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, logradouros, se houver, e espaços livres;

V - memorial descritivo em que constem a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e das quadras, a indicação das áreas públicas que passarão ao domínio do município no ato de averbação e as limitações que incidem sobre as unidades;

VI - contrato padrão;

VII - certificado de quitação do INSS, referente à obra, que poderá ser apresentado quando do registro da primeira operação relativa à unidade;

VIII - o "habite-se".

133.1 - Os documentos serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou por seu auxiliar autorizado; os processos assim formados serão arquivados separadamente; a identificação de cada conjunto deverá constar na autuação.

134 - Na averbação constarão de forma resumida:

I - a área dos logradouros e dos espaços que passam para o domínio do município;

II - a identificação das quadras e das unidades nelas compreendidas.

135 - Feita a averbação, a serventia elaborará ficha auxiliar, que fará parte integrante da matrícula, na qual constarão todas as unidades; reservar-se-á espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta quando do primeiro ato de registro relativo a cada uma delas.

136 - As certidões de ações cíveis e penais, inclusive da Justiça Federal e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de dez anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel; serão extraídas, outrossim, na comarca de situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio.

136.1 - Tratando-se de pessoa jurídica, é imprescindível a juntada de certidões do serviço de distribuição criminal relativas à empresa e a todos os sócios.

136.2 - Para as finalidades previstas no artigo 18, § 2º, da Lei 6.766/79, sempre que, nas certidões pessoais e reais, constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou do estado atual.

136.3 - Tal providência será desnecessária quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida na certidão do serviço de distribuição, não tenha qualquer repercussão econômica ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

137 - Cuidando-se de imóvel urbano que, há menos de cinco anos, era considerado rural, deve ser exigida certidão negativa de débito para com o órgão competente.

Subseção II

Da Regularização de Loteamentos e de Desmembramento

138 - Na hipótese de registro de loteamentos ou de desmembramentos irregulares, requeridos pelo município ou pelo adquirente de lote, não se aplicam as exigências dos artigos 18 e 19 da Lei 6.766/79.

138.1 - Para esse fim, os interessados apresentarão requerimento a serventia de registro de imóveis acompanhado dos seguintes documentos:

I - planta do loteamento ou de desmembramento, devidamente aprovada pelo município, contendo as subdivisões das quadras, as dimensões e a numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

II - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, dos logradouros, dos espaços livres e outras áreas com destinação específica;

III - certidão de propriedade, com menção de alienações e ônus, nos casos em que o imóvel tenha passado para outra circunscrição imobiliária;

IV - anuência da autoridade competente em áreas de interesse especial, assim definidas pelo Estado ou pela União, tais como as necessárias à preservação do meio ambiente, as que dizem respeito à proteção dos mananciais ou do patrimônio cultural, artístico, histórico, paisagístico e científico, as reservadas para planejamento regional e urbano e as destinadas a instalação de distritos e de áreas industriais.

139 - Aplica-se o disposto no item 138 às regularizações requeridas pelos próprios loteadores, desde que, comprovadamente, os parcelamentos sejam anteriores a 19.12.79 e todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

139.1 - A comprovação será feita com planta aprovada pelo município ou com certidões que demonstrem lançamento individual de imposto sobre os lotes, sempre anteriormente a 19.12.79.

139.2 - Além dos documentos referidos, os loteadores deverão apresentar necessariamente:

I - declaração de que não há lotes por alienar ou compromissar;

II - relação de todos os adquirentes, compromissários-compradores ou cessionários dos lotes;

III - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação, pelo município, da execução das obras exigidas por legislação municipal;

IV - comprovante de aprovação de cronograma, com duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;

V - certidão atualizada da matrícula.

140 - De posse dos documentos apresentados, o oficial registrará o parcelamento na matrícula do imóvel, que, se ainda inexistente, será aberta nessa ocasião, e os dados faltantes serão tomados da planta então apresentada.

140.1 - Se o parcelamento abranger dois ou mais imóveis, será procedida a unificação ou fusão.

140.2 - Para tal unificação ou fusão, poderá ser aceita a nova descrição apresentada pelo requerente, desde que, juntamente com a planta, permita a perfeita identificação do imóvel com a que consta nos registros anteriores.

141 - Nos loteamentos ou nos desmembramentos regularizados pelo município, valerá, como título hábil ao registro dos lotes, o contrato de compromisso de venda e compra celebrado antes da regularização, desde que o adquirente comprove, perante o oficial, o pagamento ou o depósito de todas as prestações do preço avençado, bem como do imposto de transmissão devido, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei dos Registros Públicos.

141.1 - Gozará de idêntica validade o contrato de cessão, desde que firmado numa das vias do compromisso de venda e compra, ou, embora formalizado em instrumento separado, venha acompanhado do instrumento de compromisso de venda e compra.

141.2 - Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade e arquivará uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.

141.3 - Na hipótese prevista neste artigo, o compromisso de venda e compra e a cessão serão registrados.

142 - O depósito previsto no artigo 38, § 1º, da Lei 6.766/79, só será admissível quando o loteamento ou o desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteador.

142.1 - Em qualquer das hipóteses, estará condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente do lote, pelo município ou pelo Ministério Público. Tal comprovação será dispensada se o interessado demonstrar haver sido notificado pela municipalidade para suspender o pagamento das prestações.

142.2 - Em se tratando de loteamento ou de desmembramento não registrado, o depósito dependerá, ainda, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda ou de cessão, e a prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente-vendedor.

143 - Os depósitos serão feitos junto ao registro de imóveis competente, que os depositará em estabelecimento de crédito oficial, quando houver, com incidência de juros e correção monetária.

143.1 - As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização judicial.

144 - O adquirente do lote poderá efetuar os recolhimentos independentemente de pagamento de juros ou de quaisquer acréscimos, mesmo que em atraso com as prestações.

144.1 - De todos os recolhimentos efetuados, devem ser fornecidos recibos ou cópias das guias correspondentes, para se obter o registro de propriedade de lote adquirido.

145 - Se ocorrer o reconhecimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, os adquirentes dos lotes, uma vez notificados pelo loteador pelo registro de imóveis, passarão a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor, retendo os comprovantes dos depósitos até então efetuados.

145.1 - O levantamento das prestações depositadas, regularizado o loteamento, será promovido judicialmente, nos termos do artigo 38 da Lei 6.766/79.

Seção VIII Das Incorporações

146 - O pedido de incorporação deverá ser autuado em processo, que terá suas folhas numeradas e rubricadas, com os documentos na ordem estabelecida no artigo 32 da Lei 4.591/64; certificar-se-ão, em seguida, o número de ordem e as datas do protocolo e do registro.

147 - As certidões dos distribuidores, contadores e partidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos de títulos devem referir-se aos alienantes do terreno (atuais proprietários e compromissários-compradores, se houver, e seus cônjuges) e ao incorporador.

147.1 - As certidões cíveis e criminais referir-se-ão ao período de dez anos e as de protesto ao período de cinco anos antecedentes ao pedido.

148 - Tratando-se de pessoa jurídica, é indispensável a juntada de certidões do serviço de distribuição criminal, bem como as relativas aos sócios.

148.1 - Todas as certidões deverão ser extraídas na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde estejam domiciliadas as pessoas supramencionadas. Exigir-se-á que não tenham sido expedidas há mais de sessenta dias.

149 - Não poderá o oficial registrar pedido de incorporação, sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos; a demarcação desses espaços poderá constar na planta aprovada.

150 - Em caso de divergência, deverá ser obedecida a medida da área que constar no registro. Não se admitirá que se refira à que consta na planta aprovada.

151 - A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil ("habite-se" ou alvará de conservação) expedido pelo município, no qual conste a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada; quando houver divergência, o registro não poderá ser feito antes que sejam procedidas as correções necessárias.

152 - A instituição e a especificação do condomínio será registrada mediante a apresentação do respectivo instrumento (público ou particular) que caracteriza ou identifica as unidades autônomas, acompanhado do projeto aprovado e do "habite-se"; exigir-se-á também a convenção do condomínio, que será registrada no Livro 3.

Seção IX

Da Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro

153 - O Oficial observará as restrições legais relativas à aquisição de imóvel por pessoa física ou jurídica estrangeira.

154 - A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras não ultrapassará 1/4 (um quarto) da superfície dos Municípios onde se situem, comprovada por Certidão do Registro de Imóveis, com base no Livro Cadastro de Estrangeiro.

154.1 - As pessoas da mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) do quantificado neste artigo.

154.2 - Excluem-se dessa restrições as compras de áreas rurais:

a) inferiores a 03 (três) módulos;

b) objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, mediante escritura pública ou instrumento particular, devidamente protocolado no registro competente, e cadastradas no INCRA em nome do promitente-comprador, antes de 10-04-69;

c) por adquirentes com filho brasileiro, ou casado com pessoa brasileira, sob o regime de comunhão de bens.

155 - A aquisição de imóvel rural por estrangeiro a violar as prescrições legais será nula de pleno direito.

155.1 - O Oficial que, contra a lei, registrar escritura, responderá civil, penal e administrativamente.

156 - Na aquisição ou promessa de aquisição e na constituição de direitos reais relativas a imóvel rural, em favor de pessoa estrangeira, é da essência do ato a escritura pública.

157 - Na escritura constarão, obrigatoriamente:

- a) os dados do documento de identidade do adquirente;
- b) prova de residência no território nacional;
- c) quando for o caso, autorização do órgão competente, ou assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional.

157.1 - O prazo de validade da autorização é de 30 (trinta) dias dentro do qual deverá ser lavrada a escritura pública, seguindo-se a transcrição na Circunscrição Imobiliária no prazo de 15 (quinze) dias.

Subseção I Da Pessoa Física Estrangeira

158 - Apenas a pessoa física estrangeira residente no Brasil poderá adquirir a propriedade, direitos reais ou a posse de imóvel rural.

158.1 - O disposto neste artigo não se aplica às aquisições por direito sucessório, quando o imóvel rural estiver localizado fora da Faixa de Fronteira.

Subseção II Da Pessoa Jurídica Estrangeira

159 - As pessoas jurídicas estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil só poderão adquirir imóveis rurais destinados à implantação de projetos agrícolas, pecuários, industriais ou de colonização, vinculados aos seus objetivos estatutários.

160 - Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, a escritura conterà a transcrição do ato que lhe concedeu autorização para a aquisição da área rural, dos documentos comprobatórios de sua constituição e da licença para seu funcionamento no Brasil.

160.1 - Não se considera pessoa jurídica estrangeira, para os fins deste dispositivo, a empresa constituída de acordo com as leis brasileiras, mesmo que a maioria do seu capital social esteja em mãos de pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não tendo o art. 1º, § 1º, da Lei nº 5.709/71 sido recepcionado pela Constituição Federal de 1988.

161 - As normas definidas na lei e no presente regulamento aplicam-se, também, à transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

Seção X Dos Imóveis Rurais Situados na Faixa de Fronteira

162 - Considerar-se-á área indispensável à segurança nacional a faixa interna de 150 km (cento e cinquenta) de largura, paralela à linha divisória terrestre do território nacional, designada como Faixa de Fronteira.

163 - A aquisição de domínio, posse ou de qualquer direito real, por pessoa estrangeira, de imóvel situado em área considerada indispensável à segurança nacional, qualquer que seja seu tamanho, dependerá do assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional.

163.1 - As restrições previstas nessa seção aplicam-se também aos casos de sucessão legítima.

164 - Sem o assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional, não se praticará, na Faixa de Fronteira, atos relativos à transação com imóvel rural, destinados ao haver, por estrangeiros, do domínio, ao titular de posse ou de qualquer direito real sobre o imóvel.

165 - Trimestralmente, os Oficiais remeterão, sob pena de perda da delegação, à Corregedoria-Geral da Justiça, ao Ministério da Agricultura (a/c da sede estadual do INCRA), e ao Conselho da Defesa Nacional (a/c do Secretário Executivo do Conselho de Defesa Nacional – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – Palácio do Planalto, 4º andar – Praça dos Três Poderes – Brasília-DF – CEP 72150-900), relação de aquisição de áreas rurais por pessoas estrangeiras, contendo os dados enumerados em lei.

Seção XI **Das Disposições Gerais**

166 - Os delegatários ficam obrigados a divulgar, em local visível ao público, a tabela de custas e de emolumentos.

167 - As consultas serão dirigidas ao juiz corregedor permanente, que submeterá sua decisão à apreciação do Corregedor-Geral de Justiça, para efeito normativo, caso repute, fundamentadamente que a matéria seja de interesse geral e mereça tratamento uniforme.

168 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma que consta em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

169 - Os serviços registrais manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários dos cartórios ou dos substitutos eventuais e dos juizes das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou os documentos públicos que forem apresentados para registro ou para averbação.

169.1 - A confrontação prevista neste artigo é isenta de emolumentos e não importa em ato notarial.

170 - A adoção de sistema de computação, de microfilmagem, de disco ótico ou outros meios de reprodução prescinde da autorização da Corregedoria-Geral de Justiça. O salvamento dos lançamentos deve ocorrer em duas cópias diárias: uma, guardada na própria sede do serviço, e a outra, a ser armazenada em local distinto, com as cautelas devidas.

170.1 - O responsável pelo serviço cientificará o Corregedor-Geral de Justiça sobre os dados necessários para o acesso ao programa, disponibilizando, para tal finalidade, suporte técnico permanente, de modo a viabilizar o controle do sistema pela Corregedoria, mesmo na ausência do titular ou na vacância da serventia.

171 - Os termos de abertura e de encerramento dos livros deverão ser assinados pelo oficial. É vedada a lavratura concomitante de ambos os termos.

171.1 - Na hipótese de o livro ser encerrado com o número superior àquele previsto no termo de abertura, deverá ser ressaltado o motivo da ocorrência.

172 - Os titulares permanecerão nos serviços registrais durante todo o expediente; só se ausentarão por motivo justificável; deve estar presente, nesse caso, o substituto designado para responder pelo serviço na sua ausência e no seu impedimento.

173 - Nas dependências dos serviços registrais, o titular, seu substituto e os demais funcionários usarão crachá de identificação.

CAPÍTULO

VII

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DOS REGISTROS PÚBLICOS

Seção I Disposições Gerais

1 - A escrituração dos registros públicos será feita em livros encadernados ou em folhas soltas, mecanicamente obedecidos os modelos aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça.

2 - O juiz da vara de registros públicos poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros, até a terça parte do consignado na Lei de Registros Públicos, caso o justifique a quantidade dos registros.

3 - Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando sempre, indefinidamente.

4 - O horário de expediente das serventias de registros será o estabelecido no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

5 - Haverá, nos finais de semana e feriados uma serventia de registro civil funcionando no sistema de plantão, conforme escala elaborada pelo juiz da vara de registros públicos.

6 - Os oficiais de registro deverão assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos títulos, com número de ordem, podendo, para tanto, adotar livros auxiliares de protocolo.

7 - Somente os títulos apresentados para exame e cálculo de custas independem de apontamento no protocolo.

8 - Das comunicações que lhes são feitas podem, os oficiais do registro civil, exigir o reconhecimento de firmas.

9 - As certidões deverão ser autenticadas pelo oficial ou seu substituto legal e fornecidas no prazo de cinco dias.

10 - O oficial deverá fornecer, aos interessados, nota de entrega, logo que receber pedido de certidão.

11 - À vista do art. 25 da Lei de Registros Públicos, os oficiais poderão utilizar-se do sistema de processamento de dados, mediante a autorização do Corregedor Geral da Justiça.

12 - Os livros e papéis pertencentes ao arquivo da serventia ali permanecerão indefinidamente.

13 - As serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais poderão reconhecer firmas de papéis necessários ao casamento, quando o respectivo processo correr

em sua serventia.

14 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma constante em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

15 - As serventias de Registro Civil e de Registro de Imóveis manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários das serventias ou substitutos eventuais e dos juizes de direito das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou documentos públicos que forem apresentados para registro ou averbação.

Seção II Suscitação de Dúvida

16 - É competente para conhecer e decidir a suscitação de dúvida a que se refere o artigo 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, o Juiz Direito no exercício da Vara de Registros Públicos.

17 - O procedimento administrativo da dúvida tramitará obedecendo ao que dispõe a Lei dos Registros Públicos (6.015/73).

18 - O recurso (art. 202 da Lei 6.015/73) contra a decisão dirimente da dúvida será encaminhado ao Corregedor Geral da Justiça.

18.1 - A decisão da dúvida na instância administrativa não impede o uso do processo contencioso competente.

18.2 - As disposições contidas nos itens anteriores aplicam-se, no que couber, a todas as serventias de registros e notas deste Estado.

CAPÍTULO

VIII

DA FUNÇÃO CORREICIONAL

Seção I Das Disposições Gerais

1 - A função correicional consiste na fiscalização das serventias de notas e registros, serventuários e servidores da Justiça do primeiro grau de jurisdição, com as atribuições constantes do Código de Divisão e Organização Judiciárias e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2 - As correições poderão ser permanentes, ordinárias periódicas e extraordinárias.

3 - A função correicional será exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juizes de Direito.

4 - O Corregedor Geral da Justiça, mediante portaria, poderá designar Juizes de Direito para acompanhá-lo na realização da Correição Geral Ordinária, os quais funcionarão como coordenadores dos trabalhos da comissão. Através do mesmo ato, designará os servidores que o assessorarão e, dentre estes, indicará o secretário da comissão.

4.1 - O Corregedor Geral da Justiça poderá delegar poderes à juiz de direito para proceder correição geral ordinária, independentemente, de sua competência originária.

5 - A correição extraordinária poderá ser realizada a qualquer momento, na forma e nos termos dos artigos 96 e 97 do Código de Organização e Divisão Judiciárias. Conforme o caso, poderá ser determinada que tal correição se faça em segredo de justiça, mas sempre com a presença do implicado, salvo se este escusar-se de estar presente.

5.1 - O resultado da correição extraordinária constará de relatório, que será apresentado ao Tribunal Pleno.

6 - A correição ordinária do foro extrajudicial da Comarca de Rio Branco, nas respectivas serventias, será exercida pelo juiz da vara de registros públicos e, nas comarcas do interior pelos juizes Diretores do Foro, os quais enviarão à Corregedoria os relatórios de suas atividades correicionais.

Seção II Do Procedimento da Correição Geral Ordinária

7 - As disposições desta Seção aplicam-se a todas as serventias de notas e registro.

8 - A correição geral ordinária realizar-se-á no decorrer de cada exercício.

9 - O Corregedor Geral da Justiça fará publicar edital fixando a de início e de término da correição geral ordinária, com antecedência mínima de 10 dias da abertura dos trabalhos.

10 - O edital de que trata o artigo anterior deverá ser encaminhado, por cópia, ao Presidente do Tribunal de Justiça e aos juizes de primeira instância, a que estão

subordinados as serventias de notas e registros.

11 - Nas Correições das serventias de notas e registro serão, entre outras, observadas as seguintes orientações:

- a)** se os funcionários residem na sede de seu exercício;
- b)** se os titulares e auxiliares da Serventia estão regularmente investidos nas suas funções;
- c)** se a serventia possui os livros indispensáveis e se estes se acham devidamente conservados, e ainda se obedecem ao modelo geral;
- d)** se os livros da serventia estão sendo escriturados em dia, se há rasuras, emendas e entrelinhas não ressalvadas, espaços em branco e falta de assinaturas das partes e testemunhas;
- e)** se as guias de recolhimento de impostos e taxas devidos aos atos notariais, regularmente quitadas, estão sendo arquivadas em pastas, em ordem cronológica, de maneira a serem facilmente localizadas, em caso de necessidade;
- f)** se está sendo consignado, nas escrituras, o valor dos emolumentos pagos pela sua natureza;
- g)** se é mantido na serventia, em lugar ostensivo, o quadro com as tabelas de custas e emolumentos;
- h)** se os livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;
- i)** se as instalações da serventia oferecem a necessária segurança e se são mantidas condignamente;
- j)** se existem praxes viciosas a serem coibidas;
- l)** se, enfim, na prática dos atos notariais são respeitadas as normas legais e as exigências fiscais atinentes à espécie.

12 - Nos livros e papéis examinados o Corregedor aporá "Visto em correição", datando e assinando.

13 - Findos os trabalhos, o Corregedor, expedirá relatório que conterà, especificamente, as ocorrências da correição, dos exames feitos, as irregularidades encontradas, as medidas adotadas e as sugestões que houve por bem fazer, sendo nele transcrito o teor dos atos expedidos, para efeitos futuros e extraíndo-se cópias, a fim de ser arquivada na serventia, em classificador próprio, e outro na Corregedoria Geral da Justiça.

14 - Aplicam-se estas disposições, no que couber, às correições ordinárias a serem realizadas pelos juizes das Varas de Registros Públicos, nos limites de suas competências.