PROVIMENTO Nº 10, DE 07 DE MARÇO DE 2016

CÓDIGO DE NORMAS
SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO
DO ESTADO DO ACRE

PROVIMENTO Nº 10/2016

Atualiza e revisa o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre.

A **CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA**, Desembargadora Regina Ferrari, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que cumpre à Corregedoria-Geral da Justiça fiscalizar e orientar os Serviços Notariais e de Registro (Art. 19, III, da Lei complementar nº 221/2010);

CONSIDERANDO que as modificações legislativas e as regulamentações editadas pelo Conselho Nacional de Justiça nos últimos 03 (três) anos ensejam a revisão das normas extrajudiciais dos Serviços de Notas e de Registro do Estado do Acre;

CONSIDERANDO que a atualização da Consolidação Normativa Extrajudicial é imprescindível à correta aplicação do direito em vigor, assim como assegura segurança, celeridade e eficiência à atividade notarial e registral;

CONSIDERANDO a finalização dos trabalhos de revisão e sistematização do Código de Normas Extrajudicial, desenvolvido pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria COGER nº 05, de 10 de fevereiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir novo Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre – CNNR/AC.

Art. 2º O CNNR/AC deve ser observado por todos os Notários e Oficiais de Registros do Acre, porquanto regula a execução dos serviços nas serventias extrajudiciais do Estado.

Art. 3º As alterações desta consolidação normativa serão realizadas mediante Provimentos que serão inseridos no CNNR/AC.

Art. 4º As regras ora instituídas não atingem os atos e procedimentos em andamento na Serventia Extrajudicial deflagrados até a publicação deste ato administrativo, desde que em consonância com o Provimento nº 02/2013, exceto se o novo regramento facilitar os procedimentos e a prática do ato notarial ou registral.

Art. 5º Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Rio Branco, 07 de março de 2016.

Desembargadora Regina Ferrari
Corregedora-Geral da Justiça

Republicado por incorreção

Publicado no DJE nº 5.600, de 15.3.2016, fls. 98-202.

APRESENTAÇÃO

As atividades notariais e registrais visam garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Caracterizam funções públicas que, em regra, não são executadas diretamente pelo Estado, mas por meio de delegação feita a particulares, mediante aprovação em Concurso Público, consoante premissas estatuídas no art. 236 da Constituição Federal.

Em cumprimento a esta Norma, a partir do ano de 2010 o Poder Judiciário do Estado do Acre delegou, mediante Concurso Público de Provas e Títulos para outorga de Delegações de Notas e de Registro, a quase totalidade dos Serviços Extrajudiciais, até então estatizados.

O processo de delegação das Serventias Extrajudiciais e a evolução do Direito Notarial e Registral exigiram que a Corregedoria-Geral da Justiça – Órgão competente para fiscalizar e orientar a atuação dos Notários e Registradores – deflagrasse diversas providências visando ao aperfeiçoamento das normas que regem a atividade extrajudicial, com foco na celeridade e adequação da prestação dos serviços e na segurança jurídica e eficácia dos atos.

Assim, ao longo dos últimos anos, não obstante a Corregedoria-Geral da Justiça ter editado diversos atos administrativos que organizaram e otimizaram os serviços extrajudiciais, os desafios recorrentes afetos ao controle e orientação da atividade notarial e registral impõem a revisão e modernização do sistema normativo deste Órgão, a fim de incluir as mais recentes modificações legislativas e as últimas regulamentações editadas pelo Conselho Nacional de Justiça, objetivando a correta aplicação do direito vigente.

Nesse contexto, a atual gestão da Corregedoria-Geral da Justiça – com a colaboração de Magistrados, Servidores e Delegatários – empreendeu a reformulação do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre, mediante a valorização e consolidação de regras editadas em gestões anteriores e inclusão de inovações legislativas, atos do Conselho Nacional de Justiça e regramentos exarados por outros Tribunais, que facilitam a interpretação e a aplicação do Direito Notarial e de Registro.

À luz dessas considerações, o novo Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre, além de promover o ciclo de melhoria contínua nos processos de trabalho e garantir o aumento da qualidade na prática dos atos extrajudiciais, solidifica o profissionalismo na execução dos serviços públicos delegados e garante a máxima eficiência na gestão e fiscalização das atividades exercidas pelos Notários e Oficiais de Registro, tendo como norte os aspectos jurídicos, as necessidades, interesses e anseios da vida dos cidadãos, entregues à tutela estatal.

Desembargadora Regina Ferrari
Corregedora-Geral da Justiça

ÍNDICE

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	09
PARTE GERAL	09
LIVRO I	09
TÍTULO I - DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO	09
TÍTULO II - DOS NOTÁRIOS, OFICIAIS DE REGISTRO E SEUS PREPOSTOS	10
CAPÍTULO I - DOS TITULARES	10
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES	10
CAPÍTULO III - DA RESPONSABILIDADE	12
CAPÍTULO IV - DOS IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES	12
CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DEVERES	13
CAPÍTULO VI - DOS PREPOSTOS	15
TÍTULO III - DO INGRESSO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO	16
CAPÍTULO I - DA OUTORGA DE DELEGAÇÃO	16
CAPÍTULO II - DA INVESTIDURA	16
CAPÍTULO III - DA ENTRADA EM EXERCÍCIO	17
CAPÍTULO IV - DA VACÂNCIA DOS SERVIÇOS DE NOTAS E DE REGISTROS	17
CAPÍTULO V - DA INTERINIDADE	18
CAPÍTULO VI - DA INTERVENÇÃO (AFASTAMENTO PREVENTIVO DO TITULAR)	21
CAPÍTULO VII - DA TRANSIÇÃO (transmissão de serventia)	23
TITULO IV - DA FUNÇÃO CORRECIONAL	27
TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR	30
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	30
CAPÍTULO II - DA SINDICÂNCIA	32
CAPÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	33
CAPÍTULO IV - DAS PENAS	38
CAPÍTULO V - DOS RECURSOS E PRAZOS PRESCRICIONAIS	39

CAPÍTULO VI - DA REABILITAÇÃO	40
TÍTULO VI - DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS	40
CAPÍTULO I - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	40
CAPÍTULO II - DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO	42
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO	43
TÍTULO VI - DOS LIVROS E ARQUIVOS	44
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	44
CAPÍTULO II - DO LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA E LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO	48
CAPÍTULO III - DA RESTAURAÇÃO DE LIVROS	52
TÍTULO VII - DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS	53
TÍTULO VIII - DOS EMOLUMENTOS	54
TÍTULO IX - DO RESSARCIMENTO DOS ATOS GRATUITOS E DA COMPLEMENTAÇÃO DA RENDA MÍNIMA	56
TÍTULO X - DO SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO	58
PARTE ESPECIAL	62
LIVRO I - DOS TABELIONATOS DE NOTAS	62
TÍTULO I - DOS TABELIÃES DE NOTAS E DA FUNÇÃO NOTARIAL	62
TÍTULO II - DOS LIVROS E DO ARQUIVO	66
CAPÍTULO I - DOS LIVROS DE NOTAS	66
CAPÍTULO II - DO ARQUIVO	68
TÍTULO III - DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS	69
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	69
CAPÍTULO II - ESCRITURAÇÃO	71
Seção I - Das Escrituras Públicas	71
Subseção I - Das Escrituras Públicas de Cessão de Direitos Hereditários	79

Subseção II - Das Escrituras Públicas de aquisição de Imóvel Rural	80
Subseção III - Das Escrituras Públicas de Divisão de Imóvel Rural	83
Subseção IV - Das Escrituras Públicas de Inventário e Partilha, de Separação e de Divórcio	84
Subseção V - Das Escrituras Públicas de Constituição e Dissolução de União Estável	92
Seção II - Das Atas Notariais	94
Subseção I - Das Atas Notariais para fins de reconhecimento extrajudicial de usucapião	95
Seção III - Dos Testamentos	97
Seção IV - Das Declarações Antecipadas de Vontade	101
Seção V - Das Procurações e do Substabelecimento	101
Seção VI - Do Reconhecimento De Firmas	104
Seção VII - Da Autenticação De Cópias	106
Seção VIII - Das Cartas de Sentença Notariais	108
LIVRO II - DOS TABELIONATOS DE PROTESTO	111
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	111
TÍTULO II - DA ORDEM DO SERVIÇO EM GERAL	113
TÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS	116
CAPÍTULO I - DA DISTRIBUIÇÃO, RECEPÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO	116
CAPÍTULO II - DO PRAZO	122
CAPÍTULO III - DAS INTIMAÇÕES	123
CAPÍTULO IV - DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DO PROTESTO	125
CAPÍTULO V - DO PAGAMENTO	127
CAPÍTULO VI - DO PROTESTO	128
Seção I - Do Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívida	128

Seção II - Do Protesto de Certidão de Dívida Ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e respectivas autarquias e fundações públicas	132
Seção III – Do Protesto de Certidão de Dívida Judicial oriunda de valores apurados de cumprimento definitivo de sentença que reconhece a exigibilidade de pagar quantia certa	133
Seção IV - Do Protesto da sentença condenatória de prestação alimentícia e da decisão interlocutória que fixa alimentos	135
CAPÍTULO VII - DOS LIVROS E ARQUIVOS	136
Seção I - Disposições Gerais	136
Seção II - Dos Livros	137
Seção III - Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto	139
CAPÍTULO VIII - DAS RETIFICAÇÕES	140
CAPÍTULO IX - DO CANCELAMENTO DO PROTESTO	141
CAPÍTULO X - DAS CERTIDÕES E DAS INFORMAÇÕES DO PROTESTO	142
Seção I - Disposições Gerais	142
Seção II - Das Certidões	143
Seção III - Dos Serviços de Informações Sobre Protestos	147
CAPÍTULO X - DOS EMOLUMENTOS NO SERVIÇO DE PROTESTO	147
Seção I - Disposições Gerais	147
Seção II - Do controle e da fiscalização dos atos decorrentes de Convênios	148
CAPÍTULO XI - DOS SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS E DA CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS	149
CAPÍTULO XII - DOS SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS E DA CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS – CRA	179
CAPÍTULO XIII - DOS SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS DOS TABELIÃES DE PROTESTO DE TÍTULOS	181

LIVRO III - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS	152
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	152
Seção I - Das atribuições	152
Seção II - Da Compensação Pelos Atos Gratuitos	153
Seção III - Do papel de segurança unificado para as certidões expedidas pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais	154
Seção IV - Da Central de Informações do Registro Civil – CRC	154
CAPÍTULO II - DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DE SERVIÇO	159
CAPÍTULO III - DO NASCIMENTO	163
Seção I - Disposições Gerais	163
Seção II - Do Assento de Nascimento do Indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais	168
Seção III - Do Reconhecimento Voluntário de Paternidade Socioafetiva	169
Seção IV - Da Publicidade	171
Seção V - Do Registro Civil Fora do Prazo	172
CAPÍTULO IV - DO CASAMENTO	174
Seção I - Da Habilitação para o Casamento	174
Seção II - Da Celebração do Casamento	177
Seção III - Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis	179
Seção IV - Da Conversão da União Estável em Casamento	180
Seção V - Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo	181
Seção VI - Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave	181
Seção VII - Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo	182
CAPÍTULO V - DO ÓBITO	182
Seção I - Das Disposições Gerais	182
Seção II - Do Assento de Óbito de Pessoa Desconhecida e da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisas	185

Seção III - Da Morte Presumida	186
CAPÍTULO VI - DA EMANCIPAÇÃO, DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA E DA MORTE PRESUMIDA, DA UNIÃO ESTÁVEL E DA ADOÇÃO	186
Seção I – Da Emancipação	186
Seção II – Da Interdição	187
Seção III - Da Ausência	188
Seção IV - Da Morte Presumida	188
Seção V – Da União Estável	189
Seção VI – Da Adoção	190
CAPÍTULO VII - DAS AVERBAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS	190
CAPÍTULO VIII - DAS ANOTAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS	194
CAPÍTULO IX - DAS RETIFICAÇÕES, RESTAURAÇÕES E SUPRIMENTOS	196
CAPÍTULO X - TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO	197
LIVRO IV - DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	204
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES	204
CAPÍTULO II - DA ESCRITURAÇÃO	207
CAPÍTULO III - DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO	210
CAPÍTULO IV - DA ORDEM DOS SERVIÇOS	211
Seção I - Disposições Gerais	211
Seção II - Do Cancelamento	215
Seção III - Da Autenticação de Microfilmes, Disco Ótico e Outras Mídias Digitais	216
Seção IV - Das Cópias Autenticadas e Certidões	218
LIVRO V - DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS	219
CAPÍTULO I - DA ESCRITURAÇÃO	219
CAPÍTULO II - DA PESSOA JURÍDICA	223

CAPÍTULO III - DO REGISTRO DE JORNAIS, OFICINAS IMPRESSORAS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS	227
CAPÍTULO IV - DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS DAS SOCIEDADES SIMPLES	229
LIVRO IV - DO REGISTRO DE IMÓVEIS	231
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	231
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES	232
CAPÍTULO III - DO DESMEMBRAMENTO DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS	239
CAPÍTULO IV - DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO	241
Seção I - Disposições Gerais	241
Seção II - Da recepção de títulos	242
Seção III - Do Livro nº 1 – Protocolo	243
Seção IV - Livro nº 2 – Registro Geral	250
Seção V - Livro nº 3 – Registro Auxiliar	258
Seção VI - Livro nº 4 – Indicador Real	261
Seção VII - Livro nº 5 – Indicador Pessoal	262
Seção VIII - Do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros	262
CAPÍTULO IV - DAS PESSOAS, DOS TÍTULOS, DAS AVERBAÇÕES E DAS RETIFICAÇÕES DO REGISTRO	264
Seção I - Das Pessoas	264
Seção II - Dos Títulos	266
Seção III - Das Averbações	268
Seção IV - Das Retificações do Registro	271
CAPÍTULO V - DA CONSERVAÇÃO	277
CAPÍTULO VI - DAS CERTIDÕES	279

CAPÍTULO VII - DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS E DESMEMBRAMENTOS URBANOS	281
Seção I - Disposições Gerais	281
Seção II - Dos Loteamentos Clandestinos	286
Seção III - Dos Conjuntos Habitacionais	288
Seção IV - Do Reconhecimento Extrajudicial de Usucapião	290
Seção V - Do Processo e Registro	293
Seção VI - Das Intimações e do Cancelamento	296
Seção VII - Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares	299
CAPÍTULO VIII - DAS INCORPORAÇÕES	300
Seção I - Da Instituição de Condomínio	303
Seção II - Do Habite-se Parcial	306
Seção III - Da Convenção de Condomínio	307
Seção IV - Dos Emolumentos decorrentes de situações afetas às Incorporações Imobiliárias	308
CAPÍTULO IX - DA ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE BENS IMÓVEIS	309
Seção I - Das Intimações e da Consolidação da Propriedade Fiduciária	311
CAPÍTULO X - DAS CÉDULAS DE CRÉDITO	315
CAPÍTULO XI - DAS HIPOTECAS CONVENCIONAIS, LEGAIS E JUDICIAIS	319
CAPÍTULO XII - DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO	321
CAPÍTULO XIII - DAS PENHORAS, ARRESTOS E SEQUESTROS	322
CAPÍTULO XIV- DAS SERVIDÕES	323
CAPÍTULO XV - DA ANTICRESE	323
CAPÍTULO XVI - DAS CONVENÇÕES ANTENUPCIAIS	324
CAPÍTULO XVII - DOS PRÉ-CONTRATOS RELATIVOS A IMÓVEIS LOTEADOS	324
CAPÍTULO XVIII - DOS FORMAIS DE PARTILHA	324

CAPÍTULO XIX - DAS ARREMATAÇÕES E ADJUDICAÇÕES EM HASTA PÚBLICA	325
CAPÍTULO XX - DA TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEIS A SOCIEDADES	326
CAPÍTULO XXI - DO PENHOR RURAL E DA USUCAPIÃO	326
CAPÍTULO XXII - DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	327
Seção I - Do procedimento geral do registro do projeto de regularização fundiária	329
Seção II - Da regularização de condomínio de frações ideais	334
Seção III - Da demarcação urbanística	336
Seção IV - Da legitimação de posse	339
Seção V - Da regularização de glebas urbanas parceladas antes da Lei nº 6.766/79	341
Seção VI - Da abertura de matrícula para área pública em parcelamento não registrado	341
Seção VII - Da abertura de matrícula de imóvel público	342
Seção VIII - Da regularização dos Conjuntos Habitacionais	343
Seção IX - Das disposições finais	344
CAPÍTULO XXIII - DO REGISTRO ELETRÔNICO DE IMÓVEIS	346
Seção I - Do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI)	346
Seção II - Do Ofício Eletrônico	349
Seção III - Da Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online)	351
Seção IV - Da Certidão Digital	354
Seção V - Da Matrícula Online	355
Seção VI - Da Pesquisa Eletrônica para Localização de Bens	356
Seção VII - Do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-protocolo)	356
Seção VIII - Do Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE)	360
Seção IX - Do Acompanhamento Online do Procedimento Registral	360

Seção X - Do Monitor Registral	361
Seção XI - Da gestão de dados e documentos eletrônicos	362
Seção XII - Da Correição Online	363
Seção XIII - Do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana	364
Seção XIV - Da Central de Indisponibilidade de Bens	365
Seção XV - Das Informações Estatísticas	367
Seção XVI - Das Disposições Gerais	368
Seção XVII - Disposições Especiais	368
ANEXOS	370
ANEXO I - Formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos Ofícios De Registro Civil - Das Pessoas Naturais	371
ANEXO II - Formulário de Solicitação de Pagamento De Atos Gratuitos - Tabelionato De Notas, Tabelionato De Protesto De Títulos, Ofícios De Registro De Imóveis, Ofícios De Registro De Títulos E Documentos E Das Pessoas Jurídicas.	373
ANEXO III – Formulário de Solicitação de Complementação de Renda Mínima	375
ANEXO IV – *Layout* do Selo Digital de Fiscalização	377
ANEXO V – Certidão de Dívida Judicial	381
ANEXO VI – Solicitação de Protesto de Certidão de Dívida Judicial	383
ANEXO VII – Relatório de Emolumentos Diferidos nos Serviços de Protesto de Títulos	385

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Código de Normas regula a execução dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre.

PARTE GERAL

LIVRO I

TÍTULO I

DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

Art. 2º Serviços notariais e de registro são aqueles de organização técnica e administrativa destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 3º Tabelião, ou notário, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito dotados de fé pública, aos quais é delegado o exercício da atividade notarial e de registro.

Art. 4º Os serviços notariais e de registro serão prestados de modo eficiente e adequado, nos dias e horários estabelecidos por este Provimento, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos.

Art. 5º O serviço, a função e a atividade notarial e de registro se norteiam pelos princípios específicos de cada natureza notarial e registral, além dos seguintes princípios gerais:

I – da fé pública, a assegurar autenticidade dos atos emanados dos serviços notariais e de registro, gerando presunção relativa de validade;

II – da publicidade, a assegurar o conhecimento de todos sobre o conteúdo dos registros e a garantir sua oponibilidade contra terceiros;

III – da autenticidade, a estabelecer uma presunção relativa de verdade sobre o conteúdo do ato notarial ou registral;

IV – da segurança, a conferir estabilidade às relações jurídicas e confiança no ato notarial ou registral;

V – da eficácia dos atos, a assegurar a produção dos efeitos jurídicos decorrentes do ato notarial ou registral;

VI – da oficialidade, a submeter à validade do ato notarial ou registral a condição de haver sido praticado por agente legitimamente investido na função;

VII – da reserva de iniciativa, rogação ou instância, a definir o ato notarial ou registral como de iniciativa exclusiva do interessado, vedada a prática de atos de averbação e de registro de ofício, com exceção dos casos previstos em lei;

VIII – da legalidade, a fim de obstar a lavratura ou registro de atos inválidos, ineficazes ou imperfeitos.

TÍTULO II
DOS NOTÁRIOS, OFICIAIS DE REGISTRO E SEUS PREPOSTOS
CAPÍTULO I
DOS TITULARES

Art. 6º Os titulares dos serviços notariais e de registro são os:

I – tabeliães de notas;
II – tabeliães de protesto de títulos e outros documentos de dívida;
III– oficiais de registro de títulos e documentos;
IV – oficiais de registro civil das pessoas jurídicas;
V – oficiais de registro civil das pessoas naturais;
VI – oficiais de registro de imóveis.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Aos tabeliães compete:

I – formalizar juridicamente a vontade das partes;

II – intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

III – autenticar fatos.

Art. 8º Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

I – lavrar escrituras e procurações públicas;

II – lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III – lavrar atas notariais;

IV – reconhecer firmas;

V – autenticar cópias.

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

Art. 9º Aos tabeliães de protesto compete privativamente:

I – protocolizar de imediato os títulos e outros documentos de dívida;

II – intimar os devedores dos títulos e outros documentos de dívida para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

III – receber o pagamento dos títulos e outros documentos de dívida protocolizados, deles dando quitação;

IV – lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio;

V – acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI – averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para retificação dos registros efetuados;

c) de ofício, as retificações de erros materiais do serviço;

VII – expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Parágrafo único. Havendo mais de um tabelião de protesto na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos e outros documentos de dívida.

Art. 10. Aos oficiais de registro de títulos e documentos, civil das pessoas jurídicas, civil das pessoas naturais e de registro de imóveis, compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e os oficiais de registro civil das pessoas naturais às normas que definirem suas circunscrições geográficas[1].

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE

Art. 11. Os notários e oficiais de registro, temporários ou permanentes, responderão pelos danos que eles e seus prepostos causem a terceiros, inclusive pelos relacionados a direitos e encargos trabalhistas, na prática de atos próprios da serventia, assegurado aos primeiros direito de regresso no caso de dolo ou culpa dos prepostos[(2)].

Art. 12. A responsabilidade civil e administrativa independe da criminal.

Art. 13. A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a Administração Pública.

§ 1º A individualização prevista no *caput* não exime os tabeliães e os oficiais de registro de sua responsabilidade civil.

[1] Resoluções nº 32/2011 (circunscrição geográfica dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco) e nº 34/2012 (circunscrição geográficas dos Ofícios de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Branco), ambas do Conselho de Administração do Tribunal de Justiça.
[2] Art. 22, da Lei nº 8.935/94

§ 2º A responsabilidade administrativa será apurada na forma prevista neste Provimento.

CAPÍTULO IV
DOS IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Art. 14. Não são acumuláveis os serviços enumerados no art. 6º deste Provimento.

Parágrafo único. Os serviços mencionados poderão, contudo, ser acumulados nos municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um deles, mediante lei.

Art. 15. Na serventia de que sejam titulares, os tabeliães e oficiais de registro não podem praticar pessoalmente atos de seu interesse ou no interesse de seu cônjuge ou de seus parentes, na linha reta ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 16. Os tabeliães e oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

Art. 17. São direitos dos tabeliães e dos oficiais de registro:

I – exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de sua serventia;

II – organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

Art. 18. São deveres dos tabeliães e dos oficiais de registro:

I – manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

II – atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

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

IV – manter em arquivos físicos ou digitais as leis, resoluções, regimentos, provimentos, regulamentos, portarias, avisos, instruções de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V – proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII – afixar, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII – observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX – fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos, assegurando o arquivamento de vias a ser objeto de fiscalização pelos órgãos competentes.

X – observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI – fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devam praticar;

XII – facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente pelas pessoas legalmente habilitadas;

XIII – encaminhar ao juiz de direito com jurisdição em registros públicos as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV – observar as normas técnicas estabelecidas pelo Corregedor-Geral de Justiça e pelo respectivo Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Notariais e de Registros.

XV - recolher, no prazo regulamentar, os valores inerentes ao Fundo de Compensação e ao Fundo do Poder Judiciário;

XVI - manter uma cópia deste Código acessível ao público;

XVII - declarar, integralmente por lançamento da movimentação, todos os atos praticados.

Art. 19. Os Titulares e os Interinos de Serviço Notarial ou de Registro somente se ausentarão da sede da Serventia Extrajudicial por motivo justificável e férias. Nesses casos, deverá estar presente o substituto designado para responder pelo expediente em suas ausências e impedimentos.

Parágrafo único. As eventuais ausências, faltas ou impedimentos dos Titulares e dos Interinos da Serventia Extrajudicial deverão ser comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria Permanente, até 48 (quarenta e oito) após a sua ocorrência, devendo o comunicante informar a data ou previsão do seu retorno, bem ainda o respectivo substituto que responderá pelo serviço.

Art. 20. O titular da delegação que se candidatar a cargo eletivo observará os prazos de desincompatibilização divulgados pela Justiça Eleitoral, se afastará da atividade quando necessário, devendo comunicar por escrito a Corregedoria-Geral da Justiça e o Juiz Corregedor Permanente sobre o seu afastamento.

Art. 21. O reinício do exercício será comunicado nos mesmos termos previstos no parágrafo anterior.

Art. 22. Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro deverão alimentar semestralmente e diretamente, via *Internet*, todos os dados no sistema “Justiça Aberta” até o dia 15 dos meses de Janeiro e Julho (ou até o próximo dia útil subsequente), devendo manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 (dez) dias após suas ocorrências.

CAPÍTULO VI
DOS PREPOSTOS

Art. 23. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, escolhendo dentre eles os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro, haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários para uma satisfatória prestação de serviços, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º A nomeação de substitutos e escreventes, assim como sua destituição, deverá ser feita por meio de Portaria Interna, que, no caso dos escreventes, deverá discriminar as atribuições de cada um dos designados.

§ 3º Cópia da Portaria Interna mencionada no parágrafo anterior deverá ser encaminhada por ofício ao Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca e à Corregedoria-Geral de Justiça, pelo Malote Digital, no prazo de 02 (dois) dias.

§ 4º Deverão ser encaminhadas ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral de Justiça informações sobre a contratação e dispensa de escreventes, no mesmo prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 5º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o tabelião ou o oficial de registro autorizar.

§ 6º Os substitutos poderão, simultaneamente com o tabelião ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios e autorizados pela legislação regente.

§ 7º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo tabelião ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular, devendo a designação ser comunicada nos termos do § 3º deste artigo.

§ 8º Os Titulares/Delegatários ficam ainda obrigados a enviar, semestralmente, à Corregedoria, até o dia 30 dos meses de janeiro e julho de cada ano: (Acrescido pelo Provimento COGER nº 17, de 28.11.2019)

I - Certidão negativa de débitos referentes aos encargos previdenciários e trabalhistas, incluindo-se, entre estes, a comprovação de recolhimento do FGTS relativa aos empregados do Serviço;

II - Certidão de regularidade fiscal emitida pela Receita Federal, e

III - Certidão de regularidade fiscal emitida pelo Município sede do Serviço. (Incisos incluídos pelo Provimento COGER nº 17, de 28.11.2019)

Art. 24. Para melhor identificação do subscritor de papéis e documentos ou de atos do Serviço, as rubricas e as assinaturas dos empregados serão reproduzidas mecanicamente em letra de forma ou carimbos.

Art. 25. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

CAPÍTULO VII
DO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

(Acrescido pelo Provimento COGER n° 12, de 21.7.2021)

Art. 25-A As normas estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018 serão observadas em todas as operações de tratamento realizadas pelas delegações dos serviços extrajudiciais de

notas e de registro a que se refere o art. 236 da Constituição Federal, ressalvado o disposto no art. 4º daquele regulamento.

Art. 25-B Os delegatários dos serviços notariais e de registro, no tratamento dos dados pessoais atinentes à sua serventia, observarão os objetivos, fundamentos e princípios previstos nos arts. 1º, 2º e 6º, todos da Lei nº 13.709/2018.

Art. 25-C Compete aos responsáveis pelos serviços de notas e registros extrajudiciais, na qualidade de titular, interino ou interventor, a responsabilidade pelo controle e decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais.

Art. 25-D As ações de tratamento dos dados pessoais destinadas à prática dos atos inerentes ao exercício dos respectivos ofícios, serão promovidas de forma a atender à finalidade da prestação do serviço, e com o objetivo de desempenhar atribuições legais e normativas dos serviços públicos delegados.

Parágrafo único. Consideram-se inerentes ao exercício dos ofícios todos os atos praticados no âmbito da respectiva serventia, previstos nas normas específicas que regulam a atividade, inclusive as informações para as centrais de serviços eletrônicos compartilhados que decorrerem de previsão legal ou normativa.

Art. 25-E O tratamento de dados pessoais destinados à prática dos atos inerentes ao exercício dos ofícios notariais e registrais, no cumprimento de obrigação legal ou normativa, independe de autorização específica da pessoa natural que deles for titular.

Art. 25-F Nas operações de tratamento dos dados pessoais, os notários e registradores poderão nomear operadores integrantes e não integrantes do seu quadro de prepostos, sob sua exclusiva responsabilidade, na condição de prestadores terceirizados de serviços técnicos.

§1º Os prepostos e os prestadores terceirizados de serviços técnicos deverão ser orientados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709/2018, e manifestar a sua ciência, por escrito.

§2º Compete aos responsáveis pelas delegações dos serviços extrajudiciais a fiscalização dos operadores prepostos ou terceirizados, no tratamento de dados pessoais.

§ 3º A orientação aos operadores, e qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases de coleta, tratamento e compartilhamento abrangerá:

I - as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

II - a informação de que a responsabilidade dos operadores prepostos, ou terceirizados, e de qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases abrangidas pelo fluxo dos dados pessoais, subsiste mesmo após o término do tratamento.

Art. 25-G Em cada unidade extrajudicial de notas e de registro será nomeado um encarregado do quadro funcional de prepostos da serventia ou prestador terceirizado jurídico ou de serviços técnicos, que intermediará a comunicação entre o controlador, os titulares dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca e, quando necessário, o Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A nomeação do encarregado será promovida mediante contrato escrito, de que participarão o controlador, na qualidade de responsável pela nomeação, e o encarregado.

§ 2º A atividade de orientação dos prepostos e prestadores de serviços terceirizados sobre as práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais, desempenhada pelo encarregado, não exclui igual dever atribuído aos responsáveis pelas delegações dos serviços extrajudiciais.

§ 3º Os responsáveis pelas delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro manterão em suas unidades:

I - sistema de controle do fluxo abrangendo a coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, até a restrição de acesso futuro;

II - política de privacidade que descreva os direitos dos titulares de dados pessoais, de modo claro e acessível, os tratamentos realizados e a sua finalidade;

III - permanente qualificação dos seus prepostos por meio de cursos e manuais específicos.

§ 4º As entidades representativas de cada atribuição dos registradores públicos poderão disponibilizar um encarregado para os seus associados.

§ 5º As associações poderão propor a autorregulação complementar nos termos do art. 50, da Lei nº 13.709/2018.

Art. 25-H A coleta, o tratamento, o armazenamento e o compartilhamento de dados pessoais, conterá:

I - a forma de obtenção dos dados pessoais, do tratamento interno e do seu compartilhamento, nas hipóteses de determinação legal ou normativa;

II - os registros de tratamentos de dados pessoais contendo informações sobre:

1-Finalidade do tratamento;

2-Base legal ou normativa;

3-Descrição dos titulares;

4-Categoria dos dados que poderão ser pessoais, pessoais sensíveis ou anonimizados;

5-Categorias dos destinatários;

6-Prazo de conservação;

7-Identificação dos sistemas de manutenção de banco de dados e do seu conteúdo;

8-Política de segurança adotada;

9-Obtenção e arquivamento das autorizações emitidas pelos titulares para o tratamento dos dados pessoais, quando exigíveis;

10-Planos de respostas a incidentes de segurança com dados pessoais.

Art. 25-I Os registros de tratamentos realizados na serventia serão elaborados de forma individualizada para cada ato inerente ao exercício do ofício, decorrente do gerenciamento administrativo e financeiro da unidade que envolva a coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais.

§ 1° No gerenciamento privado das serventias, em atividades que não sejam as de fim do registro público, os delegatários deverão adotar as devidas diligências para adequação das práticas de tratamento de dados, inclusive na esfera contratual, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

§ 2° Para adequação dos fluxos de dados pessoais e descrição das cautelas de segurança da informação, as serventias revisarão os modelos de minutas de contratos e convênios com terceiros já existentes, que autorizem o compartilhamento de dados, bem como elaborar orientações para as contratações futuras, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

Art. 25-J Os sistemas de controle de fluxo abrangendo coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais deverão proteger contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, e permitir, quando necessário, a elaboração dos relatórios de impacto previstos no inciso XVII, do art. 5º e nos artigos 32 e 38, todos da Lei nº 13.709/2018.

Art. 25-K Os sistemas de controle de fluxo, abrangendo coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, serão mantidos de forma exclusiva em cada uma das unidades dos serviços extrajudiciais de notas e de registro, sendo vedado o compartilhamento dos dados pessoais sem autorização específica, legal ou normativa.

Parágrafo único. Os sistemas utilizados deverão atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos na Lei nº 13.709/2018, e demais normas regulamentares.

Art. 25-L O plano de resposta a incidentes de segurança com dados pessoais deverá prever a comunicação ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca e à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, com esclarecimento da natureza do incidente e das medidas adotadas para a apuração das suas causas e a mitigação de novos riscos.

Parágrafo único. Os incidentes de segurança com dados pessoais serão imediatamente comunicados pelos operadores ao controlador.

Art. 25-M A anonimização de dados pessoais para a transferência de informações estatísticas para as Centrais Eletrônicas de Serviços Compartilhados, ou outro destinatário, será efetuada em conformidade com os critérios técnicos previstos no art. 12, da Lei nº 13.709/2018.

Art. 25-N As certidões e informações sobre o conteúdo dos atos notariais e registrais, para fins de publicidade e de vigência, serão fornecidas, exclusivamente, mediante remuneração por emolumentos, ressalvadas as hipóteses de gratuidade previstas em lei.

Parágrafo único. O acesso gratuito e facilitado à informação sobre dados pessoais que são tratados pela serventia extrajudicial, previsto nos arts. 6º, inciso IV, 9º e 18, todos da Lei nº 13.709/2018, limita-se a informações que não sejam próprias do acervo registral, caso em que, em sendo encontrados dados pessoais nos livros do cartório, a disponibilização da informação, seja por meio da reprodução parcial, integral ou por quesitos do conteúdo dos atos notariais e de registro, será viabilizada por solicitação e expedição da devida certidão do registro, na forma da lei.

Art. 25-O Para a expedição de certidão ou informação restrita ao que constar nos indicadores e índices pessoais deverá ser exigida a identificação do requerente, por escrito, bem

como a finalidade da solicitação, para fins de anotação da solicitação em prontuário, mantido em pasta própria física ou digital, que viabilizará o exercício da autodeterminação informativa do titular do dado pessoal, não se responsabilizando o delegatário pelo exame dessa finalidade, salvo na hipótese de manifesta ilicitude penal, caso em que deverá negar o pedido.

§ 1º Serão negadas, por meio de nota fundamentada, as solicitações de certidões que visem informações em bloco (de mais de um ato notarial ou registro), ou agrupadas, ou segundo critérios não comuns de pesquisa, ainda que relativas a registros e atos notariais envolvendo titulares distintos de dados pessoais, quando não presente o legítimo interesse do solicitante, devendo ambas as circunstâncias de deferimento ou indeferimento serem anotadas no prontuário do caput.

§ 2º Solicitações de certidão de inteiro teor do registro civil de pessoas naturais, bem como a certidão que contenha cópia de documentos pessoais arquivados nas serventias extrajudiciais apenas poderão ser fornecidas mediante análise do legítimo interesse do solicitante e de sua anotação em prontuário, à luz dos objetivos, fundamentos e princípios da Lei nº 13.709/2018.

§ 3º As certidões e a troca de informações, via sistema, de dados pessoais com o Poder Público, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.709/2018, e nas demais legislações, não se submetem ao disposto no caput e nos parágrafos anteriores.

§ 4º É dever da serventia extrajudicial, quando o titular do dado pessoal solicitar informações contidas no prontuário mencionado no caput, indicar a autoria de quem solicitou seus dados pessoais ou informações sobre si, a fim de exercer seu direito de autodeterminação informativa, inclusive para reivindicar perante esses terceiros as medidas administrativas e judiciais cabíveis em caso de malversação do uso desses dados.

Art. 25-P A identificação do solicitante será exigida para obtenção de informações, por via eletrônica, que compreendam dados pessoais, salvo se a solicitação for realizada por

responsável de outra serventia extrajudicial, no exercício da prestação do serviço público delegado.

Art. 25-Q A inutilização e o descarte de documentos serão realizados em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos prevista no Provimento nº 50/2015, da Corregedoria Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O procedimento previsto no caput não exclui os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018, no que diz respeito aos dados pessoais que permanecerem em qualquer meio de conservação adotado pela serventia extrajudicial.

Art. 25-R É defeso aos responsáveis pelas delegações extrajudiciais, aos seus prepostos e prestadores de serviço terceirizados, ou qualquer outra pessoa que deles tenha conhecimento em razão do serviço, transferir ou compartilhar com entidades privadas informações a que tenham acesso, salvo mediante autorização legal ou normativa.

Parágrafo único. As transferências ou compartilhamentos de dados pessoais para as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, incluídos os relativos aos sistemas de registro eletrônico sob a sua responsabilidade, serão promovidas conforme os limites fixados na legislação e normas específicas.

Art. 25-S Para a recepção de informações que contenham dados pessoais, as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados deverão declarar que cumprem, de forma integral, os requisitos, objetivos, fundamentos e princípios previstos nos artigos 1º, 2º e 6º, todos da Lei nº 13.709/2018.

§ 1º A política de privacidade da respectiva Central Eletrônica de compartilhamento de serviço público, dar-se-á no seu website, com informação acessível e previsão de algum atendimento ao usuário ou por qualquer outro meio que permita sua confirmação.

§ 2º Os custos de implementação do programa de proteção de dados e privacidade das Centrais, bem assim de sua manutenção, serão arcados pelos delegatários da respectiva atribuição, oficiais ou interinos, na forma do Provimento nº 107/2020, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 25-T As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados deverão comunicar os incidentes de segurança contendo dados pessoais, em 48 (quarenta e oito) horas, a contar do seu conhecimento, aos responsáveis pelas delegações extrajudiciais de que os receberam, inclusive os planos de resposta.

Parágrafo único. O plano de resposta será composto da indicação da natureza do incidente, suas causas, impactos causados e medidas adotadas para a diminuição dos danos aos titulares dos dados pessoais.

Art. 25-U A retificação de dado pessoal constante em registro e em ato notarial deverá observar o procedimento, extrajudicial ou judicial, previsto na legislação ou em norma específica.

Art. 25-V Os responsáveis pelas delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro não se equiparam a fornecedores de serviços ou produtos para efeito de portabilidade de dados pessoais, mediante solicitação por seus titulares, prevista no inciso V, do art. 18, da Lei nº 13.709/2018.

Art. 25-W A eliminação de dado pessoal dependerá de ordem judicial e se dará nas estritas hipóteses normativas da Lei de Registros Públicos - Lei nº 6.015/73.

TÍTULO III
DO INGRESSO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO
CAPÍTULO I
DA OUTORGA DE DELEGAÇÃO

Art. 26. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

Art. 27. A outorga de delegação se dará mediante Portaria expedida pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que será publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

CAPÍTULO II
DA INVESTIDURA

Art. 28. A investidura na delegação, perante o Corregedor-Geral de Justiça do Estado do Acre, se dará dentro do prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de outorga da delegação, prorrogável uma única vez, por igual período.[3]

§ 1º A investidura na delegação está condicionada à aprovação do plano de instalação e funcionamento pela Corregedoria-Geral da Justiça, que realizará vistoria nas instalações prediais que atenderão os serviços de notas e de registro.

§ 2º O plano de instalação a ser apresentado pelo Delegatário conterá todas as informações relativas à estrutura material e recursos humanos para o funcionamento dos serviços delegados, devendo o local escolhido observar as regras concernentes à acessibilidade dos portadores de necessidades especiais.

§ 3º O plano de instalação e funcionamento pode ser aprovado com ressalvas, cumprindo ao Corregedor-Geral da Justiça determinar ao Delegatário que empreenda as adequações necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento, em um prazo razoável e consentâneo aos ajustes determinados.

§ 4º Aprovado o plano de instalação, mesmo com ressalvas, dar-se-á a investidura ao candidato aprovado em Concurso Público.

§ 5º A investidura poderá ocorrer em solenidade coletiva, em data e local oportunamente divulgados pelo Corregedor-Geral de Justiça.

[3] Art. 14, da Resolução nº 81, de 09 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 6º Eventuais requerimentos para investidura fora da solenidade coletiva ou para prorrogação de prazo deverão ser protocolizados diretamente na Corregedoria-Geral de Justiça, no prazo mencionado no *caput* deste artigo, para oportuna designação de nova data e local para o ato.

§ 7º Para a investidura, o candidato se desincompatibilizará previamente de eventual cargo, emprego ou função pública, inclusive de outro serviço notarial ou de registro, por ele ocupado, exceto o exercício do magistério.

§ 8º Na solenidade de investidura, o candidato prestará o compromisso de, bem e fielmente, com lealdade e honradez, desempenhar as atividades da serventia para a qual recebeu delegação, cumprindo as leis e os atos normativos que regem os serviços notariais e de registro.

§ 9º No ato de assinatura do termo de investidura, o candidato apresentará documento de identidade oficial com foto e entregará, devidamente preenchida, declaração de não cumulação de cargo, exceto o exercício do magistério.

§ 10. Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

CAPÍTULO III
DA ENTRADA EM EXERCÍCIO

Art. 29. O exercício da atividade notarial ou de registro terá início dentro de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados da investidura, e se dará perante o Juiz Corregedor Permanente, que deverá registrar o ato em “Termo de Assunção de Exercício”, que será encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça no prazo de 02 (dois) dias, contados da entrada em exercício.

Art. 30. O novo delegatário, no prazo assinalado no artigo anterior, encaminhará à Corregedoria-Geral de Justiça cópia do termo de exercício e o formulário de cadastro (devidamente preenchido), conforme modelo fornecido pela Corregedoria-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Se o exercício não ocorrer no prazo legal, o ato de delegação do serviço será declarado sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA DOS SERVIÇOS DE NOTAS E DE REGISTROS

Art. 31. A delegação a tabelião ou a oficial de registro se extinguirá por:

I – morte;
II – aposentadoria facultativa;
III – invalidez;
IV – renúncia;
V – perda da delegação.

§ 1º A aposentadoria facultativa ou por invalidez ocorrerá nos termos da legislação previdenciária.

§ 2º As situações enumeradas no *caput* deste artigo serão imediatamente comunicadas ao Corregedor-Geral da Justiça, que deflagrará, imediatamente, as medidas concernentes à declaração de vacância e designação de substituto (interino) junto à Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 3º Extinta a delegação, o Presidente do Tribunal de Justiça declarará, por Portaria, a vacância da serventia e designará o substituto mais antigo como tabelião ou oficial de registro interino para responder pelo expediente até o provimento da vaga mediante concurso público.

§ 4º Havendo razão fundada, o Corregedor-Geral da Justiça, mediante decisão motivada e individualizada, poderá solicitar a cessação da interinidade do tabelião ou oficial designado para responder pelo serviço de forma precária e interina, propondo à Presidência do Tribunal de Justiça a designação de outrem para responder pelo expediente.[4]

CAPÍTULO V
DA INTERINIDADE

Art. 32. Extinta a delegação e declarado vago o serviço, designar-se-á o substituto mais antigo – da própria serventia declarada vaga - para responder pelo expediente, ressalvada a hipótese de o referido preposto não ter conhecimento técnico e domínio das normas que regem os serviços notariais e de registros.

Parágrafo único. Na hipótese do substituto não apresentar condições técnicas e conhecimentos notórios na área notarial e/ou registral, ou quando a medida se revelar necessária para a segurança, eficácia e eficiência do Serviço Extrajudicial, aplicar-se-ão as regras prescritas nos artigos 45, 46 e 47 deste Provimento. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 3, de 9.7.2018)

Art. 33. Os tabeliães e oficiais de registro interinos nomeados, ao assumirem a serventia, assinarão termo e prestarão o compromisso de guardar e conservar os documentos, fichas, livros, papéis, microfilmes e sistemas de computação, selos de fiscalização e todo o acervo pertencente ao serviço até a efetiva transmissão do serviço ao novo delegatário aprovado em concurso público, bem ainda de que observarão todos os deveres dispostos em lei afetos à atividade notarial e de registros e as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Na data da assinatura do termo mencionado no *caput* deste artigo, será apresentado ao Juiz Corregedor Permanente, ou outra pessoa designada pela Corregedoria-Geral da Justiça, o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para conferência e visto.

[4] Art. 3º, § 1º, da Resolução nº 80, de 09 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 34. O termo de compromisso deverá conter:

I – a qualificação e a assinatura do tabelião ou oficial de registro interino;

II – a serventia para a qual tenha sido designado;

III – o número da Portaria de designação e a autoridade que a tiver expedido;

IV – a data de início do exercício na interinidade;

V – a declaração de que se responsabiliza pela prestação do serviço nos moldes da legislação em vigor enquanto responder pela serventia;

VI – o compromisso de transmitir ao novo titular em bom estado de conservação os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, selos de fiscalização e todo o acervo pertencente ao serviço, inclusive banco de dados em conjunto com os *softwares* e as atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários para o acesso de tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

Art. 35. O termo de compromisso será conferido e assinado pelo Juiz Corregedor Permanente, em duas vias, devendo uma ser encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 36. A Corregedoria-Geral da Justiça transmitirá o acervo da serventia ao interino, nos termos descritos no Capítulo VII deste Provimento.

Art. 37. A remuneração dos interinos, designados para responder por serviços notariais e de registros de forma precária e provisória, limita-se a 90,25% (noventa e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio do Ministro do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. O valor da remuneração do interino deverá ser lançado na folha de pagamento da Serventia Extrajudicial vaga, observando-se o devido recolhimento do Imposto de Renda - de exclusiva responsabilidade do interino-, sendo vedado lançar a referida obrigação fiscal no rol de despesas da Serventia Extrajudicial vaga.

Art. 38. As despesas ordinárias necessárias à continuidade do exercício da atividade notarial e registral pelo INTERINO dispensam autorização prévia da Corregedoria-Geral da Justiça, na forma estabelecida neste artigo e no manual de prestação de contas dos interinos (disponível no endereço eletrônico http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/manuais/), bem ainda são passíveis de dedução para fins de apuração do resultado financeiro.

~~Parágrafo único. Consideram-se despesas ordinárias necessárias à continuidade, desde que relacionadas com a atividade.~~

~~I – despesas com pessoal, benefícios, encargos sociais, capacitação técnica e jurídica e a remuneração do interino;~~

~~II - despesas administrativas:~~

~~a) com aluguel, condomínio, energia elétrica, água, telefone, postagens, materiais de expediente, locação e manutenção de softwares (desde que já existente quando do início da interinidade), internet, materiais de limpeza e higiene, contratação de serviços de limpeza;~~

~~b) com backup, formação e manutenção de arquivo de segurança;~~

~~c) despesas de manutenção das instalações físicas da serventia, como: pintura e reparos de pequena monta;~~

~~d) despesas com serviço de segurança da serventia.~~

~~III - despesas tributárias: tributo incidente sobre o imóvel (IPTU), bem como os demais tributos correlatos ao funcionamento da atividade, exceto quanto aos de competência do tomador do serviço;~~

§ 1º Consideram-se despesas ordinárias necessárias à continuidade, desde que relacionadas com a atividade:

I – despesas com pessoal, benefícios, encargos sociais, capacitação técnica e jurídica e a remuneração do interino;

a) o responsável pela Interinidade providenciará abertura de conta poupança em nome da Serventia Extrajudicial para o aprovisionamento mensal de verbas rescisórias previstas no § 2º deste artigo;

b) as verbas rescisórias devem ser objeto de cálculo pelo serviço de contadoria da serventia, utilizando-se como parâmetro as fórmulas e bases de cálculo constantes do ANEXO VIII deste Provimento, a fim de garantir o pagamento das verbas rescisórias previstas no § 2º deste artigo;

c) na hipótese de rescisão contratual que não implique no pagamento da multa rescisória aprovisionada, o Interino poderá levantar o valor correspondente do colaborador e utilizar para o pagamento de outras despesas ou o repasse como receita excedente;

d) quanto ao valor do 1/3 de férias, mediante cálculo realizado pelo serviço de contadoria da serventia, o Interino deverá depositar a fração mensal e poderá levantar o corresponde valor para efetuar o pagamento ao colaborador sempre que se formalizar o aviso de férias;

e) sobre o décimo terceiro salário, o Interino deverá se utilizar do serviço de contabilidade da serventia para a realização dos cálculos e efetuar mensalmente o depósito da fração, sendo permitido o levantamento dos valores nos meses de novembro e dezembro para a quitação da verba salarial;

f) o Interino não poderá utilizar da conta poupança para outras movimentações e deverá encaminhar mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça o extrato consolidado e a planilha que contenha a descrição dos valores por colaborador;

g) ocorrendo a renúncia ou declaração da quebra de confiança da Interinidade, os valores existentes deverão ser utilizados para o pagamento das verbas rescisórias, mediante autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça.

h) os valores de rendimentos existentes na conta poupança devem ser declarados na prestação de contas e utilizados para efetuar o aprovisionamento;

i) a falta de aprovisionamento e de comprovação junto à Corregedoria Geral da Justiça implicará na abertura de procedimento para declaração de quebra de confiança e de responsabilização cível e criminal do Interino.

II - despesas administrativas:

a) com aluguel, condomínio, energia elétrica, água, telefone, postagens, materiais de expediente, locação e manutenção de softwares (desde que já existente quando do início da interinidade), internet, materiais de limpeza e higiene, contratação de serviços de limpeza;

b) com backup, formação e manutenção de arquivo de segurança;

c) despesas de manutenção das instalações físicas da serventia, como: pintura e reparos de pequena monta;

d) despesas com serviço de segurança da serventia.

III - despesas tributárias: tributo incidente sobre o imóvel (IPTU), bem como os demais tributos correlatos ao funcionamento da atividade, exceto quanto aos de competência do tomador do serviço; (Parágrafos, incisos e alíneas incluídos pelo Provimento COGER nº 25, de 24.8.2020)

§ 2º Para fins de reserva mensal de valores, consideram-se verbas rescisórias:

a) Décimo terceiro salário proporcional;

b) Férias Proporcionais;

c) 1/3 Constitucional;

d) Multa do FGTS (quando for o caso);

e) Encargos previdenciários sobre e FGTS sobre férias;

f) Encargos previdenciários sobre e FGTS sobre décimo terceiro salário;

g) Encargos previdenciários sobre e FGTS sobre 1/3 Constitucional;

h) Aviso Prévio Indenizado;

i) FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado;

j) Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado;

k) Encargos previdenciários sobre Aviso Prévio Indenizado. (Parágrafos e alíneas incluídos pelo Provimento COGER nº 25, de 24.8.2020)

Art. 38-A. As regras contidas nos §1º e §2º, ambos do artigo anterior, são aplicáveis a todos os Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre providos com Interinos para responder pelo expediente. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 25, de 24.8.2020)

Parágrafo único: Aos Delegatários aprovados em concurso público de outorga de delegação, recomenda-se, apenas, que adotem as regras de aprovisionamento de valores para pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 25, de 24.8.2020)

Art. 39. A contratação de novos prepostos, o aumento de salários dos prepostos já existentes na unidade acima dos reajustes regulares, ou a contratação de novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, dependem de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

~~Parágrafo único. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, nos termos do art. 4º da Resolução CNJ nº 80/2009.~~

Parágrafo único. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga e aqueles que representem o desembolso de alta monta deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, nos termos do art. 4º da Resolução CNJ nº 80/2009. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 27, de 29.9.2020)

~~Art. 40. A diferença entre as receitas e as despesas referentes aos serviços extrajudiciais declarados vagos deverá ser recolhida aos cofres públicos até o dia 10 (dez) de cada mês, em favor do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em conta bancária indicada pela Corregedoria-Geral da Justiça.~~

Art. 40. Se após a apuração da relação entre receitas e despesas da unidade vaga no período de três meses, acrescida da dedução da remuneração a que o interino fizer jus no mesmo período, limitada ao teto constitucional, houver a identificação de saldo positivo, este deverá ser recolhido até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trimestre analisado, em favor do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em conta bancária indicada pela Corregedoria-Geral da Justiça. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 27, de 29.9.2020)

~~Art. 41. Cumpre aos interinos prestar contas, consoante Manual de Prestação de Contas dos Interinos (http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/manuais/), até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência.~~

~~Parágrafo único. Caso o termo final supracitado caia em fim de semana ou feriado, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil consecutivo.~~

Art. 41. A prestação de contas será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça por meio do preenchimento dos dados exigidos no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, na forma descrita no Manual de Prestação de Contas anexo a este provimento. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 27, de 29.9.2020)

Art. 41-A. Cumpre aos interinos prestar contas, consoante o Manual de Prestação de Contas dos Interinos (http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/manuais/), anexo a este provimento, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 27, de 29.9.2020)

Parágrafo único. Caso o termo final supracitado caia em fim de semana ou feriado, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil consecutivo. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 27, de 29.9.2020)

Art. 42. A inobservância de qualquer dos termos previstos neste Capítulo sujeitará o interino a cessação de sua interinidade.

Art. 43. As regras previstas nos artigos 37 a 42 aplicam-se ao interventor, no que couber.

CAPÍTULO VI
DA INTERVENÇÃO
(AFASTAMENTO PREVENTIVO DO TITULAR)

Art. 44. Para a apuração de faltas imputadas aos delegatários de serventias extrajudiciais, mostrando-se necessário, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o afastamento do titular, preventivamente, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta).

Art. 45. Nos casos de afastamento preventivo, designar-se-á Interventor, cuja escolha recairá, preferencialmente, na pessoa do Substituto do Titular suspenso.

Art. ~~46. Quando o Substituto também for acusado da falta, ou quando a medida se revelar necessária para a apuração das provas ou conveniente para os serviços, a Corregedoria-Geral da Justiça designará interventor, preferencialmente cadastrado no Banco de Interinos, para responder, provisória e precariamente, pela serventia~~.

Art. 46. Quando o substituto também for acusado da falta, ou quando a medida se revelar necessária para a apuração das provas ou conveniente para os serviços, a Corregedoria-Geral da Justiça designará interventor para responder, provisória e precariamente, pela serventia extrajudicial. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 3, de 9.7.2018)

§ 1º A indicação do interventor recairá dentre os prepostos que já atuam nos Serviços Extrajudiciais Acreanos, sejam esses titulares, interinos, ou empregados de Serventia Extrajudicial do Estado do Acre, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, assim como o conhecimento notório na área de direito notarial e registral.

§ 2º Na hipótese da inexistência de profissional na forma elencada no parágrafo anterior ou, ainda, diante da falta de interesse daqueles que sejam indicados pela Corregedoria-Geral da Justiça, poderá ser designado pessoa cadastrada no Banco de Interinos, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - Notórios conhecimentos jurídicos na área de Direito Notarial e Registral;

II - Apresentação de Diploma de Bacharel em Direito ou a comprovação de 5 (cinco) anos de exercício em serviço notarial ou de registro como substituto;

III – Comprovação do vínculo (atual) com Serviço Notarial e de Registro do Estado do Acre;

IV - Não esteja com obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias ou trabalhistas pendentes, todas essas decorrentes do exercício da atividade notarial e registral;

V - Não ter sido condenado por decisão judicial ou administrativa relacionada ao exercício da função, mesmo que esteja sob efeito suspensivo, tendo em vista que a designação de interinidade se trata de atividade em confiança do Poder Público delegante. (NR) (Parágrafos e incisos incluídos pelo Provimento COGER nº 3, de 9.7.2018)

Art. 47. ~~Na hipótese de inexistência de preposto inscrito no banco de interinos apto para assumir o expediente no período da Intervenção, designar-se-á como interventor uma das pessoas que detenham as condições abaixo elencadas, respeitando-se a seguinte ordem sequencial~~:

~~I – preposto do Serviço Notarial ou de Registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, desde que apresentem conhecimentos técnicos suficientes para o exercício da atividade notarial e de registros, bem ainda para o gerenciamento da unidade extrajudicial[5];~~

~~II – titular de outro Serviço Notarial ou de Registro, de preferência que exerça atribuições similares às funções que foram delegadas ao Titular afastado;~~

~~III – pessoa que já tenha sido designada interina ou interventora de serviços notariais e de registros no Estado do Acre, preferencialmente com experiência comprovada nas funções notariais ou de registros, bem ainda que apresente reputação ilibada[6].~~

~~IV – servidor Público vinculado ao Poder Judiciário, que denote aptidão para o exercício das funções e apresentem reputação ilibada, desde que devidamente afastado de suas~~

[5] ~~Da leitura do art. 3º, § 2º da Resolução nº 80/2009, do Conselho Nacional de Justiça, denota-se que a interinidade deverá ser conferida, preferencialmente, às pessoas que sejam prepostas dos Serviços Notariais e de Registros à época da vacância~~.

[6] ~~NOTA: Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado de Santa Catarina prevê a indicação de interventor que exerça ou que já tenha deixado de exercer suas funções há menos de 3 (três) anos (Art. 86, inciso II~~).

~~funções, mediante licença para tratar de assuntos particulares[7], observando a regra inserta no § 4º deste artigo~~.

Art. 47. Para a designação de interventor e/ou interino, observar-se-á a seguinte ordem sequencial:

I - Preposto vinculado ao Serviço Notarial ou de Registro, cuja vacância esteja sendo declarada, desde que detenha conhecimentos notórios na área de direito notarial e/ou registral, condição esta que poderá ser avaliada mediante entrevista com o Corregedor-Geral da Justiça, ou pessoa por ele designada, para a averiguação da qualificação e dos conhecimentos técnicos do profissional, a fim de garantir segurança e eficiência aos Serviços Extrajudiciais.

II - Titular ou interino de outro Serviço Notarial ou de Registro, de preferência que exerça atribuições similares às funções que foram delegadas ao Titular afastado;

III - Preposto de outro Serviço Notarial ou de Registro do Estado do Acre, desde que detenha conhecimentos notórios na área de direito notarial e/ou registral, condição esta que poderá ser avaliada mediante entrevista com o Corregedor-Geral da Justiça, ou pessoa por ele designada, para a averiguação da qualificação e dos conhecimentos técnicos do profissional, a fim de garantir segurança e eficiência aos Serviços Extrajudiciais;

IV - Pessoa que já tenha sido designada interina ou interventora de serviços notariais e/ou de registros no Estado do Acre, preferencialmente com experiência comprovada nas funções notariais ou de registros, bem ainda que apresente reputação ilibada;

V - Servidor público vinculado ao Poder Judiciário, que denote aptidão para o exercício das funções e apresente reputação ilibada, desde que devidamente afastado de suas funções, mediante licença para tratar de assuntos particulares, observando a regra inserta no § 4º deste artigo. (NR) (Redação dada pelo Provimento COGER nº 3, de 9.7.2018)

§ 1º No caso de dois ou mais candidatos integrarem a mesma categoria, serão critérios de desempate:

[7] ~~NOTA: Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Ceará prevê a indicação de servidor público, vinculado ao Poder Judiciário, para responder pela Serventia Extrajudicial no período da intervenção (Art. 41 do Provimento 08/2014~~).

I - vida funcional;

II - atuação na mesma área de conhecimento (registro de imóveis, notas, protesto de títulos, registros civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas, e registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas);

III - atuação em serventia com características semelhantes (área geográfica, indicadores socioeconômicos, caracteres demográficos etc.);

IV - análise curricular.

§ 2º Fica vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de juiz de direito incumbido da fiscalização de serventias notariais e registrais e de Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas à atividade extrajudicial ou ato ofensivo à moralidade administrativa.

§ 3º Sempre por decisão fundamentada, poderá o órgão competente proceder à designação de interventor fora da ordem estabelecida pelos referidos incisos, e, em casos excepcionais, designar pessoa diversa das ali apontadas.

§ 4º Quando a indicação recair sobre servidor público, vinculado ao Poder Judiciário, deverá ele ser afastado de suas funções públicas, mediante licença para tratar de assuntos de seu interesse, bem ainda ser remunerado com recursos da serventia, cujo valor não poderá exceder a remuneração que habitualmente recebe da administração pública.[8]

Art. 48. A remuneração bruta do interventor, arbitrada pela Corregedoria-Geral da Justiça, observará a capacidade econômica da serventia, a complexidade do trabalho a ser desenvolvido, bem ainda a estimativa de valores a serem percebidos pelo Titular da Serventia, ressalvando que os valores estabelecidos para o interventor não poderão exceder 90,25%

[8] Nos termos do item 6.2, da decisão veiculada no Diário de Justiça nº 124, de 12 de julho de 2010, da lavra do então Corregedor Nacional de Justiça, Ministro Gilson Dipp, estabelecendo que as pessoas designadas interinamente para responder por serventia extrajudicial vaga, quando ocupantes de cargo público, perceberão a remuneração que habitualmente recebem dos cofres públicos.

(noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal.[9]

Art. 49. Pago o valor correspondente à metade da renda líquida devida ao Titular/Delegatário afastado, a outra metade será depositada em conta bancária especial com correção monetária, tudo na forma do art. 36, § 2º, da Lei nº 8.935/94.

§ 1º O repasse de metade da receita líquida ao delegatário afastado e o depósito da outra parte em conta poupança serão realizados até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

§ 2º A renda líquida será apurada após o abatimento das despesas ordinárias, incluindo-se a remuneração do interventor, e dos investimentos autorizados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 50. Os Interventores deverão remeter à Corregedoria-Geral da Justiça, até o dia quinto dia útil de cada mês, prestação de contas, observando, no que couber, as orientações insertas nos artigos 37 a 42.

Art. 51. Havendo condenação do Titular/Delegatário que acarrete a perda da delegação, a metade da renda líquida do serviço extrajudicial, já depositada em conta especial, será revertida ao Interventor, nos termos do § 3º do art. 36 da Lei nº 8.935/94.

CAPÍTULO VII
DA TRANSIÇÃO
(transmissão de serventia)

[9] Analogia à decisão exarada pelo Conselho Nacional de Justiça, publicada no Diário de Justiça nº 124, de 12 de julho de 2010, estabeleceu que as pessoas designadas interinamente para responder por serventia extrajudicial vaga não podem auferir rendimento mensal superior ao teto salarial do serviço público (90.25% dos subsídios dos Srs. Ministros do STF).

A título de precedentes, convém salientar que o Código de Normas do Estado de Santa Catarina, em seu Art. 87, prevê disposição semelhante.

Art. 52. O tabelião e o oficial de registro, a qualquer título, têm o dever de transmitir o acervo em bom estado de conservação, livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, carimbos e outros instrumentos de chancela, mídias, selos de fiscalização e todo o acervo pertencente à serventia, inclusive banco de dados em conjunto com os *softwares* e atualizações que permitam o pleno uso, bem como as senhas e dados necessários ao acesso de tais programas, garantindo a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção.

§ 1º Salvo as hipóteses de intervenção, o novo responsável pelo serviço, nas hipóteses de aproveitamento da estrutura pertencente ao profissional que sucederá, deverá indenizar o responsável anterior, seja pelos custos com *softwares* que lhe forem repassados, seja pelas instalações da serventia (móveis, utensílios e demais bens necessários ao seu normal funcionamento), mediante negociação entre ambos.[10]

§ 2º Tratando-se do *software* necessário ao acesso ao banco de dados da serventia, mesmo não havendo consenso sobre o valor da indenização, será ele disponibilizado de imediato, caso seja possível, podendo o preço ser discutido em juízo.

§ 3º Quando a vaga resultar de falecimento, as indenizações cabíveis serão pagas ao espólio.

Art. 53. Por decisão da Corregedoria-Geral da Justiça, a transição nos serviços notariais e registrais poderá iniciar-se a partir da data da investidura da delegação.

Art. 54. A Gerência de Fiscalização Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça, ou o Juiz Corregedor quando autorizado pelo Corregedor-Geral da Justiça, procederá à transmissão de acervo da Serventia, verificando e registrando em ata as seguintes informações:

I – relação dos livros existentes na serventia, com número inicial e final de cada livro, bem como o último número de ordem utilizado na data do inventário;

[10] Art. 38, § 1º, do Código de Normas das Serventias Extrajudiciais do Estado de Minas Gerais estabelece previsão análoga.

II – número e data do último recibo de emolumentos emitido na data do inventário;

III – relação dos selos de fiscalização em estoque na serventia, com indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final;

IV – relação dos microfilmes ou outro sistema usado pela serventia para escrituração ou arquivamento dos documentos;

V – relação dos programas de informatização usados pela serventia, bem como forma de *backup* e número de mídias existentes;

VI – relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão;

VII – levantamento do passivo trabalhista concernente aos contratos de trabalho firmados entre o Titular ou Interino que esteja transmitindo o acervo da Serventia ao novo responsável, bem ainda o seu compromisso quanto à quitação das obrigações e rescisões trabalhistas e à remessa dos respectivos comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça no prazo de 10 (dez) dias, contados da assinatura da ata de transmissão.

VIII – menção e juntada das certidões de débito para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

IX – relação dos demais materiais de expediente, móveis e imóveis que sejam utilizados pela serventia e que o atual responsável queira colocar à disposição do novo titular ou interino, mediante negociação entre ambos ou, ainda, por meio de locação ou aquisição custeada com receitas da Serventia Extrajudicial, estas últimas sujeitas à aprovação da Corregedoria-Geral da Justiça.

X – consolidação dos valores recolhidos a título de depósitos prévios cujos atos não foram finalizados até a transmissão do acervo, fazendo-se menção de que o montante apurado foi repassado ao novo responsável, anexando-se relatório discriminado dos atos e respectivos depósitos prévios, bem ainda de documento que comprove a efetiva transferência dos valores ao novo responsável.

XI – Nas hipóteses de transmissão de acervo de Serviço de Protesto de Títulos, ficarão consignados em ata os valores dos emolumentos diferidos decorrentes de atos praticados pelo responsável anterior, que ainda estejam pendentes de quitação, devendo ser anexada planilha contendo o controle dos atos cujo pagamento se encontra diferido.

XII – Outras informações solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pessoa por ele designada para conduzir o processo de transmissão de acervo.

Art. 55. Na ocasião da transmissão do acervo, cumpre ao responsável anterior pelos serviços apresentar:

I - a relação dos atos não praticados e os respectivos valores depositados previamente, discriminados individualmente, bem como a soma dos depósitos prévios;

II - a relação de atos praticados antes da transmissão do acervo, não entregues aos usuários, enumerados um a um com os respectivos valores dos emolumentos pagos;

III – os comprovantes de pagamento dos Fundos de Compensação e de Fiscalização, referentes aos atos praticados até o último dia em que a serventia esteve sob sua responsabilidade, ainda que referentes à fração do período dos recolhimentos devidos.

Parágrafo único. As informações deste dispositivo ficarão consignadas na ata de transmissão de acervo que será lavrada pela Equipe da Gerência de Fiscalização Extrajudicial da COGER/AC ou, quando autorizado, pelo Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Notariais e de Registros.

Art. 56. Na transição relativa aos Tabelionatos de Protesto, serão observados também os seguintes procedimentos:

I - serão repassados pelo responsável anterior ao novo Titular ou Interino, com o devido acompanhamento da Corregedoria-Geral da Justiça ou pessoa designada pelo Corregedor, os montantes originalmente pagos pelo apresentante, os valores de depósitos prévios referentes a títulos e documentos de dívida que tenham sido sustados durante a interinidade;

II - o responsável anterior também repassará os valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontrem liquidados pelo Tabelionato de Protesto;

III - caso subsistam títulos e documentos de dívida que tenham sido liquidados pelo responsável anterior, mas cujos valores ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes, ele fará jus aos emolumentos respectivos e repassará ao novo responsável os valores referentes à liquidação para o devido repasse aos credores, tudo acompanhado pela Corregedoria-Geral da Justiça, que poderá delegar o acompanhamento ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Juiz Auxiliar;

IV – na hipótese de existência de atos praticados pelo Tabelião anterior, cujo pagamento dos emolumentos permaneça diferido, dar-se-á ciência ao novo responsável que, ocorrendo o pagamento desses atos no decorrer da sua gestão, está ele obrigado a repassar aos seus antecessores os emolumentos (85%) dos atos afetos aos protestos outrora lavrados, descontados os valores concernentes aos Fundos de Compensação e Fiscalização que serão recolhidos pelo novo Tabelião que recebeu o pagamento.

Art. 57. Em nenhuma hipótese, o responsável anterior da serventia poderá deixar de entregar todo o acervo e prestar todas as informações necessárias à Corregedoria-Geral da Justiça, no ato de transição.

Art. 58. Após a entrada em exercício, o novo responsável que detectar a falta de algum item relacionado no inventário ou outro essencial à segurança da sua atividade deverá comunicar o fato imediatamente à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 59. O interino tem, salvo disposição legal ou normativa em contrário e, no que couber, os mesmos direitos e deveres do titular da delegação, e exerce função legitimada na confiança que, abalada, resultará, mediante decisão fundamentada, na designação de outro.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento de fato que possa caracterizar quebra da confiança depositada no interino, a Corregedoria-Geral da Justiça instaurará procedimento administrativo em que, depois de ouvir o requerido e produzir as provas que reputar necessárias, se pronunciará motivadamente pela ocorrência ou não da quebra de confiança. Caso seja decretada a quebra de confiança, designar-se-á outro interino, observando-se as premissas do art. 47 deste Provimento.

Art. 60. Aos responsáveis pelo serviço vago é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários, contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos, ou de serviços que possam onerar a renda da unidade de modo continuado sem a prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os investimentos que possam comprometer a renda da unidade no futuro deverão ser objeto de projeto a ser aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 61. As contratações meramente repositórias, que não impliquem oneração da unidade e os reajustes salariais dos prepostos, realizados em virtude de Convenções Coletivas das Categorias, não se sujeitam à prévia aprovação da Corregedoria-Geral da Justiça, no entanto, tais situações deverão ser informadas pelo interino.

TITULO IV
DA FUNÇÃO CORRECIONAL

Art. 62. A função correcional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor-Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito com competência para inspecionar (fiscalizar) os referidos serviços, denominados de Juízes Corregedores Permanentes.

Art. 63. A fiscalização será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado para a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro, bem como do acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e do atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes.

Art. 64. O exercício da função correicional será permanente, por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, ou, ainda, por inspeções e visitas.

§ 1º A correição geral ordinária realizar-se-á no decorrer de cada exercício.

§ 2º A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e de registro da comarca, ou apenas alguns.

§ 3º A inspeção ou visita correcional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, à verificação de saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

~~Art. 65. A Corregedoria-Geral da Justiça realizará, uma vez por ano, a correição geral ordinária em todos os serviços notariais e de registro sujeitos à sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo em livro próprio e em relatório correicional, podendo delegar a tarefa correicional ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça ou ao respectivo Juiz Corregedor Permanente.~~

Art. 65. A Corregedoria-Geral da Justiça realizará, uma vez por ano, de forma presencial ou virtual, a correição geral ordinária em todos os serviços notariais e de registro sujeitos à sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo em livro próprio e em relatório correicional, podendo delegar a tarefa correicional ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça ou ao respectivo Juiz Corregedor Permanente. (Alterado pelo Provimento COGER n. 30, de 22.10.2020)

§ 1º Sendo presencial, a correição geral ordinária será realizada por meio de Equipe designada pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo respectivo Juiz Corregedor Permanente e deverá obedecer o fluxo estabelecido no Manual de Fiscalização Extrajudicial aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º Sendo virtual, a correição será realizada por meio de ferramentas eletrônicas disponíveis no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, respeitando o seguinte procedimento:

I – A Corregedoria-Geral da Justiça ou o Juízo Corregedor Permanente encaminhará à serventia formulário próprio contendo os quesitos a serem respondidos pelos Delegatários/Interinos/Oficiais Designados no prazo de 05 (cinco) dias.

II - Recebido o formulário a equipe correcional requisitará o acervo de livros e documentos a serem verificados, que serão selecionados por amostragem com base nas informações extraídas do EXTRAJUD e respostas apresentadas.

III - Os atos selecionados para análise serão obrigatoriamente digitalizados e remetidos à equipe correcional em formato PDF de modo organizado e legível, atendendo rigorosamente a sequência estipulada, sendo cópia fiel dos livros físicos ou digitais que estão sob a guarda e conservação do delegatário/interino/oficial designado.

IV - Os documentos solicitados deverão ser encaminhados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento do pedido, salvo deliberação em contrário.

V - A equipe de correição poderá requisitar do delegatário/interino/oficial designado cópias de documentos que instruíram o ato praticado, bem como fotos das instalações da unidade, dos documentos fiscais, trabalhistas, tributários, classificadores obrigatórios, e qualquer outro documento necessário à instrução dos trabalhos.

§ 2º Durante os trabalhos correicionais o responsável encaminhará os documentos requisitados dentro do prazo estipulado. A inobservância do prazo poderá ensejar a instauração de procedimento próprio para apurar eventual conduta irregular.

(Parágrafos e incisos incluídos pelo Provimento COGER n. 30, de 22.10.2020)

Art. 66. Nas correições das serventias de notas e registros serão, entre outras, observadas as seguintes orientações:

I - se os funcionários são registrados junto ao INSS, bem ainda a regularidade do seu recolhimento;

II - a regularidade dos depósitos relativos ao recolhimento do FGTS dos empregados da serventia extrajudicial;

III - se os titulares e auxiliares estão regularmente investidos nas suas funções;

IV - se a serventia possui os livros indispensáveis e se estes se acham devidamente conservados e ainda se obedecem ao modelo geral;

V - se os livros da serventia estão sendo escriturados em dia, se há rasuras, emendas, entrelinhas não ressalvadas, espaços em branco e falta de assinaturas das partes e testemunhas;

VI - se as guias de recolhimentos de impostos e taxas devidos aos atos notariais, regularmente quitadas, estão sendo arquivadas em ordem cronológica, de maneira que possam ser facilmente localizadas, em caso necessidade;

VII - se está sendo consignado nos serviços o valor dos emolumentos pagos pela sua natureza;

VIII - se é mantido na serventia, em lugar ostensivo, o quadro com as tabelas de custas e emolumentos;

IX - se os livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;

X - se as instalações da serventia oferecem necessária segurança, conforto, limpeza, e se os arquivos e documentos são mantidos condignamente;

XI - se existem praxes viciosas a serem coibidas;

~~XII - se, enfim, na prática dos atos notariais e de registro são respeitadas as normas legais e exigências fiscais atinentes à espécie;~~

XII - se na prática dos atos notariais e de registro são respeitadas as normas legais e exigências fiscais atinentes à espécie; (Alterado pelo Provimento COGER n° 12, de 21.7.2021)

~~XIII - outras orientações insertas no Manual de Correição elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça.~~

XIII - se, enfim, os responsáveis pelos serviços de notas e registros extrajudiciais, na qualidade de titular, interino ou interventor, estão cumprindo as normas referentes ao fluxo no tratamento dos dados pessoais, previstas na Lei nº 13.709/2018, e aquelas editadas pela Corregedoria Geral da Justiça sobre o tema, sob pena de responsabilização. (Alterado pelo Provimento COGER n° 12, de 21.7.2021)

XIV - outras orientações insertas no Manual de Correição elaborado pela Corregedoria Geral da Justiça. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 12, de 21.7.2021)

Art. 67. Nos livros e papéis examinados deve-se apor “visto em correição”, datando e assinando a autoridade designada para conduzir a Correição.

Art. 68. Findos os trabalhos, o Corregedor expedirá relatório que conterá 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 extraindo-se cópias, a fim de serem arquivadas na serventia, em classificador próprio, e na Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 69. As correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente serão registradas em data diversa da Correição Geral Ordinária empreendida pela Corregedoria-Geral da Justiça, devendo o magistrado comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça, antecipadamente, o período que realizará a correição e, posteriormente, encaminhar àquele Órgão o relatório de correição e informações sobre as medidas adotadas.

Art. 70. A inspeção ou visita correcional independerá de edital ou de qualquer outra providência, dela lançando-se sucinto termo no livro de Visitas e Correições, no qual também constarão as determinações do Juiz Corregedor Permanente, se houver.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que a inspeção ou visita correcional seja deflagrada pelo Juiz Corregedor Permanente, deve esta autoridade enviar cópia do referido à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 dias da inspeção/visita, observado o modelo padrão disponibilizado pelo órgão Correcional, quando houver.

Art. 71. Para os trabalhos de correição e visita, os notários e registradores ficarão à disposição da equipe de fiscalização.

Art. 72. O magistrado que assumir a titularidade de unidade judicial com competência para inspecionar os Serviços Notariais e de Registros fará, em 60 (sessenta) dias após a sua ascensão ou remoção, visitas correcionais em todas as serventias notariais e de registro sob sua corregedoria permanente, visando verificar a regularidade de seu funcionamento.

Art. 73. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos.

Art. 74. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Juiz Corregedor Permanente ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

§ 1º Permite-se a retirada dos livros, papéis e de documentos da serventia, quando requisitados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça ou pelos juízes corregedores do foro extrajudicial, para fiscalização durante os trabalhos de correições, inspeções e procedimentos administrativos apuratórios, bem como para verificação das receitas devidas ao Fundo de Compensação e ao Fundo do Poder Judiciário do Estado do Acre (11).

§ 2º Se houver necessidade dos livros serem periciados, o exame deverá ocorrer preferencialmente na sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

Art. 75. A Corregedoria Permanente dos serviços notariais e de registro será exercida pelo Juiz de Direito competente para processar e julgar matéria afeta aos Registros Públicos.

Art. 76. O Corregedor-Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, rever as decisões proferidas pelos Juízes Corregedores Permanentes.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

[11]Código de Normas – Foro Extrajudicial do Estado do Paraná prevê regulamentação análoga (Art. 22 , § 1º e 2º, do Provimento COGER nº

Art. 77. O poder disciplinar da Corregedoria-Geral da Justiça será exercido sobre os titulares e interinos das delegações extrajudiciais, mas somente os primeiros estão sujeitos ao procedimento administrativo disciplinar[12], porquanto a cessação da interinidade - antes da assunção de um novo titular - pode ser realizada por decisão administrativa motivada e individualizada, exarada pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre, seguida de ato administrativo da Presidência do Tribunal de Justiça do Acre.

Parágrafo único. Os notários e os oficiais de registros públicos respondem pelas infrações praticadas pessoalmente ou por seus prepostos.

Art. 78. O interino tem, salvo disposição legal ou normativa em contrário e, no que couber, os mesmos direitos e deveres do titular da delegação, e exerce função legitimada na confiança que, abalada, resultará, mediante decisão fundamentada, na designação de outro.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento de fato que possa caracterizar quebra da confiança depositada no interino, o Corregedor-Geral da Justiça instaurará expediente próprio em que, depois de ouvido o Requerido e produzir provas que reputar necessárias, se pronunciará motivadamente pela ocorrência ou não da quebra de confiança. Nas hipóteses da decretação da quebra de confiança, proceder-se-á à destituição do interino e, em seguida, designar-se-á outra pessoa para substituí-lo.

Art. 79. Os pedidos de providências relacionados às reclamações e denúncias que versem sobre cobrança de emolumentos, dúvidas e irregularidades nos serviços notariais e de registros, serão processadas e julgadas pelo Juiz Corregedor Permanente, cabendo recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, à Corregedoria-Geral da Justiça, contados da ciência da decisão.

Art. 80. Caberá apuração preliminar quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou quando sua autoria não estiver definida.

[12]Não se aplicam as previsões do art. 35 e do art. 39, V, da Lei nº 8.935/94 aos Interinos -Substitutos que exercem a função a título precário -, uma vez que não existe a possibilidade de aplicação de pena aos interinos por parte do Poder Judiciário. (Conselho Nacional de Justiça. PCA nº 0007125-92.2013.2.00.0000. Relator: Guilherme Calmon Nogueira da Gama, J. 16.06.2014).

Parágrafo único. A apuração preliminar referida no *caput* poderá ser instaurada pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 81. Instaurado o pedido de providências ou apuração preliminar pelo Juiz Corregedor Permanente, do qual o Requerido será notificado para apresentar informações em 5 (cinco) dias, incumbe ao magistrado remeter, desde logo, cópia do ato inaugural à Corregedoria-Geral da Justiça, seguindo-se o mesmo procedimento em relação a todos os atos decisórios subsequentes.

§ 1º Da decisão exarada pelo Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Corregedor-Geral da Justiça, contados da intimação/ciência da decisão.

§ 2º Transcorrido o prazo mencionado no parágrafo anterior sem a interposição de recurso pelas partes, expedir-se-á certidão indicativa do trânsito em julgado e, por conseguinte, dar-se-á ciência ao titular do serviço notarial ou de registro.

§ 3º Finda a apuração para averiguar os fatos, o Juiz Corregedor Permanente remeterá à Corregedoria-Geral da Justiça relatório conclusivo, para que seja realizada análise concernente à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 82. A instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar em face de notário ou registrador é atribuição do Corregedor-Geral da Justiça, que poderá designar Comissão Processante, sendo presidida, de preferência, pelo Juiz Corregedor Permanente competente para fiscalizar o indiciado ou pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 83. O Corregedor-Geral da Justiça poderá, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, avocar os expedientes, reclamações sobre cobrança de emolumentos, pedidos de providências relacionados à atividade notarial e de registros, produzir provas, designar outro Juiz processante, e proferir decisão.

Art. 84. Sem prejuízo da competência do Juiz Corregedor Permanente, o Corregedor-Geral da Justiça poderá instaurar apurações preliminares e pedidos de providências, bem ainda, enquanto não prescrita a infração, rever, de ofício ou mediante provocação, as decisões dos Juízes Corregedores Permanentes e aplicar as sanções adequadas.

Art. 85. Das decisões disciplinares originárias do Corregedor-Geral da Justiça caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, para o Conselho da Justiça Estadual.

Art. 86. Os recursos acima referidos serão recebidos apenas no efeito devolutivo.

Art. 87. Todos os atos e decisões dos Juízes Corregedores Permanentes relativos aos delegados dos serviços a eles subordinados serão obrigatoriamente comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 88. O processo disciplinar administrativo contra delegado de serviço obedecerá ao devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA

Art. 89. As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, bem ainda sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Art. 90. Quando o ato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia deverá ser arquivada.

Art. 91. Caso não haja o arquivamento de plano, os autos serão autuados e registrados como Pedido de Providências, do qual o Requerido será notificado para apresentar informações em 5 (cinco) dias, ou, na hipótese de existirem indícios suficientes que apontem irregularidades nos Serviços Notariais e de Registros, instaurar-se-á Sindicância. O Requerido,

neste caso, deve ser notificado para, no prazo de 05 (cinco) dias, oferecer sua defesa e, querendo, apresentar provas.

Art. 92. Nas hipóteses que ensejarem a instauração de Pedido de Providências, a notificação do Requerido pode ser realizada por Malote Digital da Serventia, Correio Eletrônico do Delegatário cadastrado na Corregedoria-Geral da Justiça - desde que recebida a confirmação de leitura do *email* -, Oficial de Justiça, Servidor da Corregedoria-Geral da Justiça ou por correspondência com Aviso de Recebimento, devendo a notificação ser acompanhada de cópia do documento que deu ensejo à instauração do processo.

Art. 93. Nos casos de instauração de Sindicância, mediante decisão fundamentada e Portaria, o Corregedor-Geral da Justiça nomeará Comissão Processante, que será presidida, preferencialmente, pelo Juiz Corregedor Permanente competente para fiscalizar o Sindicado ou, ainda, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 94. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 95. Para a Sindicância instaurada em face de Notário ou Oficial de Registro, aplicar-se-á, no que couber, os prazos e os procedimentos previstos no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar instituído pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 96. A sindicância pode resultar no arquivamento – caso inexistam indícios da materialidade e da autoria de infração administrativa –, ou na instauração de Processo Administrativo Disciplinar – nas hipóteses de suspeita da prática das infrações previstas no art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94.

Art. 97. Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 98. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência aos interessados.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 99. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade dos delegatários das serventias extrajudiciais, por infração praticada no exercício de suas atribuições por ele ou seus prepostos, ou que tenha relação com as atribuições da função a qual se encontre investida.

Art. 100. O processo deve ser instaurado pelo Corregedor-Geral da Justiça, por meio de portaria e poderá ter início de ofício, apurada a irregularidade por ata de correição ou inspeção ou relatório de prévia sindicância, que suspeite da prática das infrações previstas no art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.

§ 1º Para a apuração de faltas imputadas a delegatários de serventias extrajudiciais, mostrando-se necessário, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o afastamento preventivo do Titular, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta). Nessa situação, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços, o Corregedor-Geral da Justiça designará interventor para responder pela serventia.

§ 2º Durante o período de afastamento, observar-se-ão os procedimentos estabelecidos no Capítulo VI deste Provimento.

Art. 101. Após o registro e autuação dos autos, deverá ser realizada a notificação prévia do delegatário, observando-se os procedimentos previstos no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º O Delegatário notificado, querendo, poderá apresentar defesa prévia, em até 10 (dez) dias contados da data de recebimento da notificação prévia, encaminhando-a para a Comissão Processante, que providenciará a sua juntada aos autos.

§ 2º Em sua defesa prévia, o processado poderá adiantar suas razões de defesa, requerer produção de provas e apresentar outras que entender necessárias.

§ 3º Caso reste provada, indubitavelmente, desde logo, a inocência do processado quanto ao fato investigado, a Comissão deverá apreciar a defesa prévia, elaborar relatório final e submetê-lo à autoridade julgadora.

§ 4º A ausência de apresentação de defesa prévia no início da instrução processual não implica revelia.

Art. 102. A instrução processual será realizada nos termos previstos no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar instituído no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 103. Na ata de encerramento da instrução processual, será consignada a deliberação da Comissão Processante pela adoção de uma das seguintes providências:

I – diante das provas colhidas não ser caso de indiciar o processado (absolvição sumária), passando, de logo, para a fase de elaboração do relatório final;

II – indiciação do processado e sua citação para apresentar defesa.

§ 1º Nas hipóteses do inciso I, em que ocorrerá a chamada absolvição sumária, a Comissão Processante passará direto à fase de elaboração do relatório, sem que seja necessária a abertura de prazo para apresentação da defesa.

§ 2º A indiciação prevista no inciso II deste artigo somente será formulada se a Comissão Processante houver reunido provas que indiquem, concomitantemente:

I - que ocorreu uma ou mais infrações disciplinares; e

II - que a infração disciplinar foi cometida pelo processado notificado previamente para acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 104. Na hipótese de a Comissão Processante entender pela indiciação, deverá proceder à citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

Art. 105. A Comissão Processante ou um de seus membros deve efetuar a entrega pessoal da citação ao processado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a citação se dê desse modo, a comissão processante recorrerá a outras formas de citação previstas no Manual de Sindicância e Processo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Parágrafo único. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no DJE e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da última publicação do edital.

Art. 106. Realizada regularmente a citação, a Comissão Processante aguardará o decurso do prazo concedido ao indiciado para apresentação de sua defesa escrita. No prazo especificado, é possível que o indiciado adote as seguintes ações:

I - apresente defesa escrita e/ou;

II - requeira a realização de determinada diligência;

III - requeira a prorrogação de prazo;

IV - se abstenha de praticar qualquer ato.

Art. 107. A defesa escrita, elaborada pelo próprio indiciado ou pelo seu procurador regularmente constituído, terá por base os fatos elencados no termo de indiciação, podendo destacar questões preliminares e/ou trazer argumentos sobre o mérito do Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Juntamente com a defesa escrita, o processado poderá trazer qualquer prova que esteja em seu poder e não tenha sido apresentada até então.

Art. 108. As diligências e demais atos probatórios devem ser requeridos pelo indiciado durante a fase de instrução do Processo Administrativo Disciplinar. No entanto, caso o indiciado apresente, em lugar de sua defesa escrita, ou juntamente com esta, requerimento para realização de diligência ou de qualquer ato probatório, a Comissão Processante deliberará pelo seu deferimento ou não.

§ 1º Na hipótese de o requerimento ser indeferido, será concedido novo prazo para apresentação de defesa, caso ainda não tenha sido apresentada.

§ 2º Deferido o requerimento do indiciado e realizada a diligência solicitada, a Comissão Processante o cientificará para vista dos autos quanto aos documentos juntados e para manifestação, se assim desejar.

§ 3º Nesta última hipótese, a Comissão Processante poderá também, conforme o caso, deliberar pela necessidade ou não de novo interrogatório e/ou de nova indiciação, retomando-se, se for o caso, as respectivas fases seguintes do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 109. O indiciado poderá ainda requerer, motivadamente, a prorrogação de prazo pelo dobro para apresentação de defesa, quando for necessária a realização de diligências reputadas indispensáveis.

§ 1º Nessa hipótese, entende-se que o próprio indiciado buscará os elementos necessários à elaboração da sua defesa.

§ 2º O indiciado poderá também requerer a prorrogação de prazo sob alegação de que a matéria é complexa, ou que é necessária a análise de muitas provas para elaboração da defesa.

§ 3º Nas duas situações, caberá à Comissão Processante avaliar se o requerimento deve ser acolhido ou não, tendo em vista o caso concreto e ponderando o direito do indiciado ao contraditório e à ampla defesa. Em qualquer hipótese, o novo prazo para apresentação de defesa começa a contar a partir da notificação do indiciado quanto à decisão da Comissão Processante.

Art. 110. É considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º No Processo Administrativo Disciplinar, a revelia não implica confissão do indiciado quanto aos fatos referidos no termo de indiciação, em razão da aplicação do princípio da verdade real.

§ 2º Nessa hipótese, a Comissão Processante deverá tomar as seguintes medidas:

I - elaborará e juntará aos autos termo de revelia;e

II - solicitará à autoridade instauradora que proceda à designação de um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 3º Designado o defensor dativo, a Comissão Processante entregará o mandado de citação, acompanhado das principais peças dos autos, oportunizará vista dos autos e concederá prazo para apresentar defesa.

§ 4º O defensor dativo poderá requerer cópia de outros documentos e/ou demandar outras providências que entender pertinentes, inclusive, requerer a reabertura da instrução processual a fim de intervir sobre as provas já produzidas, como, por exemplo, para solicitar a realização de novos questionamentos à testemunha já ouvida nos autos, devendo a Comissão Processante deliberar sobre o requerimento eventualmente apresentado.

Art. 111. Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indiciação e a consequente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a Comissão Processante deverá,

em qualquer caso, elaborar o relatório final, seguindo as orientações encartadas no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 112. Elaborado o relatório final, a Comissão Processante formulará o termo de encerramento dos trabalhos e remeterá os autos à autoridade instauradora, que verificará sua competência ou não para julgamento.

§ 1º Não há previsão em lei de intimação do processado para ciência do relatório final (STF, RMS 30881), contudo, recomenda-se que o mesmo seja intimado.

§ 2º Caso o indiciado apresente memoriais refutando as conclusões postas no relatório final, tal manifestação deverá ser encaminhada à autoridade julgadora para ser juntada aos autos e apreciada por ocasião do julgamento.

§ 3º A Comissão Processante dissolve-se com o termo de encerramento dos trabalhos e remessa dos autos à autoridade instauradora.

Art. 113. O Corregedor-Geral da Justiça, autoridade competente para o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, terá o prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão, contados a partir do recebimento do relatório final elaborado pela Comissão Processante, observando, no que couber, o Manual de Sindicância e Processo Administrativo instituído pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 114. O Corregedor-Geral da Justiça, de forma motivada, observada a regularidade e o conteúdo do Processo Administrativo Disciplinar e ponderando a conclusão exarada no relatório final, resolverá pelo(a):

I - arquivamento dos autos do processo;
II - aplicação de penalidade ao indiciado;

III - impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição, decisão judicial, advertência e suspensão de servidor aposentado, etc);

IV - declaração de nulidade total ou parcial do Processo Administrativo Disciplinar e necessidade de refazimento dos trabalhos da Comissão Processante;

V - conversão do julgamento em diligência.

§ 1º Na hipótese de julgamento pela absolvição do indiciado, o Corregedor-Geral da Justiça determinará o seu arquivamento.

§ 2º Concluindo pela aplicação das penas previstas na Lei Federal nº 8.935/1994, exceto a perda da delegação, o Corregedor-Geral da Justiça promoverá a sanção adequada ao caso, observando, no que couber, os procedimentos previstos no Capítulo XX do Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar instituído pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 3º Entendendo indicada a perda da delegação de serviços notariais e de registros como adequada sanção aplicável ao caso concreto, compete ao Corregedor-Geral da Justiça propor a aplicação da referida penalidade no âmbito do Tribunal Pleno Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Acre, instruindo o voto com todos os elementos colhidos no Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO IV
DAS PENAS

Art. 115. Os notários e oficiais de registro sujeitam-se às seguintes penas disciplinares:

I - repreensão;

II - multa;

III - suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;

IV - perda da delegação.

Parágrafo único. O interino e o interventor não estão sujeitos às penas do *caput*, mas apenas à cessação da interinidade ou da condição de interventor, ressalvada a responsabilidade civil e criminal.

Art. 116. A pena disciplinar será aplicada por escrito em processo administrativo disciplinar, bem ainda, observará, no que couber, os procedimentos descritos no Manual de Sindicância e de Processo Administrativo instituído pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 117. As penas serão impostas independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato e os antecedentes do delegado.

Art. 118. A pena de multa será fixada em moeda corrente, em valor que garanta sua eficácia sancionatória.

Art. 119. As penas disciplinares não excluem a incidência cumulativa das sanções previstas na Lei Estadual nº 1.805/2006 (Lei de Emolumentos do Estado do Acre).

Art. 120. A pena de perda da delegação será proposta pelo Corregedor-Geral da Justiça ao Tribunal Pleno Administrativo, Órgão Administrativo competente para aplicar a referida sanção.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS E PRAZOS PRESCRICIONAIS

Art. 121. Das decisões e sentença do Juiz Corregedor Permanente, caberá recurso ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência do delegatário.

Art. 122. Das decisões originárias do Corregedor-Geral da Justiça caberá recurso para o Conselho da Justiça Estadual, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência ou intimação do interessado.

Art. 123. O poder-dever da administração de aplicar penalidade prescreve em:

I – 12 (doze) meses, quanto aos fatos punidos com repreensão;
II – 2 (dois) anos, nos casos de infração punível com suspensão ou multa;
II – 5 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com a pena de perda de delegação.

Art. 124. O prazo prescricional terá como início:

I - o dia em que a autoridade competente para instaurar a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar tomar conhecimento da infração ou ato ilícito cometido;
II - nas infrações ou atos ilícitos permanentes ou continuados, o dia em que cessar a permanência ou a continuação.

Art. 125. O curso da prescrição interrompe-se:

I - com a instauração da sindicância e do processo administrativo disciplinar;
II - com o julgamento do processo administrativo disciplinar.

Art. 126. Se a infração praticada configurar também ilícito penal, a prescrição ocorrerá no mesmo prazo da ação penal, caso este exceda 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO VI
DA REABILITAÇÃO

Art. 127. A reabilitação alcançará as penas disciplinares de repreensão, multa e suspensão, assegurando-se ao punido o sigilo dos registros sobre o procedimento ultimado e a condenação.

§ 1º A reabilitação será requerida pelo interessado diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º A reabilitação não atingirá os efeitos da condenação.

§ 3º O sigilo decorrente da reabilitação não se estende às requisições judiciais e às certidões expedidas para fins de concurso público.

Art. 128. São requisitos da concessão da reabilitação, cumulativamente:

I - o decurso do prazo de dois anos do cumprimento da pena;

II - a prova da inexistência de qualquer sindicância ou processo administrativo em andamento ou de punições posteriores;

III - a demonstração de que não mais subsistem os motivos determinantes da reprimenda aplicada.

Art. 129. A reabilitação perderá sua eficácia se o reabilitado sofrer nova condenação.

TÍTULO VI
DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS
CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 130. O horário de expediente nas Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registros será, nos dias úteis, das 08h às 16h.

Parágrafo único. Os Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, nos dias úteis, também funcionarão das 16h às 08h do dia seguinte, em regime de sobreaviso.

Art. 131. O serviço de registro civil de pessoas naturais será prestado, também, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão.

§ 1º Na Capital e na Comarca de Cruzeiro do Sul, o plantão estabelecido no *caput*, funcionará em regime efetivo, às portas abertas, das 08h às 14h, e em regime de sobreaviso das

14h às 08h do dia seguinte, cabendo ao Juiz Corregedor Permanente designar, em rodízio semanal, a Serventia Extrajudicial responsável pelos atendimentos aos cidadãos.

§ 2º Nas demais Comarcas do interior o plantão mencionado no *caput* consistirá na oferta do serviço em sistema de sobreaviso.

§ 3º Na ocasião do funcionamento em sistema de sobreaviso, incumbe ao Oficial de Registro disponibilizar em local visível e de fácil acesso ao público, na parte interna e externa da serventia, aviso indicativo contendo o número do telefone, endereço e o nome do funcionário responsável pelo atendimento, bem ainda endereços e telefones das funerárias instaladas na localidade da Serventia Extrajudicial.

§ 4º É dever do Oficial Registrador zelar pela disponibilidade e comunicabilidade do preposto designado para o atendimento, sob pena de responsabilização.

~~Art. 132. Os serviços notariais e de registro, salvo os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, observarão o calendário publicado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, obedecendo às previsões de feriados e pontos facultativos nele consignados~~.

Art. 132. Os serviços notariais e de registro funcionarão nos dias úteis. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º As Serventias Extrajudiciais também funcionarão nos dias decretados pontos facultativos[13] pela Administração Pública. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 2º O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionará todos os dias, sem exceção, observadas as regras previstas no artigo anterior**.** (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

[13] O instituto do ponto facultativo é definido como expediente opcional, estabelecido mediante decreto federal, estadual ou municipal, no âmbito da respectiva administração pública.

§ 3º Considerar-se-á dia não útil, além do sábado e domingo, o feriado federal, estadual e municipal. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 133. O expediente dos serviços notariais e de registro poderá ser suspenso na comarca pelo Juiz Corregedor Permanente em situações de urgência, força maior ou caso fortuito, devendo o magistrado comunicar, imediatamente, à Corregedoria-Geral a suspensão e as respectivas justificativas.

Parágrafo único. A suspensão do expediente dos serviços notariais e de registro nos demais casos só será autorizada por ato do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 134. Todos os títulos apresentados no horário regulamentar e que não forem registrados até a hora do encerramento do serviço aguardarão o dia seguinte, no qual serão registrados preferencialmente aos apresentados nesse dia.

Parágrafo único. O registro civil de pessoas naturais não poderá, entretanto, ser adiado.

Art. 135. É vedada a prática de ato notarial ou de registro fora do horário regulamentar ou do expediente interno (definido pelo Titular ou Interino e comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça), bem ainda em dias em que não houver expediente, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou, para os atos notariais, as hipóteses autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, sendo civil e administrativamente responsável o tabelião ou o oficial de registro que inobservar o presente regramento.

Art. 136. Ficam as serventias extrajudiciais do Estado do Acre obrigadas a atender cada usuário no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contados a partir do momento em que ele tenha entrado na fila de atendimento do respectivo serviço[14].

[14] Lei Estadual nº 2.579/2012

Parágrafo único. Para os fins deste Código, o tempo de espera em fila será considerado o período transcorrido entre o instante em que o cliente ingressa no interior da Serventia Extrajudicial e o momento em que ele venha a ser chamado para o atendimento individual em: estação de trabalho, mesa de atendimento, guichê de caixa ou atendimento, ou ainda qualquer outro local designado para o atendimento das suas necessidades.

Art. 137. Para fins de comprovação do tempo de espera, a serventia extrajudicial fica obrigada a informar ao usuário, preferencialmente por meio de senhas expedidas por sistema eletrônico, a hora da chegada do usuário e do seu atendimento.

Parágrafo único. Deverá ser afixado pelo Cartório, em local visível ao público, cartaz indicativo ou informações do tempo máximo para atendimento.

Art. 138. Por ser um dever dos notários e registradores, o descumprimento dos prazos previstos para funcionamento e atendimento descritos neste Código sujeitará o responsável pelo Cartório a processo administrativo disciplinar para apuração das infrações previstas no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.935/94, e legislação aplicada à espécie.

CAPÍTULO II
DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO

Art. 139. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal, salvo os postos avançados e as unidades interligadas autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os tabeliães e oficiais de registro informarão na placa de identificação da serventia, em destaque, sua natureza.

Art. 140. Os tabeliães e oficiais de registro devem organizar as instalações da serventia para que sejam acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 141. A mudança de endereço necessita de autorização da Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 1º Em caso de mudança de endereço, o tabelião ou oficial de registro poderá publicar a alteração nos meios de comunicação, a fim de facilitar ao usuário a localização do serviço.

§ 2º A publicação referida no parágrafo anterior se restringe à informação do nome da serventia e do novo endereço, vedada a inclusão de qualquer tipo de propaganda dos serviços prestados.

Art. 142 A mudança do número de telefone, endereço de correspondência eletrônica (*e-mail*), sítio eletrônico ou outro meio de comunicação utilizado deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral de Justiça imediatamente.

CAPÍTULO III
DO SERVIÇO

Art. 143. Ressalvadas as hipóteses obrigatórias, os atos notariais e do registro serão praticados:

I - por ordem judicial;
II - a requerimento verbal ou escrito dos interessados;
III - a requerimento do Ministério Público, quando a lei autorizar.

Art. 144. Os notários e registradores devem atender as partes com respeito, urbanidade, eficiência e presteza, observando o atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo, ressalvados os casos que ensejarem prioridade registral prevista em lei (protocolo/prenotação de títulos).

§ 1º O atendimento prioritário descrito no *caput* aplica-se aos serviços prestados pelos Ofícios de Registro de Imóveis nos casos em que não há repercussão em direitos contraditórios, a exemplo de recepção de título para mero exame e cálculo de emolumentos, solicitação e entrega de certidões e outros documentos, prestação de informações, bem ainda pedidos de averbações.

§ 2º Os oficiais de registro adotarão o melhor regime interno de modo a assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos seus títulos que geram direitos contraditórios, estabelecendo-se, sempre, o número de ordem geral.

§ 3º O atendimento prioritário da pessoa com deficiência é extensivo ao seu acompanhante ou atendente pessoal. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 145. Nenhuma exigência fiscal, exceto o pagamento de emolumentos, ou dúvida, obstará a apresentação de um título e o seu lançamento no protocolo com o respectivo número de ordem nos casos em que da precedência decorra prioridade de direitos para o apresentante.

Parágrafo único. Independem de apontamento no protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

Art. 145-A. As consultas que apresentem caráter geral e repercussão estadual serão formuladas à Corregedoria-Geral da Justiça. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 145-B. Eventuais diligências fora das instalações da Serventia Extrajudicial poderão ser realizadas por prepostos designados pelo Notário ou Registrador, à custa dos interessados, desde que resguardadas as cautelas e requisitos formais da atividade, bem ainda as regras afetas à circunscrição geográfica, quando houver. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. A ocorrência mencionada no *caput* não gera qualquer ganho pecuniário à Serventia Extrajudicial (emolumentos), porquanto será repassado ao usuário o custo efetivo da diligência. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

TÍTULO VI
DOS LIVROS E ARQUIVOS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 146. Os Serviços Extrajudiciais adotarão os livros e pastas previstos em lei e neste Código, escriturando-os ou formando-os, conforme as respectivas normas, mantendo-os atualizados.

Art. 147. Os livros, pastas, papéis, fichas e sistemas de computação permanecerão nas dependências do estabelecimento, salvo comunicação prévia à Corregedoria-Geral da Justiça, devendo o responsável sempre zelar por sua ordem, segurança e conservação, considerando-se tais documentos como parte do acervo do Serviço Extrajudicial.

§ 1º Permite-se a retirada dos livros, papéis e de documentos da serventia, quando requisitados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça ou pelos juízes corregedores do foro extrajudicial, para fiscalização durante os trabalhos de correições, inspeções e procedimentos administrativos apuratórios, bem como para verificação das receitas devidas ao Fundo de Compensação e ao Fundo do Poder Judiciário do Estado do Acre[15].

§ 2º Ressalvada a hipótese descrita no parágrafo anterior, todas as diligências judiciais e extrajudiciais que envolvam a apresentação de livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação serão realizadas na própria Serventia.

[15] Código de Normas – Foro Extrajudicial do Estado do Paraná prevê regulamentação análoga (Art. 22 , § 1º e 2º, do Provimento COGER nº

Art. 148. Os livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais serão arquivados no Serviço Extrajudicial, de modo a facilitar buscas, facultados, independentemente de autorização e inclusive para a sua lavratura, microfilmagem, digitalização e outros meios de reprodução nos casos e formas autorizados em lei.

Parágrafo único. A marcação eventualmente utilizada na conferência da documentação deverá ser feita a lápis e de forma discreta, de modo a não danificá-la, assim como a aposição de carimbos ou certificados deverá ser feita de modo a não impedir ou dificultar a leitura dos dados constantes nos atos.

Art. 149. Os livros obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formado por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular/Interino/interventor ou por preposto devidamente autorizado.

§ 1º Findos os livros, compete ao Titular/Interino/Interventor proceder à encadernação com termos de abertura e de encerramento devidamente assinados pelo Delegatário/Interino ou pessoa autorizada por estes, facultada, ainda, a utilização de chancela.

§ 2º Do termo de abertura conterá:

I - o número do livro;
II - o fim a que se destina;
III - o número de folhas que contém;
IV - a identificação do signatário;
V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas, e
VI - o fecho, com data e assinatura.

§ 3º O termo de abertura será lavrado no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha, vedada, para este fim, a utilização das contracapas e admitido o uso da folha de proteção que antecede e sucede, respectivamente, a primeira e a última folha numeradas, quando existirem.

§ 4º O termo de encerramento será lavrado em 30 (trinta) dias, contados da data do último ato, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro, ressalvando-se eventuais intercorrências verificadas na escrituração.

§ 5º O Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor poderá, quando assumir o Serviço, certificar nos livros abertos data e número do ato de sua assunção.

§ 6º Verificada qualquer irregularidade no livro, o fato deverá ser comunicado ao Juiz Corregedor Permanente para que sejam adotadas as providências cabíveis, acompanhado da respectiva cópia em relatório circunstanciado.

Art. 150. Nas hipóteses de desaparecimento, ocorrência de dano substancial de qualquer livro, notarial ou de registro, bem como das fichas que o substituam, ou extravio de suas folhas, o Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor deverá comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, antes de iniciar a restauração, ao Juiz Corregedor Permanente.

Parágrafo único. A restauração de livro desaparecido ou danificado será feita à vista dos elementos constantes dos livros de índice cronológico; do arquivo do próprio Serviço, bem como do Registro de Imóveis e do Registro de Distribuição; dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, e/ou de quaisquer outros elementos indicativos válidos, observados os procedimentos prescrito no Capítulo III, do Título VI, inserto na parte geral dessa consolidação normativa.

Art. 151. Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, salvo disposição legal em contrário, ressalvada a hipótese de o último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.

§ 1º Os livros do Tabelionato de Notas conterão 200 (duzentas) folhas, tendo em vista as regras já praticadas no âmbito das Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre decorrentes da regulamentação expedida pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º As folhas serão impressas contendo a designação do Serviço, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300 (ou 001 a 200 para os Tabelionatos de Notas), salvo disposição legal em contrário, por processo tipográfico ou sistema de informática, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária, bem como a substituição das folhas originais do livro.

§ 3º Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, cabendo à Corregedoria-Geral da Justiça, por ocasião das inspeções, fiscalizações ou correições, bem como ao Juiz Corregedor Permanente, verificar a regularidade dos livros.

§ 4º Os livros serão encadernados pelo processo de blocagem, vedada a utilização de grampo, parafuso ou espiral.

Art. 152. A implantação da informatização de dados não dispensará a impressão dos livros obrigatórios, que serão formados pela encadernação das folhas extraídas do sistema, contendo os termos de abertura e de encerramento, imediatamente após o encerramento ou, a qualquer momento mediante solicitação da Corregedoria-Geral da Justiça ou do Juiz Corregedor Permanente, a fim de disponibilizar a sua emissão física.

Art. 153. Ocorrendo desativação do Serviço, caberá ao Responsável pelo Expediente do Serviço desativado encerrar os livros, fazendo constar o número do respectivo Provimento. O Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor que receber o acervo do Serviço desativado deverá abrir novo livro, para as atribuições que lhe sejam próprias por natureza ou, quando se tratar de registro de imóveis, por área geográfica.

§ 1º O Titular do Serviço que recebeu as atribuições e o acervo deverá proceder às remissões/anotações recíprocas, toda vez que transportar os dados da matrícula anterior para a nova matrícula aberta em seus livros.

§ 2º Quando for expedida certidão do acervo recebido deverá constar no campo observação, a menção de que ela está sendo extraída com base nos dados constantes dos livros do Serviço desativado.

§ 3º Estando o imóvel matrículado no Serviço desativado e, havendo pedido de registro de título na referida matrícula, caberá ao Oficial que recebeu as atribuições e o acervo do Serviço desativado transcrever os dados da matrícula anterior para a nova matrícula a ser aberta em seus livros, extraindo para tanto certidão atualizada da matrícula, comprobatória do registro precedente e da existência ou inexistência de ônus.

§ 4º Nas hipóteses em que a lei prevê abertura de nova matrícula por averbação, deverá o Oficial observar, no que couber, o disposto no parágrafo anterior, encerrando a matrícula primitiva nos livros do Serviço desativado e abrindo a nova matrícula nos seus livros, através da extração de certidão atualizada de inteiro teor.

§ 5º Na hipótese de reativação do Serviço, o acervo transferido será devolvido, devendo o Titular/Delegatário, Responsável pelo Expediente ou Interventor abrir novos livros de numeração imediatamente subsequente àquela dos livros encerrados na desativação do Serviço, mencionando no seu termo de abertura o respectivo Provimento.

Art. 154. Os Tabelionatos de Notas terão o Livro de depósito de firma por autenticidade, que constará:

I - nome;
II - CPF;
III - data do depósito da assinatura;
IV - assinatura do depositante;

V- número de atos de reconhecimento de firma;

Art. 155. As folhas dos livros, tanto no anverso quanto no verso, atenderão às seguintes especificações:

I - margens superior e inferior suficientes para a boa qualidade da impressão;

II - margem lateral interna adequada para futura encadernação;

III - espaço necessário para eventuais anotações e averbações, bem como para colheita das rubricas das partes, observadas as determinações legais.

Art. 156. Adotado o sistema de escrituração eletrônica ou de registro eletrônico, a serventia deverá obrigatoriamente adotar sistema de *backups*, que será atualizado com periodicidade não superior a 1 (um) mês e terá ao menos uma de suas vias arquivada em local distinto da serventia, facultado o uso de servidores externos ou qualquer espécie de sistema de mídia eletrônica ou digital que contenha requisitos de segurança.

§ 1º Deverá ser formado e mantido arquivo de segurança dos documentos eletrônicos que integrarem o acervo do serviço notarial ou de registro, mediante *backup* em mídia eletrônica, digital ou outro método hábil à sua preservação.

§ 2º Os arquivos eletrônicos, os *backups* e o banco de dados integrarão o acervo da serventia e deverão ser transmitidos ao novo titular da delegação em caso de extinção da delegação anterior, ou ao novo responsável pelo serviço, em conjunto com os *softwares* que permitam o seu pleno uso e atualização.

Art. 157. Os documentos referidos nos atos notariais devem ficar arquivados e colocados em pastas individualizadas, mencionando-se, na capa da pasta, o número do livro e folha a que se refere.

CAPÍTULO II
DO LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, LIVRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA E LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO

Art. 158. Todos os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial:

I - visitas e Correições;
II - diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
III - controle de Depósito Prévio.

Art. 159. Os livros previstos no artigo anterior serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegatário ou preposto devidamente autorizado, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça[16].

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

Art. 160. Com exceção do Livro de Visitas e Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do delegatário, ainda quando escriturado por um seu preposto.

Parágrafo único. O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras conterá cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Art. 161. Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias

[16] Nos termos do art. 2º, do Provimento nº 45/2015, da Corregedoria Nacional da Justiça (Órgão do CNJ).

recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.

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

Art. 162. O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado.

Art. 163. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.

§ 1º Para a finalidade prevista no *caput* deste artigo, considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais, e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima.

§ 2º Quando o pagamento dos emolumentos para o serviço de protesto de título for diferido em virtude de previsão legal ou normativa, será considerado como dia da prática do ato

o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e o do pagamento do título, se outra data não decorrer de norma estadual específica.

§ 3º Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos na Lei Estadual nº 1.805/2006, exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, os tributos recebidos a título de substituição tributária ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Tribunal de Justiça e aos fundos de renda mínima e de custeio dos atos gratuitos, conforme previsão legal específica.

Art. 164. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.

Art. 165. As despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Diário Auxiliar todas as relativas investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do delegatário, dentre outras:

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

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

III - contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;

IV - aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;

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

VI - formação e manutenção de arquivo de segurança;

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

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

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

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

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

XII - o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;

XIII - o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Parágrafo único. Os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, serão arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos, salvo quando houver expressa previsão de prazo maior.

Art. 166. Ao final de cada mês serão somadas, em separado, as receitas e as despesas da unidade de serviço extrajudicial, com a apuração do saldo líquido positivo ou negativo do período.

Art. 167. Ao final de cada exercício será feito o balanço anual da unidade de serviço extrajudicial, com a indicação da receita, da despesa e do líquido mês a mês, e apuração do saldo positivo ou negativo do período[17].

Parágrafo único. O balanço anual mencionado no *caput* será enviado à Corregedoria-Geral da Justiça até o 10º dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao de referência da apuração.

Art. 168. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Parágrafo único**.** O requerimento de reexame da decisão que determina exclusão de lançamento de despesa deverá ser formulado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência/intimação do responsável pelo serviço de notas ou de registros.

Art. 169. É facultativa a utilização do Livro Diário Auxiliar também para fins de recolhimento do Imposto de Renda (IR), ressalvada nesta hipótese a obrigação de o delegatário indicar quais as despesas não dedutíveis para essa última finalidade e também o saldo mensal específico para fins de imposto de renda.

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

Art. 170. As normas impostas neste Capítulo aplicam-se tanto aos delegatários quanto aos designados para responder interinamente por serventias vagas, observadas as peculiaridades descritas no Capítulo V.

Parágrafo único. Os responsáveis interinamente por delegações vagas de notas e de registro lançarão no Livro Diário Auxiliar o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos

[17] Art. 10 do Provimento nº 45 do Conselho Nacional de Justiça (13/05/2015).

subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal que depositarem à disposição do Tribunal de Justiça, indicando a data do depósito e a conta em que realizado.

Art. 171. O Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa não se confunde ou substitui o livro contábil previsto em legislação fiscal.

CAPÍTULO III
DA RESTAURAÇÃO DE LIVROS

Art. 172. O extravio ou a danificação que impeçam a leitura e o uso, no todo ou em parte, de qualquer livro dos serviços notariais ou de registro, deverão ser imediatamente comunicados ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 173. A restauração de livro extraviado ou danificado deverá ser solicitada ao juiz de direito da vara de registros públicos ou, nas comarcas em que não houver vara específica, ao juiz de direito da unidade judicial com competência para julgar e processar a matéria afeta aos registros públicos, pelo tabelião ou oficial de registro, e poderá ser requerida pelos demais interessados.

Parágrafo único. A restauração poderá ter por objeto o todo ou a parte do livro que se encontrar extraviado ou deteriorado, ou ato notarial ou registro específico.

Art. 174. Uma vez autorizada, se for possível à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos, traslados, certidões e outros documentos apresentados pelo tabelião ou oficial de registro e pelos demais interessados, a restauração do livro extraviado ou danificado, ou de ato notarial ou registro, será efetuada desde logo.

Art. 175. Para a instrução do procedimento de autorização de restauração, poderá a autoridade indicada no art.173 deste Provimento requisitar novas certidões e cópias de livros, assim como cópias de outros documentos arquivados na serventia.

Art. 176. A restauração do assentamento no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais a que se referem o art. 109 e seus parágrafos da Lei dos Registros Públicos poderá ser requerida perante a autoridade indicada no art. 173 deste Provimento, no domicílio da pessoa legitimada para pleiteá-la, e será processada na forma prevista na referida lei.

Parágrafo único. Quando proveniente de jurisdição diversa, o mandado autorizando a restauração deverá receber o “cumpra-se” do Juiz Corregedor Permanente a que estiver subordinado o Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrado o assento a ser restaurado.

TÍTULO VII
DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

Art. 177. Se algum comparecente ao ato for analfabeto ou não puder ler ou escrever, outra pessoa capaz assinará por ele, a seu rogo, podendo assinar por mais de um comparecente se não forem conflitantes seus interesses, devendo constar do ato o motivo da assinatura a rogo, desde que o Registrador ou Notário certifique a capacidade do usuário, consignando que ele esteja bem e fielmente expressando com lucidez a vontade de praticar o ato.

§ 1º A pessoa que assinar a rogo deve, preferencialmente, ser conhecida daquele que não puder ou não souber assinar, bem ainda deve ser alheia à estrutura da serventia.

§ 2º É recomendável colher, se possível, a impressão digital do polegar direito de quem for analfabeto, não puder ou não souber assinar, com os cuidados técnicos necessários à obtenção de traços nítidos.

§ 3º Impossibilitada a coleta no polegar direito, poderá ser colhida no esquerdo ou em outro dedo da mão, ou ainda em dedo do pé, fazendo constar referência ao dedo sucedâneo.

Art. 178. Se algum dos comparecentes não souber a língua nacional e o tabelião ou oficial de registro não entender o idioma em que se expressa, participará do ato tradutor público

como intérprete, ou, não o havendo na localidade, estando impedido, incomunicável ou impossibilitado de comparecer, participará outra pessoa capaz que, a critério do tabelião ou oficial de registro, tenha idoneidade e conhecimentos bastantes.

Art. 179. No atendimento à pessoa portadora de deficiência visual, o tabelião ou oficial de registro exigirá a apresentação de documento de identidade oficial e lhe fará a leitura do ato praticado em voz alta, fazendo constar o número e o órgão expedidor do documento apresentado, a assinatura de 2 (duas) testemunhas e a do próprio interessado, se souber assinar.

Art. 180. Quando para a prática do ato for obrigatória a identificação do interessado, deverá ser apresentado o original de documento de identificação oficial com foto que permita o efetivo reconhecimento do portador, incluídos RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho em seu novo modelo.

TÍTULO VIII
DOS EMOLUMENTOS

Art. 181. O pagamento dos emolumentos será efetuado pelo interessado em cartório ou em estabelecimento de crédito indicado pelo notário ou registrador[18].

Art. 182. Até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os notários e registradores a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível, de fácil leitura e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 183. Junto às tabelas, também serão afixadas informações concernentes ao Juízo Corregedor Permanente da serventia – endereço e telefone da Unidade Judicial –, bem ainda da Corregedoria-Geral da Justiça, aos quais poderá o usuário se reportar em caso de elogios, sugestões e reclamações, inclusive sobre a cobrança de emolumento.

[18] Nos termos do art. 19, da Lei Estadual nº 1.805/2006.

Art. 184. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, os novos valores aplicar-se-ão a todos os registros e atos notariais em andamento, ressalvados os já praticados.

Art. 185. Os emolumentos do Estado do Acre são definidos por Lei Estadual.

§ 1º Em caso de dúvida do notário ou registrador sobre a aplicação da lei que fixa os emolumentos bem ainda acerca dos valores estabelecidos nas tabelas, poderá ser formulada consulta escrita ao juiz corregedor permanente que, em cinco dias, proferirá decisão.

§ 2º Dessa decisão caberá recurso, no prazo de cinco dias, ao Corregedor-Geral da Justiça, sem prejuízo da possibilidade de sua pronta aplicação ao caso concreto que tenha ensejado a dúvida.

§ 3º As dúvidas formuladas por escrito e suas respectivas decisões serão encaminhadas pelo juiz competente à Corregedoria-Geral da Justiça, imediatamente à sua expedição, para fins de uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado.

Art. 186. Contra a cobrança, a maior ou a menor, de emolumentos e despesas devidas, poderá qualquer interessado reclamar, por petição, ao juiz competente.

§ 1º Ouvido o reclamado em quarenta e oito horas, o juiz, em igual prazo, proferirá decisão.

§ 2º Dessa decisão caberá recurso, no prazo de cinco dias, ao Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 187. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os notários e registradores que receberem valores não previstos ou maiores que os previstos nas tabelas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão em procedimento administrativo e garantida a ampla defesa, punidos com multa, nos limites previstos na Lei nº 1.805/206, imposta de ofício ou a requerimento

de qualquer interessado, pelo Corregedor-Geral da Justiça, além da obrigação de restituir ao interessado a quantia irregularmente cobrada.

Art. 188. Em caso de fiscalização referente a emolumentos, bem como ao cumprimento das obrigações tributárias, sociais e previdenciárias, os notários e os registradores devem prestar as informações e exibir os documentos e livros solicitados, sem criar embaraço à ação fiscalizadora do competente órgão administrativo.

Art. 189. A Corregedoria-Geral da Justiça e o Juiz Corregedor Permanente, de ofício ou mediante solicitação, promoverá as medidas necessárias destinadas a cessar a recusa ou embaraço a ação fiscal, para o regular desempenho, pelo Fisco, de suas funções.

Art. 190. Cumpre aos notários e registradores do Estado do Acre a estrita observância dos valores dos emolumentos fixados nas Tabelas instituídas pela Lei Estadual nº 1.805/2006, atualizadas anualmente pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. O recolhimento a menor ou maior dos emolumentos sujeitam os notários, registradores e seus prepostos à pena de multa, nos termos descritos no artigo 31, incisos I e III, da Lei de Emolumentos do Estado do Acre, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal e disciplinar.

Art. 191. É vedado aos notários e registradores:

I – cobrança multíplice de prenotação (protocolo), nas hipóteses que os atos a serem praticados associem-se a um título único apresentado;

II - emissão e cobrança de certidões de prenotação e de ato praticado, exceto se houver solicitação do interessado;

III - imposição de requerimento escrito, salvo se esta forma tiver previsão legal.

IV – a cobrança pela ‘folha excedente” quando a impressão for realizada no verso do documento. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 7, de 2.3.2020)

V - a cobrança de abertura de matrícula, no registro imobiliário e de averbação de registro anterior na matrícula derivada, e quaisquer outros atos não previstos na Lei de Emolumentos do Estado do Acre. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 8, de 24.5.2021)

VI - a cobrança de emolumentos relativos a averbação e a anotação remissiva quando inexiste registro originário. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 15, de 3.8.2021)

§ 1º Quanto ao requerimento, nas hipóteses em que for exigida a forma escrita, poderá o requerimento ser elaborado pelo usuário, situação que não ensejará a incidência do item 6, da Tabela 6-G, da Lei de Emolumentos do Estado do Acre.

§ 2º Nos casos em que o requerimento escrito seja exigível e elaborado pelo Registrador ou seu preposto, bem ainda, quando os pedidos formulados se associarem a um título único apresentado, será devida a cobrança de apenas um requerimento.

§ 3º Os notários e registradores devem efetuar a cobrança da “folha excedente” apenas nos casos taxativamente previstos na tabela de emolumentos extrajudiciais, sob pena das providências previstas no artigo 190 deste Provimento. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 7, de 2.3.2020)

Art. 192. Os Tabeliães e Registradores observarão os descontos previstos na Lei nº 11.977/2009 (Programa Minha Casa Minha Vida), nos seguintes termos:

I - Os emolumentos devidos pelos atos de abertura de matrícula, registro de incorporação, parcelamento do solo, averbação de construção, instituição de condomínio, averbação da carta de “habite-se” e demais atos referentes à construção de empreendimentos imobiliários serão reduzidos em 75% (setenta e cinco por cento) para os empreendimentos do FAR e do FDS, assim como em 50% (cinquenta por cento) para os atos relacionados aos demais empreendimentos no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV;

II - Os emolumentos referentes à escritura pública (quando esta for exigida), ao registro da alienação de imóvel e de correspondentes garantias reais e aos demais atos relativos ao imóvel residencial adquirido ou financiado com recursos do FAR e do FDS serão reduzidos

em 75% (setenta e cinco por cento), bem como os imóveis adquiridos ou financiados pelo Programa Minha Casa Minha Vida terão descontos de 50% (cinquenta por cento);

III - As reduções previstas nos incisos I e II estendem-se a todos os atos registrais, incluindo-se, por exemplo, os requerimentos quando a forma escrita for exigida por lei e se elaborado pelo Registrador ou seu preposto, as prenotações, os contratos de compra e venda de imóvel com alienação fiduciária, ressaltando, neste último caso, que os descontos abrangem tanto a compra e venda quanto o registro da garantia real.

TÍTULO IX
DO RESSARCIMENTO DOS ATOS GRATUITOS E DA COMPLEMENTAÇÃO DA RENDA MÍNIMA

~~Art. 193 As solicitações concernentes ao ressarcimento de atos gratuitos praticados no âmbito dos Serviços Notariais e de Registros deverão ser remetidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.~~

~~Parágrafo único. Os pedidos de ressarcimentos enviados fora do prazo assinalado no *caput* serão apreciados pelo Comitê Gestor, desde que devidamente justificados, fundamentados e remetidos, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias, contados a partir da data limite prevista para a sua remessa~~.

Art. 193. Os atos passíveis de ressarcimento praticados no âmbito dos Serviços Notariais e de Registros deverão ser encaminhados, diretamente via sistema EXTRAJUD, no momento da realização do ato, conforme tabela aprovada pelo Comitê Gestor do Fundo Especial de Compensação - FECOM, nos termos do Anexo I-A. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 1º Para fins de ressarcimento de atos gratuitos, os Delegatários e Interinos deverão se abster de lançar atos não previstos no Anexo I-A, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Qualquer inclusão de ato passível de ressarcimento deverá decorrer de alteração legislativa ou de pedido formulado por Notários ou Registradores, devidamente justificado, a ser apreciado pela Corregedoria-Geral da Justiça e Comitê Gestor do FECOM.

~~Art. 194. Os Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre serão ressarcidos pelos atos gratuitos praticados, consoante premissas estabelecidas nos artigos 33 e 35 da Lei nº 1805/2006, alterada pela Lei Estadual nº 3.093/2015.~~

~~Parágrafo único. O ressarcimento previsto no *caput* deste artigo será realizado na proporção descrita no art. 26, inciso I, da Lei Estadual nº 1.805/2006, compensando-se somente os valores que visam constituir a receita dos Notários e Registradores do Estado do Acre.~~

Art. 194. Os Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre serão ressarcidos pelos atos gratuitos praticados, consoante premissas estabelecidas nos artigos 33 e 35 da Lei Estadual nº 1.805/2006, alterada pela Lei Estadual nº 3.593/2019. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

~~Art. 195. O ressarcimento dos atos praticados de forma gratuita pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais será solicitado por meio de formulário padronizado pela Corregedoria-Geral da Justiça (Anexo I).~~

~~§ 1º O ressarcimento do registro civil de nascimento e do assento do óbito, bem ainda as primeiras certidões respectivas, será efetuado conforme lançamentos constantes no formulário padrão, desde que não existam inconsistências quanto às informações declaradas, dispensando-se o envio de documentos que visem comprovar tais gratuidades.~~

~~§ 2º A solicitação de ressarcimento de todos os demais atos gratuitos, para além de sua descrição no formulário padrão (Anexo I), deverá ser instruída com documentos que comprovem a legalidade da gratuidade concedida, juntando-se, obrigatoriamente, cópia da declaração de hipossuficiência econômica e a indicação do número do selo de fiscalização atribuído ao ato praticado.~~

Art. 195. A documentação alusiva ao ressarcimento dos atos praticados de forma gratuita será analisada pelo Comitê Gestor do FECOM mediante o relatório de ressarcimento expedido pelo sistema EXTRAJUD, tendo como base o segundo dia útil do mês subsequente. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 1º O relatório de ressarcimento será extraído do Sistema de Selos pelo Núcleo EXTRAJUD, no 2º dia útil do mês subsequente, e encaminhado ao Comitê Gestor do FECOM, para análise dos dados transmitidos pelos Delegatários e Interinos, e para o endereço eletrônico cadastrado de cada serventia extrajudicial para conhecimento. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 2º O Comitê Gestor do FECOM poderá, a qualquer tempo, solicitar a remessa de cópia dos atos gratuitos para efetuar a fiscalização ou esclarecimentos ao Delegatário/Interino, que deverá prestá-los no prazo de 05 (cinco) dias. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 3º Se os esclarecimentos prestados pelo Delegatário ou Interino não forem suficientes para a elucidação das dúvidas do Comitê Gestor do FECOM, os membros elaborarão relatório circunstanciado e farão a remessa dos autos ao Corregedor Geral da Justiça para deliberação. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 4º Ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, o Comitê Gestor poderá determinar a reserva do valor pleiteado e aguardar a manifestação do Corregedor-Geral da Justiça. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 5º Na ausência de inconsistências, o Comitê Gestor do FECOM solicitará ao setor competente que efetue o pagamento do ressarcimento. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 6º Ocorrendo o evento jurídico de caso fortuito ou força maior que impossibilite a transmissão dos atos gratuitos ao sistema EXTRAJUD, o Delegatário ou Interino deverá

encaminhar o pedido de ressarcimento, mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo I, para o endereço eletrônico institucional “fecom@tjac.jus.br”, até o 5º dia útil do mês subsequente ao período de referência, especificando a ocorrência que obstou a realização do pedido diretamente no sistema EXTRAJUD. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 7º Os atos gratuitos não transmitidos ao sistema EXTRAJUD até o 1º dia útil do mês subsequente não serão objeto de ressarcimento, bem como não integrarão a Poder Judiciário do Estado do Acre Corregedoria-Geral da Justiça informação do mês seguinte, nem constituirão crédito em favor dos Delegatários ou Interinos. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 8º O Delegatário ou Interino que inobservar a regra de transmissão prevista no artigo 213 e do caput deste artigo não será ressarcido e será responsabilizado na forma dos artigos 201 e 218 do CNNR/AC. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 9º As fiscalizações afetas ao ressarcimento de atos gratuitos deverão ser incluídas nas rotinas de correições presenciais. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

~~Art. 196. O ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro de Imóveis, Oficiais de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Tabeliães de Notas, bem ainda pelos Tabeliães de Protesto, será solicitado por meio do formulário padronizado (Anexo II).~~

~~Parágrafo único. A solicitação de ressarcimento de todos os demais atos gratuitos, para além de sua descrição no formulário padrão (Anexos I e II), deverá ser instruída com documentos que comprovem a legalidade da gratuidade concedida, juntando-se, obrigatoriamente, cópia da declaração de hipossuficiência econômica e a indicação do número do selo de fiscalização atribuído ao ato praticado.~~

Art. 196. Não ensejará cobrança de emolumentos o preenchimento das informações de justificativa de hipossuficiência no Sistema EXTRAJUD. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 1º No ato de preenchimento da declaração de hipossuficiência, via Sistema EXTRAJUD, o Delegatário ou o Interino deverá indicar quais atos serão abrangidos pela declaração para fins de ressarcimento. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 2º A declaração de hipossuficiência, preenchida no Sistema EXTRAJUD, deverá ser impressa, assinada pela parte beneficiária e arquivada na Serventia para possíveis fiscalizações. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 3º Na hipótese de a parte interessada apresentar a declaração de hipossuficiência na forma física, de igual modo, o Delegatário ou Interino preencherá o formulário de declaração de hipossuficiência eletrônica, disponível no Sistema EXTRAJUD que, impressa e assinada, deverá integrar o arquivo da Serventia. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 4º Ao concluir o preenchimento da declaração de hipossuficiência no EXTRAJUD, o sistema fará a geração de código que ficará vinculado aos atos que serão realizados. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

§ 5º O sistema EXTRAJUD não recepcionará a remessa de arquivo do selo se não houver vinculação entre o código da declaração de hipossuficiência e os atos nela indicados. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

Art. 196-A. No caso das isenções/gratuidades provenientes de mandados judiciais ou de requerimentos apresentados pelos diversos entes públicos da União, Estados, Municípios e suas autarquias, devem os Delegatários e Interinos preencher, em campos específicos no Sistema EXTRAJUD, dados referentes ao número do documento que ensejou o pedido de isenção/gratuidade, bem como a respectiva unidade de origem. (Incluído pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

Parágrafo único. Os pedidos de isenção/gratuidade decorrentes de mandados judiciais ou de requerimentos apresentados pelos diversos entes públicos da União, Estados, Municípios e suas autarquias, deverão ser impressos e arquivados na Serventia para possíveis fiscalizações.

Art. 196-B O ressarcimento dos atos gratuitos, praticados nas Unidades Interligadas do Estado do Acre, emissão de 1ª certidão de nascimento, será procedido da seguinte forma: (Incluído pelo Provimento COGER nº 1, de 10.1.2024)

§ 1º Os atos praticados nas Unidades Interligadas do Estado do Acre, 1ª certidão de nascimento, devem ser transmitidos com item específico - ITEM 2F1B (ASSENTO DE NASCIMENTO, BEM COMO A PRIMEIRA CERTIDÃO (ART. 1º, DA LEI N. 9.534/97/PROVIMENTO CNJ 148/2023).

§ 2º Os atos praticados nas Unidades Interligadas do Estado do Acre, 1ª certidão de nascimento, devem ser praticados obedecendo os seguintes Parâmetros:

a) T05I - Número do protocolo;

b) T06I - Nome da parte;

c) T16I - Observações - deve conter obrigatoriamente a identificação da Unidade Interligada;

d) T30I - CPF/CNPJ da parte.

§ 3º O Delegatário ou Interino, registrador responsável pela Unidade Interligada/registrador que efetivar o assento, que inobservar as regras de transmissão, ITEM/PARÂMETRO, não será ressarcido;

§ 4º Os atos praticados nas unidades interligadas que não forem transmitidos ao sistema EXTRAJUD até o 1º dia útil do mês subsequente não serão objeto de ressarcimento, bem como não integrarão a informação do mês seguinte, nem constituirão crédito em favor dos Delegatários ou Interinos;

§ 5º O valor do ressarcimento os atos de 1ª via de registro de nascimento, corresponderá ao valor de cada ato, igualmente dividido, na proporção de metade para o registrador responsável pela Unidade interligada, e metade para o registrador que efetivar o assento, tendo como base a tabela de emolumento vigente; sendo o valor ressarcido pelo Fundo Especial de Compensação - FECOM;

§ 6º Os atos de 1ª Certidão de Nascimento, praticados nas Unidades Interligadas, e transmitidos pelas Serventias Extrajudiciais Oficializadas, devem seguir os parágrafos § 1º e § 2º;

§ 7º O ressarcimento dos atos de 1ª via de registro de nascimento, iniciados na Unidade Interligada e finalizados/transmitidos pelas Serventias Extrajudiciais Oficializadas, deve seguir o § 5º, no entanto, às Serventias Extrajudiciais oficializadas não caberá ressarcimento por parte do Fundo Especial de Compensação – FECOM, por serem geridas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

§ 8º As fiscalizações afetas aos atos praticados nas UNIDADES INTERLIGADAS, 1ª Certidão de Nascimento, deverão ser incluídas nas rotinas de correições presenciais.

Art. 197. A gratuidade da justiça de que trata o § 8º, do art. 98, da Lei nº 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil), estende-se aos emolumentos decorrentes da prática de registro, averbação ou qualquer outro ato notarial necessário à efetivação de decisão judicial ou à continuidade de processo judicial no qual o benefício tenha sido concedido.

§ 1º Havendo dúvida fundada quanto ao preenchimento atual dos pressupostos para a concessão de gratuidade, o notário ou registrador, após praticar o ato, pode requerer ao Juiz Corregedor Permanente a revogação total ou parcial do benefício ou a sua substituição pelo parcelamento previsto no § 6º do art. 98 da Lei n º. 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil), caso em que o beneficiário será citado para, em 15 (quinze) dias, manifestar-se sobre o referido requerimento.

§ 2º Transcorrido o prazo acima assinalado, com ou sem manifestação do beneficiário, o Juiz julgará a dúvida no prazo de 15 (quinze) dias, com base nos elementos constantes nos autos.

§ 3º Da decisão exarada pelo Juiz Corregedor Permanente cabe recurso à Corregedoria-Geral da Justiça no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação das partes.

§ 4º O fluxo de procedimento previsto nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo entra em vigor a partir da vigência da Lei nº 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil).

Art. 198. A complementação da renda mínima - destinada às Serventias Extrajudiciais deficitárias - deverá ser requerida por meio do formulário de Pedido de Complementação de Renda Mínima (Anexo III), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

Art. 199. Os valores devidos a título de ressarcimento dos atos gratuitos e destinados à complementação da renda mínima serão repassados ao requerente até o dia 20 do mês do recebimento da solicitação, desde que não existam irregularidades nas informações prestadas por Delegatário e Interino ou seus substitutos.

~~Art. 200. Os pedidos relativos ao ressarcimento dos atos gratuitos e à Complementação de Renda Mínima, este último instruído com cópia do Livro Caixa, serão remetidos ao Conselho Gestor do FECOM, por meio do *e-mail* institucional fecom@tjac.jus.br, ou outro meio idôneo de remessa no caso de impossibilidade, com os respectivos anexos assinados pelo titular da serventia extrajudicial ou substituto legal e em formato PDF.~~

Art. 200. Os pedidos relativos à Complementação de Renda Mínima, instruído com cópia do Livro Caixa, serão remetidos ao Conselho Gestor do FECOM, por meio do e-mail institucional fecom@tjac.jus.br, ou outro meio idôneo de remessa no caso de impossibilidade, com os respectivos anexos assinados pelo titular da serventia extrajudicial ou substituto legal e

em formato PDF, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. (Alterado pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

Parágrafo único. Os pedidos de complementação de renda mínima não encaminhados ao Conselho Gestor do FECOM até o 5º dia útil do mês subsequente não serão objeto de pagamento, bem como não constituirão crédito em favor dos Delegatários ou Interinos**.** (Incluído pelo Provimento COGER nº 10, de 8.5.2020)

Art. 201. É exclusiva do Oficial Registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela correção e regularidade dos dados declarados para fins de compensação.

TÍTULO X
DO SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 202. O Selo Digital de Fiscalização tem por objetivo incrementar a segurança e a transparência dos atos oriundos dos serviços notariais e de registros, com o emprego de um conjunto padronizado de interfaces de conexão que permitirá a interoperabilidade entre os sistemas usados no Poder Judiciário do Estado do Acre e as Serventias Extrajudiciais.

~~§ 1º O Selo Digital de Fiscalização ostentará código alfanumérico autônomo e próprio, composto por 2 letras, 6 números, 2 dígitos verificadores e código de validação composto de 4 campos com 4 caracteres alfanuméricos cada, conforme Anexo IV deste Provimento~~.

§ 1º O Selo Digital de Fiscalização conterá código alfanumérico autônomo e próprio, composto por 2 caracteres de identificação da serventia, 8 caracteres de identificação do selo e 5 caracteres seguintes, representando a chave de segurança do selo, além do código QR code para facilitar sua identificação, conforme Anexo IV deste Provimento. (Alterado pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 2º O Selo Digital de Fiscalização será impresso no próprio ato, sempre ao final de todas as informações, no canto inferior direito;

§ 3º No ato que admita o uso de etiqueta, ela substituirá a impressão da estampa do selo, bastando constar seus elementos constitutivos, conforme os padrões estabelecidos nesta norma.

Art. 202-A. Na página inicial do sistema EXTRAJUD (http://www.selo.tjac.jus.br) encontra-se disponível o campo de Consulta Pública de Selos, permitindo que o usuário efetue a consulta da autenticidade de selos emitidos pelo sistema EXTRAJUD e dos selos utilizados pelo antigo Portal Selo Acre.

§ 1º Na consulta de selos emitidos pelo EXTRAJUD, o número do selo deve ser inserido no primeiro campo e, em seguida, a chave.

§ 2º Após a identificação de que o usuário não é um robô, clica-se no item “consultar” para visualizar todos as informações constantes do Selo Digital.

§ 3º Para a consulta de selo pelo sistema Portal Selo Acre, o usuário deve clicar abaixo da imagem no link “aqui” e, na sequência, o sistema disponibilizará um campo para inserir apenas a chave de segurança do modelo de selo antigo, deve no o usuário fazer a identificação de que não é robô e clicar no item “consultar” para visualizar as informações do Selo Digital pesquisado. (Artigo e parágrafos incluídos pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

~~Art. 203. No ato em que a lei conceda isenção de emolumentos, será aplicado o Selo Digital de Fiscalização sem valor, sem ônus ao usuário~~.

Art. 203. Nos atos em que a lei concede isenção do pagamento de emolumentos, aplicar-se-á o Selo Digital de Fiscalização sem o valor e com o respectivo motivo de isenção. (Alterado pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 203-A. Nos atos em que a lei concede a redução no pagamento dos emolumentos, aplicar-se-á Selo Digital de Fiscalização com o valor já reduzido, competindo a Serventia informar o motivo da redução legal. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 204. Cada ato notarial ou de registro praticado receberá um Selo Digital de Fiscalização.

§ 1º O documento que possuir mais de um ato receberá tantos selos quanto o número de atos praticados.

~~§ 2º O documento que possuir mais de uma folha e representar um só ato receberá o selo na folha em que houver a assinatura do agente autorizado a praticá-lo~~.

§ 2º O documento que possuir mais de uma folha e representar apenas um ato, receberá o selo na folha em que houver a assinatura do agente autorizado a praticá-lo, salvo nos casos em que a Tabela de Emolumentos vigente prever acréscimos às folhas excedentes. (Alterado pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 3º O documento que possuir mais de uma folha e representar mais de um ato receberá tantos selos quanto o número de atos praticados, os quais poderão estar distribuídos pelo documento.

§ 4º A fotocópia autenticada que contiver mais de um documento fotocopiado receberá número de selos de acordo com a quantidade de documentos, depois de conferidos com o original.

§ 5º A autenticação de documentos que contiverem frente e verso receberão somente um selo, desde que fotocopiado em um único lado da folha, depois de conferido com o original.

~~§ 6º Em se tratando de atos complexos, admite-se a utilização de um único selo ao final do ato principal, com vinculação ao valor total dos emolumentos percebidos, os quais serão descritos de forma individualizada~~.

~~§ 6º Em se tratando de questões relacionadas aos atos complexos, ante a possibilidade de dispensa de selo em alguma fase do ato, serão deliberadas pelo Corregedor-~~

~~Geral da Justiça mediante o caso concreto.~~ ~~(Alterado pelo Provimento COGER nº 7, de 10.5.2019)~~

§ 6º Em se tratando de questões relacionadas aos atos compostos, estes serão agrupados em um único ato pertencente ao pacote de serviços, porém cada ato receberá um selo, de modo que ao realizar pesquisa de um ato, os demais estarão vinculados. (Alterado pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 7º São gratuitas as certidões de nascimento e óbito em sua primeira emissão e receberão também selo digital.

§ 8º O carimbo da serventia deverá ser aposto sobre a parte do selo de fiscalização, impresso no próprio ato ou em etiqueta, junto com o sinal público da serventia.

§ 9º É vedado ao Delegatário e ao Interino inserir outros atos sobre os pacotes de serviços. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

~~Art. 205. O notário ou registrador, mediante acesso à área restrita localizada no Portal do Selo Digital de Fiscalização - http://www.seloacre.com.br-, poderá solicitar lote de selos e emitir boleto que desejar adquirir, mediante a assinatura digital via certificado digital padrão ICP-Brasil A3 do responsável pelo pedido, previamente cadastrado~~.

~~§ 1º Na solicitação do Selo Digital de Fiscalização, o usuário deverá informar a quantidade de selos que deseja adquirir~~; (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

~~§ 2º Para cada solicitação de lote de selos, será emitido um boleto, que, depois de quitado e informado pelo órgão arrecadador, permitirá ao solicitante da Serventia, através de seu certificado digital, baixar o lote de selos solicitado;~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

~~§ 3º O lote de selos será automaticamente disponibilizado, via *Internet*, no prazo de até 01 (um) dia útil a contar da informação do pagamento pelo órgão arrecadador;~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

~~§ 4º A quantidade para aquisição de selos será de 01 lote de selos, com no mínimo com 500 (quinhentos) selos e no máximo 40.000 (quarenta mil) selos.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

~~§ 5º A aquisição de selos ocorrerá mediante solicitação da unidade extrajudicial interessada, através do sítio do Tribunal de Justiça, onde também será possível gerar o boleto bancário correspondente a sua solicitação.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

~~§ 6º O Selo Digital de Fiscalização deverá ser adquirido com antecedência de modo a permitir a regular continuidade dos serviços notariais e registrais, considerados os feriados e períodos de recesso do Poder Judiciário~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

Art. 205. O notário ou registrador, mediante acesso à área restrita localizada no Portal do Selo Digital de Fiscalização (http://www.selo.tjac.jus.br), poderá solicitar selos e emitir boleto para pagamento, apenas com o usuário e senha pertencente à Serventia cadastrada no sistema EXTRAJUD. (Alterado pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 1º Para a compra de Selos Digitais de Fiscalização, o usuário deverá informar a quantidade de selos que deseja adquirir, com no mínimo 500 (quinhentos) selos e no máximo 40.000 (quarenta mil) selos. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 2º Para cada pedido de selo será emitido um boleto e depois de devidamente compensado e registrado pela instituição bancária, o solicitante da Serventia poderá realizar download do pedido de selos. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 3º A liberação dos Selos Digitais de Fiscalização para download no sistema EXTRAJUD dar-se-á de forma automática, após a remessa de compensação da instituição bancária para a Diretoria de Finanças deste Tribunal, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do pagamento do boleto. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 4º Os Selos Digitais de Fiscalização devem ser adquiridos com antecedência, de modo a permitir a regular continuidade dos serviços notariais e registrais, considerados os horários de transações bancárias, os feriados e períodos de recesso do Poder Judiciário. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019**)**

~~Art. 206. O pedido de selos emergencial será de 01 lote, de selos, com no mínimo com 20 (vinte) selos e no máximo 1.000 (mil) selos, sendo seu pedido não condicionado ao pagamento imediato de boleto. Contudo, a aquisição de novos selos somente será possível quando do pagamento do boleto em aberto~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

Art. 206. O pedido de selo emergencial será de no mínimo 20 (vinte) selos e no máximo 1.000 (mil) selos e o pedido não estará condicionado ao pagamento imediato do boleto. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 1º A compensação do boleto de pedido de selos emergenciais seguirá o prazo do § 3º do art. 205. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 2º A aquisição de novo lote de selo somente será liberada quando estiver comprovado o pagamento do boleto de pedido de selo emergencial. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

~~Art. 207. Confirmado o pagamento do boleto referente ao pedido de selos, o Sistema E-Selo efetuará a liberação do lote de selos para *download* pela Serventia solicitante.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

Art. 207. A Serventia não poderá exceder a 2 (dois) pedidos de selos em aberto.

Parágrafo único. Para a nova aquisição de selos, a Serventia deverá transmitir todos os selos de um dos pedidos em aberto, conforme regra do caput. (Artigo e parágrafo incluídos pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

~~Art. 208. A liberação do lote de selos para *download* dar-se-á de forma automática, após o informe de pagamento do boleto bancário, pelo banco arrecadador~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 6, de 17.8.2018)

Art. 208. O ato, uma vez transmitido ao sistema EXTRAJUD, não é passível de alterações, sendo a única alternativa o cancelamento deste ato, que deverá ser devidamente justificado, obedecendo o “caput” e parágrafos do art. 215 deste Provimento. (Artigo incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 209. As Serventias Extrajudiciais deverão manter estoque de Selos Digitais de Fiscalização em quantidade que permitam a regular continuidade dos serviços notariais e de registro durante o período de 05 (cinco) dias úteis, considerada a demanda média de serviço de cada Serventia.

Art. 210. A cada Selo Digital de Fiscalização utilizado será atribuído o valor correspondente aos emolumentos percebidos, onde sua aplicação será efetuada de forma a criar sua vinculação com o respectivo documento e ato notarial ou registral, observando-se o seguinte procedimento:

§ 1º Os registradores e os notários devem informar o ato discriminadamente, o qual comporá o selo, gerando o número serial complementar, que serve como base para pesquisas, rastreamento e fiscalização.

§ 2º Nos documentos destinados a saírem da serventia e nos documentos a serem autuados será aposto o selo original de fiscalização, juntamente com o carimbo e o sinal público do responsável pelo ato.

~~Art. 211. No cadastramento das informações concernentes ao ato notarial ou de registro a ser praticado, incumbe aos notários e registradores inserirem no sistema informações que identifiquem o documento que está sendo vinculado ao ato praticado, visando proporcionar a real autenticidade e conferência na ocasião da consulta pública no Portal E-selo~~.

Art. 211. No cadastramento das informações concernentes ao ato notarial ou de registro a ser praticado, incumbe aos notários e registradores fazer a inserção das informações que permitam a identificação do ato praticado, visando proporcionar a real autenticidade e conferência na ocasião da consulta pública no Sistema EXTRAJUD.

§ 1º Todos os campos previstos no sistema EXTRAJUD deverão ser preenchidos, de acordo com o ato notarial ou de registro que está sendo praticado, observando criteriosamente cada parâmetro cadastrado no sistema.

§ 2º A orientação do parágrafo anterior será objeto de fiscalização permanente e, caso os atos não estejam de acordo com o estabelecido, poder-se-a deflagrar correição extraordinária ou medidas administrativas disciplinares cabíveis. (Artigo e parágrafo incluídos pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 212. A ordem da numeração do Selo Digital de Fiscalização deverá ser rigorosamente observada pelos Notários e Registradores, promovendo-se a sua utilização de forma sequencial.

~~Art. 213. Os arquivos de retorno que contêm a informação de segurança de todos os selos utilizados e caracterizam a sua utilização e finalidade deverão ser informados no portal do Sistema até o dia útil seguinte a sua aplicação, para que possam ser consultados pelo usuário, pelo Tribunal de Justiça e demais interessados~~.

~~Parágrafo único. O descumprimento do prazo assinalado no *caput* sujeita o Notário ou Oficial de Registro às medidas administrativas disciplinares~~.

Art. 213. A transmissão dos atos praticados para o EXTRAJUD, devidamente identificados com os Selos Digitais de Fiscalização deverão ser realizadas até o dia útil seguinte à sua aplicação, justamente para que o usuário efetue a consulta de autenticidade. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Parágrafo único. Tratando-se de encerramento do ciclo mensal, a Serventia deverá realizar a transmissão de que se trata o caput até o primeiro dia útil do mês subsequente, pois os boletos dos Fundos do Poder Judiciário são gerados automaticamente no segundo dia útil**.** (Redação dada pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 213-A. O sistema EXTRAJUD gera automaticamente os boletos para pagamento dos Fundos do Poder Judiciário (Fundo de Compensação - FECOM e Fundo Especial do Judiciário - FUNEJ), devendo a Serventia efetuar o pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês em questão, conforme Art. 20 da Lei 1.805/2006.

§ 1º O pagamento dos Fundos do Poder Judiciário deverão ser realizados, exclusivamente, via boleto emitido pelo sistema EXTRAJUD, sendo ignorada qualquer outra forma de pagamento.

§ 2º Caso a Serventia não realize o pagamento no prazo estipulado no caput deste artigo, a partir do 1º dia de atraso haverá incidência da multa estipulada no art. 24 da Lei nº 1.805/2006 até o dia em que o pagamento for realizado.

§ 3º Após a compensação do pagamento dos Fundos do Poder Judiciário e constatada a inadimplência, o Delegatário e o Interino poderão gerar o boleto do pagamento da multa diretamente no sistema EXTRAJUD, além do encaminhamento automático do boleto para e-mail da Serventia. (Artigo e parágrafos incluídos pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 213-B. As Serventias Extrajudiciais oficializadas de Santa Rosa do Purus, Jordão e Marechal Thaumaturgo utilizarão o sistema EXTRAJUD para gerar os boletos para recolhimento dos valores relativos aos emolumentos e aos fundos dos Fundos do Poder Judiciário (Fundo de Compensação - FECOM e Fundo Especial do Judiciário - FUNEJ).

§ 1º Os valores referidos no caput serão recebidos diretamente pela serventia, devendo serem armazenados em cofre de segurança e, uma vez por semana, deverá ser emitido boleto pelo sistema EXTRAJUD para fins de recolhimento na rede bancária do respectivo município.

§ 2º Fica estabelecido o valor mínimo semanal em R$ 200,00 (duzentos reais) para possibilitar a emissão de boleto para recolhimento dos valores que, se não alcançados, deverão ser acumulados para a semana seguinte e assim sucessivamente.

§ 3º Se ao final do mês não ocorrer a arrecadação mínima estabelecida no parágrafo anterior, deverá ser realizado no 1º dia útil do mês subsequente a emissão de um boleto para o depósito do montante arrecadado durante o mês anterior, qualquer que seja o seu valor. (Artigo e parágrafos incluídos pelo Provimento COGER nº 21, de 3.8.2020)

Art. 214. O selo de fiscalização é de uso exclusivo da serventia que o solicitou, sendo vedado o seu repasse de uma para outra serventia.

~~Art. 215. Nas hipóteses de utilização indevida dos Selos de Fiscalização ou tornando-se o Selo impróprio para uso, o titular da Serventia comunicará – imediatamente – à Corregedoria-Geral da Justiça, informando o fato, a quantidade, numeração e lote do selo, bem como, fará publicar em jornal de grande circulação a referida informação.~~

Art. 215. Nas hipóteses de utilização indevida dos Selos de Fiscalização ou tornando se o selo impróprio para uso, o titular da Serventia comunicará, imediatamente, à Corregedoria-Geral da Justiça, informando o fato, a quantidade, numeração e o número do pedido a que pertence o selo, bem como, fará publicar em jornal de grande circulação a referida informação.

§ 1º Se o ato foi praticado e transmitido ao EXTRAJUD com erros ou inconformidades, o Delegatário ou o Interino poderá requerer o cancelamento, devendo encaminhar um expediente formal para o endereço de e-mail “suporte.extrajud@tjac.jus.br”, contendo a justificativa e o número do selo a ser cancelado.

§ 2º Uma vez cancelado, o selo que fazia parte do ato não retorna para o estoque da Serventia, devendo ser utilizado outro selo para praticar novamente o ato e não será objeto de ressarcimento.

§ 3º Em caso de atos compostos, não é possível cancelar apenas um selo, sendo necessário o cancelamento do ato em sua totalidade.

§ 4º Se o ato foi praticado e, por algum motivo não foi transmitido ao EXTRAJUD por erro de sistema ou questões técnicas, o selo utilizado é passível de inutilização, sendo necessário encaminhar um expediente formal para o endereço de e-mail “suporte.extrajud@tjac.jus.br”, contendo o número do selo e a justificativa. (Artigo e parágrafos incluídos pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

Art. 216. A Corregedoria-Geral da Justiça, ao receber a comunicação de que trata o parágrafo anterior, fará publicá-la no Diário da Justiça, enviará comunicação às Corregedorias das demais Unidades da Federação e a disponibilizará a todos os interessados em seu endereço eletrônico na *Internet*.

Art. 217. Aos notários, registradores, substitutos, interinos ou interventores designados para responder pelas Serventias competem guarda e segurança dos Selos de Fiscalização, bem como o controle do estoque mínimo de selos existentes na Serventia.

Art. 218. O descumprimento do disposto nesta Seção sujeitará o infrator às sanções previstas no artigo 32, da Lei 8.935/94.

~~Art. 219. A competência para dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao Selo Digital de Fiscalização é exclusivamente da Corregedoria-Geral da Justiça.~~

Art. 219. A competência para dirimir dúvidas quanto as funcionalidades do EXTRAJUD é exclusivamente da Corregedoria-Geral da Justiça. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 1º A solicitação de providência ou esclarecimento referente ao sistema EXTRAJUD deve ser encaminhada através de expediente formal, exclusivamente para o endereço "suporte.extrajud@tjac.jus.br", contendo os seguintes requisitos: denominação da serventia, nome para contato, telefone para contato e descrição do problema, detalhando a questão a ser resolvida. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 2º O expediente descrito no parágrafo anterior será objeto de triagem pela secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, objetivando identificar a natureza da demanda e distribuição para o setor competente. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 3º O EXTRAJUD dispõe de funcionalidade destinada ao encaminhamento de mensagem, permitindo que à Corregedoria-Geral da Justiça ou a equipe de Desenvolvimento Técnico deste Tribunal mantenha interlocução direta com as Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, sendo obrigatório que o usuário realize a abertura e a leitura da mensagem. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 4º É obrigação do Delegatário e do Interino efetuar o lançamento de receitas e despesas no sistema EXTRAJUD, devendo manter o livro caixa atualizado. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 5º O Interino que não poderá lançar despesas que não estejam previstas em norma ou que não disponham de autorização expressa do Corregedor-Geral da Justiça. (Incluído pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

§ 6º Quando da ocasião em que a Serventia Extrajudicial esteja realizando a troca do sistema de gestão cartorária, o Delegatário ou Interino deve informar imediatamente à Corregedoria Geral da Justiça para que sejam encaminhadas novas chaves criptográficas, objetivando a integração do novo sistema de informações com o Sistema Extrajud. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 7.12.2021)

§ 7º Ao tomar conhecimento da situação descrita no parágrafo anterior, a Corregedoria Geral da Justiça comunicará à Diretoria de Tecnologia da Informação deste Tribunal para que inative a chave criptográfica anterior e proceda à geração de nova, informando-a aos atuais desenvolvedores do sistema cartorário a ser adotado pela Serventia. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 7.12.2021)

TÍTULO XI
DAS OUTRAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E PELA LEGISLAÇÃO INFRACONSTITUCIONAL

(Acrescido pelo Provimento COGER nº 12, de 21.5.2020)

~~CAPÍTULO XXIV~~
~~DO APOSTILAMENTO DA HAIA~~

~~(Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)~~

CAPÍTULO I
DO APOSTILAMENTO DE HAIA

(Alterado pelo Provimento COGER nº 12, de 21.5.2020)

Art. 219-A. Os Notários e Oficiais de Registro são competentes para aposição de apostila em documentos públicos produzidos no território nacional, observadas as regras prescritas na Resolução nº 228/2016 do Conselho Nacional de Justiça ou outra norma que a substituta. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-B. O exercício da competência para emissão de apostilas pressupõe autorização específica e individualizada da Corregedoria Nacional de Justiça. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. O Conselho Nacional de Justiça manterá, em sua página eletrônica, para fins de divulgação ao público, relação atualizada das Serventias Extrajudiciais habilitadas a emitir a apostila, bem como relação de países para os quais será possível a emissão do documento. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-C. A emissão de apostila dar-se-á, obrigatoriamente, em meio eletrônico, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações e Apostilamento (SEI Apostila), cujo acesso ocorrerá por meio de certificado digital**.** (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-D. A apostila será emitida em meio eletrônico, mediante solicitação do signatário do documento ou de qualquer portador, atestando a autenticidade da assinatura, da função ou do cargo exercido pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou do carimbo nele aposto. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-E. A apostila deverá ser impressa em papel seguro fornecido pela Casa da Moeda do Brasil, nos termos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. A aquisição do papel de segurança junto à Casa da Moeda será realizada pelo próprio Notário ou Registrador. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-F. Cópias autenticadas poderão ser apostiladas. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-G. Para fins de apostilamento, os documentos digitais (assinados digitalmente), deverão ser materializados (impressos). (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 219-H. A cobrança de emolumentos do apostilamento da Haia se dará consoante valores previstos na Tabela 5-D, item 2, alínea 'b', da Lei nº 1.805/2006. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

CAPÍTULO II
DAS CONCILIAÇÕES E MEDIAÇÕES NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

(Acrescido pelo Provimento COGER nº 12, de 21.5.2020)

Art. 219-I. No âmbito das Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, os procedimentos afetos as conciliações e mediações observarão as diretrizes gerais editadas pelo Conselho Nacional de Justiça (Provimento CNJ n. 67/2018), bem como o Provimento Conjunto COGER/NUPEMEC n. 01/2018 (anexo VIII), ou outros que venham a substituí-los.

PARTE ESPECIAL
LIVRO I
DOS TABELIONATOS DE NOTAS
TÍTULO I
DOS TABELIÃES DE NOTAS E DA FUNÇÃO NOTARIAL

Art. 220. O Tabelião de Notas, profissional do direito dotado de fé pública, exercerá a atividade notarial que lhe foi delegada com a finalidade de garantir a eficácia da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios, bem ainda goza de independência no exercício de suas atribuições, tem direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos que pratica e é o responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro da serventia.

Art. 221. Aos interessados é assegurada a livre escolha do tabelião de notas, qualquer que seja seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do negócio jurídico.

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

Art. 222. Competem aos tabeliães de notas os seguintes atos:

I - qualificar as relações de direito privado que se estabelecem ou se declaram sem controvérsia judicial;

II - acolher, interpretar e formalizar juridicamente a vontade das pessoas interessadas nos serviços do tabelião de notas;

III - intervir nos negócios jurídicos a que os participantes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, redigindo os instrumentos adequados ou autorizando a sua redação, conservando-os e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

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

V - lavratura de escrituras públicas de instituição de fundação, de emancipação, de reconhecimento de filho, de reconhecimento de paternidade socioafetiva, de cessão de direitos possessórios, de pacto antenupcial, declaratórias e de todos os atos e contratos para os quais a lei exija ou faculte a forma pública;

VI – a abertura e encerramento dos livros de seu ofício;

VII - 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;

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

IX - lavratura de escrituras de separação judicial, divórcio, inventário e partilha, se todos os interessados forem capazes e concordes;

X - reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como autenticação de cópia de documentos emitidos em meio físico ou digital;

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

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

XIII - fiscalizar o pagamento dos impostos devidos nos atos e contratos que tiver de lançar em suas notas;

XIV - comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça relação dos atos que envolvam a aquisição e transferência de imóvel rural por pessoa estrangeira;

XV - autenticar fatos.

Art. 223. São atividades inerentes à função notarial:

I - avaliar a identidade, capacidade e representação das pessoas, assim como a licitude do ato que pretendam realizar;

II - apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial;

III - redigir, em estilo claro, conciso e correto, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados aos fins em vista;

IV - aconselhar os interessados com imparcialidade, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato, compreendendo, ainda, a orientação prévia para a formalização dos atos e negócios jurídicos.

Art. 224. O tabelião de notas, como autor do instrumento público, não está vinculado a minutas que lhe sejam apresentadas, podendo revisá-las ou negar-lhes curso, uma vez que é sua a responsabilidade pela redação dos atos notariais.

Art. 225. O tabelião de notas não poderá praticar atos notariais fora da serventia.

Parágrafo único. Mediante solicitação do interessado, o tabelião de notas ou seu preposto poderá se deslocar para diligências necessárias à prática do ato, observados os limites do município para o qual recebeu a delegação.

Art. 226. Desempenham a atividade notarial:

I - o tabelião de notas;

II - os seus prepostos, tantos quantos sejam necessários, nas categorias de escrevente e de escrevente substituto.

Art. 227. Incumbe ao tabelião de notas:

I - praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei e necessários à organização e execução do serviço, incluindo a adoção de sistemas informatizados e outros meios tecnológicos seguros de reprodução;

II - designar escreventes com a função de substituto, tantos quantos necessários, assim como um dentre os substitutos, a fim de responder pelo serviço nos casos de seu afastamento ou impedimento, por meio de ato interno contendo a qualificação do nomeado e as funções que poderá exercer;

III - comunicar as designações e os eventuais desligamentos dos substitutos, dos escreventes e dos auxiliares à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais da respectiva comarca;

IV - adotar o sinal público para rubricar a numeração de folhas e, sendo o caso, de páginas, assim como para outros fins de segurança notarial;

V - apor o sinal público no final do texto do testamento cerrado, quando tiver de lavrar o auto de aprovação separadamente;

VI - remeter seus espécimes de assinatura e sinal público, assim como de seus substitutos, à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC;

VII - organizar e guardar os livros, as fichas, os documentos e demais papéis, assim como o banco de dados do sistema utilizado em sua serventia, zelando por sua segurança e conservação;

VIII - organizar e manter fichário de cartões ou livro de autógrafos para os atos de reconhecimento de firma;

IX - organizar e manter, em meio físico ou eletrônico, arquivo contendo a legislação e os atos normativos que digam respeito à sua atividade;

X – organizar e manter os arquivos com a utilização de meios seguros que facilitem as buscas, anotando, à margem dos atos lavrados na serventia, os respectivos aditamentos, as retificações, as ratificações, os distratos, as revogações, os substabelecimentos e quaisquer outras alterações que forem feitas;

XI - prestar os serviços de modo eficiente e adequado, em local seguro e de fácil acesso ao público;

XII - atender ao público com eficiência, urbanidade e presteza;

XIII - atender prioritariamente às requisições de documentos ou de outros papéis, de informações ou de providências que lhe sejam solicitadas por autoridades;

XIV - encaminhar as informações periódicas exigidas por lei ou por ato do Poder Judiciário, inclusive as destinadas à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC;

XV - guardar sigilo sobre documentos e assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

XVI - afixar, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor, observá-las na prática dos atos de seu ofício e emitir recibo circunstanciado dos valores dos emolumentos percebidos;

XVII - fiscalizar o recolhimento de tributos incidentes sobre os atos que praticar

XVIII - proceder de modo a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida particular.

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

Parágrafo único. A consultoria e o assessoramento jurídico prestados pelo Tabelião de Notas se dão por meio de informações e esclarecimentos objetivos, particularmente sobre o melhor meio jurídico de alcançar os fins desejados pelas partes, os efeitos e consequências dos fatos, atos e negócios jurídicos a serem documentados, e visar à tutela da autonomia privada e ao equilíbrio substancial da relação jurídica, de modo a minimizar as desigualdades materiais e a proteger os hipossuficientes e os vulneráveis, tais como as crianças e os adolescentes, os

idosos, os consumidores, as pessoas com deficiência e as futuras gerações. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 227-A. Antes da lavratura de qualquer ato de seu ofício, é recomendável que os Tabeliães de Notas ou seus prepostos empreendam as seguintes providências: (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

I – verificar se as partes e os demais interessados estão com os originais dos necessários documentos de identificação, em particular a cédula de identidade ou equivalente, o CPF ou CNPJ e, se for o caso, a certidão de casamento;

II – tratando-se de pessoas jurídicas participantes dos atos notariais, exigir cópias de seus atos constitutivos, de eventuais alterações contratuais ou de consolidação societária, devidamente certificadas pelo registro competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas), com prazo não superior a um ano, ou comprovadas por ficha cadastral da mesma Junta Comercial, admitindo-se consulta pela internet;

III – no tocante às procurações, conferir se observam a forma exigível, se contêm poderes de representação para a prática do ato notarial solicitado, se as qualificações das partes - constantes do instrumento - coincidem com as do ato que será lavrado, devendo, ainda, conferir-se o sinal público e o prazo da certidão, que deve ter sido expedida, no máximo, dentro em 90 (noventa) dias antecedentes, ressalvados outros prazos específicos consignados neste Provimento;

IV – exigir alvará judicial para os atos que envolvam espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, empresário ou sociedade empresária em recuperação judicial, incapazes, sub-rogação de gravames, além de outros que dependam de autorização judicial para dispor ou adquirir bens imóveis ou direitos a eles relativos. Tratando-se de alienação de bens pertencentes a menores incapazes, observar que o alvará deverá mencionar o prazo estabelecido pela autoridade judiciária;

V – verificar, por meio de certidão atualizada da matrícula do imóvel objeto do ato notarial, se o registro do título deva ser precedido de averbações em relação a:

a) casamento, óbito, separação judicial, divórcio, restabelecimento de sociedade conjugal, interdição, pacto antenupcial;

b) nacionalidade;

c) especialidade objetiva, exigindo, conforme o caso, certificado de conclusão de obra, certidão negativa de débitos correspondente, prova de retificação de eventual área construída, prova de autorização para parcelamento do lote, com planta aprovada pela Prefeitura e alvará.

Art. 227-B. Recomenda-se que os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento mediante ata retificadora, podem ser emendados por meio de escritura de retificação-ratificação, que deve ser assinada pelas partes e pelos demais comparecentes do ato rerratificado e subscrita pelo tabelião de notas ou pelo substituto legal. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º A escritura de retificação-ratificação e o ato rerratificado devem conter remissões um ao outro.

§ 2º Se praticados os atos em serventias distintas, o Tabelião de Notas que lavrou a escritura de retificação-ratificação comunicará o evento, para a remissão devida, ao que realizou o ato rerratificado.

§ 3º Não serão devidos emolumentos pela escritura de rerratificação destinada a sanear os erros, as inexatidões materiais e as irregularidades imputáveis ao tabelião de notas.

§ 4º No caso de títulos judiciais com sentença transitada em julgado, recomenda-se que o tabelião não lavre escritura de retificação, devendo o ato ser retificado pelas vias próprias.

Art. 228. Os titulares permanecerão nos serviços notariais e só se ausentarão por motivo justificável e férias, devendo comunicar o afastamento à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente. Nesses casos, deverá estar presente o substituto designado para responder pelo serviço em suas ausências e impedimentos.

Parágrafo único. As eventuais ausências, faltas ou impedimentos dos Titulares e dos Interinos da Serventia Extrajudicial deverão ser comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria Permanente, até 48 (quarenta e oito) após a sua ocorrência, devendo o comunicante informar a data ou previsão do seu retorno, bem ainda o respectivo substituto que responderá pelo serviço.

Art. 229. O escrevente substituto, ao assinar atos no exercício da substituição para a qual foi designado, intitula-se tabelião de notas substituto.

Art. 230. Ao substituto em exercício da atividade notarial plena, por motivo de afastamento ou impedimento do titular, incumbe a prática de qualquer ato cuja prática a lei tenha atribuído ao tabelião de notas.

Art. 231. O escrevente só pode praticar os atos autorizados pelo tabelião de notas.

Art. 232. Cabe aos auxiliares a realização de serviços preparatórios e complementares que o tabelião de notas determinar.

Art. 233. Nas dependências dos serviços notariais, o titular, seu substituto e os demais funcionários usarão crachá de identificação.

TÍTULO II
DOS LIVROS E DO ARQUIVO
CAPÍTULO I
DOS LIVROS DE NOTAS

Art. 234. A abertura e o encerramento dos livros e a rubrica das respectivas folhas, procedidas na forma e nos termos definidos neste Provimento, poderão ser realizados pelo Tabelião de Notas ou seus substitutos.

Art. 235. Os serviços notariais deverão ter os seguintes livros:

I - Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;

II - Livro de Procurações;

III – Livro de Substabelecimentos;

IV - Livro de Testamentos, para lavratura de testamentos públicos e anotação da aprovação de testamentos cerrados.

Parágrafo único. Os livros de cada espécie serão numerados cardinalmente e após o algarismo seguirá a letra identificadora (1-N, 1-T, 1-P, e assim por diante), dando-se continuidade à numeração já existente.

Art. 236. 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 ou pessoa por ele autorizada.

§ 1º O Titular da Serventia poderá corrigir erro material na numeração das folhas, mediante carimbo, mas deverá fazer constar tal informação no Termo de Encerramento, bem ainda comunicar ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º Nas hipóteses de ocorrência das retificações na forma do parágrafo anterior, compete ao Tabelião consignar a folha e o livro que foram impressos no primeiro traslado, bem ainda a folha e o livro que o instrumento de fato foi inserido, visando elucidar eventuais problemas na localização do instrumento.

Art. 237. Na hipótese de uma escritura ultrapassar a 200ª (ducentésima) folha, o livro poderá ter tantas mais folhas quantas necessárias à lavratura do ato, certificando-se, ao final, a ocorrência.

Art. 238. Os livros de notas poderão ser escriturados em folhas soltas, a critério do tabelião, observando-se os artigos 245 e 247.

Art. 239. Faculta-se para o arquivo o sistema de microfilmagem ou digitalização, de modo eficiente e que permita pronta busca e consulta, sempre com cópias de segurança, sem prejuízo do livro físico e do arquivamento dos documentos que instruíram o ato notarial.

Art. 240. Todos os índices do tabelionato poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, de livros ou de informatização.

Art. 241. Os tabeliães deverão manter em segurança e local adequado, devidamente ordenados, os livros e os documentos do cartório, e responderão por sua segurança, por sua ordem e por sua conservação.

Art. 242. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao respectivo Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 243. 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.

Art. 244. Cada folha, com impressão no verso e no anverso, obedecerá às seguintes especificações: a margem superior do anverso e verso conterão - impressos - o brasão nacional e as designações da República Federativa do Brasil, do Estado do Acre, do Tabelionato e Comarca, o número do livro e da página (folha).

Art. 245. Os livros, logo que concluídos, lavrado o termo de encerramento, serão encadernados, na forma prevista neste Provimento.

Art. 246. Os índices dos livros, organizados por ordem alfabética, devem conter os nomes de todos outorgantes e outorgados, inclusive os dos respectivos cônjuges e

companheiros, e podem ser elaborados pelo sistema de fichas, livros ou banco de dados informatizado.

Art. 247. Os livros de folhas soltas ainda não encadernados deverão ficar acondicionados em envelope ou pasta, a fim de que tais papéis possam ficar permanentemente protegidos, até a encadernação.

Art. 248. O espaçamento entre as linhas será rigorosamente igual, até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, correções e semelhantes, se cabíveis.

Art. 249. A escrituração far-se-á exclusivamente com tinta de cor preta e indelével (impressão), proibido corretivos de textos.

Art. 250. O tabelião e o escrevente que lavrou a escritura e demais pessoas que compareceram ao ato assinarão todas as folhas utilizadas.

§ 1º 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 sequencia de traços e pontos.

§ 2º Não é permitida às partes a assinatura de livros total ou parcialmente em branco, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.

Art. 251. Os traslados, em qualquer caso, terão 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 à Serventia do Registro de Imóveis, ou ao destinatário do título, não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO

Art. 252. O Tabelião de Notas manterá arquivos para os seguintes documentos:

I – aqueles apresentados à lavratura de escrituras;

II - cartões de assinaturas;

III - cópias das comunicações de substabelecimentos, revogações e renúncias de procurações públicas lavradas por outras serventias;

IV – sinais públicos

V - comunicações à Receita Federal do Brasil e às Fazendas Estaduais e Municipais;

VI – normas expedidas pela Corregedoria-Geral da Justiça, pelo Juiz Corregedor-Permanente e pelo Conselho Nacional de Justiça afetas à atividade notarial.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos atos notariais devem ficar arquivados e acondicionados em pastas individualizadas, mencionando-se na capa da pasta o número do livro e da folha a que se refere.

Art. 253. Faculta-se aos tabeliães manter arquivo digital dos documentos que instruem os atos notariais, tais como cópia de documentos de identidade, CPF, certidões, títulos, procurações, atos constitutivos, comprovantes de recolhimento de tributos, ofícios expedidos e recebidos, sem prejuízo do arquivo físico.

Art. 254. Nas hipóteses de aderir ao acervo digital, o Tabelião deve garantir modo eficiente e que permita pronta busca e consulta, sempre com cópias de segurança.

TÍTULO III
DA ESCRITURAÇÃO DOS ATOS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 255. O Tabelião de Notas, antes da lavratura de quaisquer atos, deve:

I - verificar se as partes e os demais interessados acham-se munidos dos documentos necessários de identificação, nos respectivos originais, incluídos RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho em seu novo modelo, identidade profissional emitida por entidade de classe, e, se for o caso, certidão de casamento;

II – exigir, no tocante às pessoas jurídicas participantes dos atos notariais, apresentação do contrato social, suas alterações ou apenas a ultima alteração consolidada, bem como demais documentos de outras entidades competentes (OAB, CRECI, etc.) e a qualificação do seu representante legal e, se necessário, autorização valida para a prática do ato.

III - conferir as procurações para verificar se obedecem à forma exigida, se contêm poderes de representação para a prática do ato notarial e se as qualificações das partes coincidem com as do ato a ser lavrado, observando o devido sinal público;

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

V - exigir alvará, termo de curatela, ou termo de acordo de decisão apoiada, para atos relacionados a direitos de natureza patrimonial ou negocial, praticados por pessoa em situação de curatela, ou em nome da pessoa com deficiência, por seus eventuais apoiadores. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

VI - Verificar, sempre que possível, a autenticidade das assinaturas dos Tabeliões e Prepostos que assinaram os instrumentos notariais apresentados para a execução do serviço solicitado, seja por meio da Central Eletrônica (CENSEC) ou por outro meio idôneo e eficiente;

VII - Havendo indícios de eventual falsidade do documento apresentado, deverão os Tabeliães ou seus prepostos, consultar o cartório que expediu o ato apresentado, seja por e-mail, telefone ou malote digital, visando à verificação da autenticidade do documento;

VIII – Evitar aceitar documento de identidade que contenha aspecto que não gere segurança para abertura de cartão de assinaturas (reconhecimento de firma) ou, sendo possível,

realize consultas em Banco de Dados do Órgão Expedidor do documento, visando à conferência da sua autenticidade;

IX - As fotocópias apresentadas pelos usuários para a prática de ato notarial deverão ser conferidas minuciosamente, verificando se o documento contém montagens, supressões de palavras ou sinais indicativos de fraude;

X - Nas hipóteses de autenticação de cópia de documento no todo ou em parte, redigido em língua estrangeira (em caractere comum), destinado a produzir efeitos legais no Brasil, deverão os notários apor carimbo padronizado (a título de exemplo com a expressão: “Este documento deverá ser vertido para o vernáculo e registrada a tradução para efeitos no Brasil e valer em relação a terceiros – na forma do art. 129, item 6 e art. 148 ambos da Lei nº 6.015/73);

XI - Em relação a documentos que contenham língua estrangeira com caracteres incomuns (ex.: chinês, japonês, árabe, etc.), sugere-se que as cópias sejam extraídas no próprio tabelionato após a detida verificação da inexistência de emendas, rasuras ou sinais de fraude; (NR) (Acrescido pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Art. 256. O Tabelião de Notas deve cientificar as partes envolvidas de que é possível obter, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nas seguintes hipóteses:

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

II - partilha de bens imóveis em razão de separação, divórcio ou união estável.

Art. 257. Os atos podem ser manuscritos com tinta indelével ou escriturados mediante utilização de meios tecnológicos seguros e de durabilidade garantida, em caracteres de fácil leitura, sem espaços em branco, obedecida a ordem cronológica.

§ 1º. Os dados numéricos relevantes, expressos em algarismos, tais como data da escritura, datas de início e término de obrigações estipuladas, preço, obrigações pecuniárias e metragem, devem ser repetidos por extenso.

§ 2º. Deve ser evitado o uso de abreviaturas, salvo se notoriamente conhecidas, devendo estar acompanhadas da nomenclatura equivalente por extenso ao menos uma vez na escrituração dos atos.

Art. 258. As emendas, entrelinhas, rasuras e riscaduras devem ser evitadas, mas, caso ocorram, serão ressalvadas “em tempo”, ao final do texto e antes das assinaturas, fazendo-se referência a seu motivo e localização.

Parágrafo único. Caso se verifique o defeito ou a omissão após as assinaturas, mas antes da expedição do traslado, e havendo espaço a seguir, poderá ser feita a corrigenda “em tempo”, sendo a ressalva novamente por todos assinada.

Art. 259. Mediante escritura pública de aditamento lavrada em Livro de Notas e subscrita apenas pelo tabelião de notas ou seu substituto, poderá ele suprir omissões e corrigir erros evidentes cometidos em escritura pública que já tenha sido objeto de traslado, se em nada for alterada a vontade das partes ou a substância do ato, anotando-se à margem da escritura pública corrigida a circunstância.

Art. 260. As incorreções ou omissões existentes em escritura pública constatadas após a expedição do traslado e que não configurem meros erros evidentes deverão ser corrigidas por escritura pública de rerratificação, na qual obrigatoriamente serão partes os mesmos comparecentes da escritura pública objeto de correção, anotando-se à margem da escritura pública corrigida esta circunstância ou comunicando-se à serventia respectiva.

§ 1º. Sendo imputável ao tabelião de notas ou seu preposto o erro ou a omissão objeto de correção mediante escritura de aditamento ou rerratificação, é vedada qualquer cobrança a esse título.

§ 2º. Havendo na escritura erro ou omissões atribuíveis às partes, as custas serão devidas pela metade e calculadas sobre o valor equivalente da escritura anterior e, caso haja retificação de valor, recairá sobre a metade do maior valor.

Art. 261. No livro em folhas soltas, além de assinarem logo após o texto lavrado, os comparecentes devem firmar ou rubricar as laudas ocupadas pelo ato, anteriores à última, na margem externa de cada uma.

CAPÍTULO II
ESCRITURAÇÃO
Seção I
Das Escrituras Públicas

Art. 262. A escritura pública é o instrumento público notarial dotado de fé pública e força probante plena, em que são acolhidas declarações sobre atos jurídicos ou declarações de vontade inerentes a negócios jurídicos para as quais os participantes devam ou queiram dar essa forma legal.

§ 1º. As escrituras públicas podem referir-se a situações jurídicas com ou sem conteúdo financeiro.

§ 2º. Consideram-se escrituras públicas relativas a situações jurídicas com conteúdo financeiro aquelas cujo objeto tenha repercussão econômica central e imediata, materializando ou sendo parte de negócio jurídico com relevância patrimonial ou econômica, como a transmissão, a aquisição de bens, direitos e valores, a constituição de direitos reais sobre eles ou a sua divisão.

§ 3º. É vedada a lavratura de escritura pública que tenha por objeto a guarda de crianças ou adolescentes para fins de adoção, ante o disposto nos arts. 13, Parágrafo único, 28 e 39, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, devendo, nesses casos, ser os interessados orientados a procurar a vara da infância e juventude.

Art. 263. A escritura pública, salvo quando exigidos por lei outros requisitos, deve conter:

I – dia, mês, ano e local em que lavrada, lida e assinada;

~~II - nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor ou do documento equivalente - dentre eles, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho em seu novo modelo, identidade profissional emitida por entidade de classe -, número de inscrição no CPF ou CNPJ, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação, e expressa referência à eventual representação por procurador~~;

II – qualificação das partes, observando:

a) quando se tratar de pessoa natural: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade (com menção ao órgão público expedidor) ou de documento equivalente, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, o regime de bens do casamento (quando necessário), nome do cônjuge e filiação, expressa referência a eventual representação por procurador, bem ainda, se houver, alterações nos documentos de identificação, mencionando-se o documento antigo e o atual; (NR)

b) quando se tratar de pessoa jurídica: a data do contrato social ou de outro ato constitutivo, número de inscrição no CNPJ, número na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, referência à cláusula do contrato ou do estatuto social que verse sobre as pessoas incumbidas da sua administração, seus poderes e atribuições, a autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia geral que elegeu a diretoria. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

III - manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes;

IV - referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato;

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

VI - assinatura das partes e dos demais comparecentes ou, caso não possam ou não saibam escrever, de outras pessoas capazes, que assinarão a rogo e no lugar daqueles, cujas

impressões digitais, no entanto, deverão ser colhidas mediante emprego de coletores de impressões digitais;

~~VII - assinatura do Tabelião de Notas ou a de seu substituto legal~~;

VII - assinatura do tabelião de notas, de seu substituto legal, ou escrevente autorizado; (NR**)** (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

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

IX – quando se tratar de pessoa jurídica, apresentação do contrato social, suas alterações ou apenas a última alteração consolidada, bem como demais documentos de outras entidades competentes (OAB, CRECI, etc.), e a qualificação do seu representante legal e, se necessário, autorização valida para a prática do ato.

~~X - na escritura de doação, o grau de parentesco entre os doadores e os donatários~~.

X - na escritura de doação, o grau de parentesco entre os doadores e os donatários e nos negócios em que houver transmissão de nua propriedade e usufruto, indicação dos respectivos valores separadamente; (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

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

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

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

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

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

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

XVII – menção dos emolumentos devidos pela prática do ato;

XVIII - termo de encerramento;

~~XIX - alusão à emissão da DOI~~;

XIX – consignar no ato notarial a emissão da Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI; (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

XX - menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento

XXI - declaração de ter sido lida em presença dos comparecentes ou de que todos a leram;

XXII - para fins de fiscalização por parte da Corregedoria-Geral da Justiça quanto à escorreita cobrança de emolumentos, o instrumento deve mencionar, cumulativamente: o valor do negócio entabulado; o valor venal para fins de IPTU ou o valor do imóvel rural declarado no DIAT (Documento de Informação e Apuração do ITR); o valor venal para fins de ITBI ou ITCMD. Ficam dispensados do atendimento deste requisito os instrumentos que, por força de lei, possuam valor e eficácia de escritura pública, devendo os registradores de imóveis exigir os documentos emitidos pelos órgãos públicos competentes servis à comprovação do valor venal para fins de IPTU, ITBI ou ITCMD, conforme o caso;

XXIII - termo de encerramento**;** (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

XXIV - recibo discriminado dos emolumentos devidos pela prática do ato; (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

XXV - cientificação das partes de que é possível obter, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nas hipóteses de alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo, e certidão negativa de partilha de bens imóveis em razão de separação, divórcio ou união estável**.** (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º As orientações expressas no inciso XXII deste artigo não se aplicam aos casos de imunidade, isenção ou não incidência de impostos, assim como aos instrumentos lavrados antes da edição do provimento n. 04/2014 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Acre.

§ 2º É recomendável colher, se possível, a impressão digital do polegar direito de pessoas analfabetas, de quem não puder ou não souber assinar, com os cuidados técnicos necessários à obtenção de traços nítidos; impossibilitada a colheita no polegar direito, poderá

ser colhida no esquerdo ou em outro dedo da mão ou ainda do pé, fazendo constar referência ao dedo sucedâneo.

§ 3º Se algum dos comparecentes não souber a língua nacional e o tabelião não entender o idioma em que se expressa, participará do ato tradutor público como intérprete, ou, não havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimentos bastantes.

§ 4º Não podem ser admitidos como testemunhas na escritura pública, quando assim a lei exigir:

I - os menores de 16 (dezesseis) anos;

II - os analfabetos;

III - os que não tiverem discernimento para os atos da vida civil, nos termos do art. 228 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

IV - os cegos e surdos, quando a ciência do fato que será testemunhado dependa dos sentidos que lhes faltam;

V - o cônjuge, os ascendentes, os descendentes e os colaterais até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de algum dos participantes, salvo em se tratando de signatário a rogo ou nos casos afetos ao direito de família.

§ 5º Caso a escritura pública seja passada ou recebida por procurador, é obrigatória a apresentação do original do instrumento de mandato, não sendo necessário, todavia, o reconhecimento da firma do tabelião ou escrevente que assinou a procuração por tabelião da mesma comarca.

§ 6º Quando o estado civil for inerente à legitimação das partes para o ato, como nas escrituras que tenham por objeto transferência de bens imóveis, instituição de direitos reais ou cessão de direitos sobre imóveis, renúncia de direitos sobre imóveis ou heranças, escrituras de inventários, estremação, entre outras, será necessária, se for o caso, a indicação:

I - da data do casamento e respectivo livro, folha e termo, regime de bens adotado, menção expressa à serventia, livro, folha onde foi lavrado o pacto antenupcial, se houver, e ao nome do cônjuge com qualificação completa;

II - da data da separação ou do divórcio.

XXIII - termo de encerramento; (NR) (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

XXIV - recibo discriminado dos emolumentos devidos pela prática do ato; (NR**)** (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

XXV - cientificação das partes de que é possível obter, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nas hipóteses de alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo, e certidão negativa de partilha de bens imóveis em razão de separação, divórcio ou união estável. (NR) (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 264. É imprescindível a outorga do cônjuge em qualquer escritura que tenha por objeto alienação ou oneração de imóvel, inclusive em escritura de integralização de capital em que o cônjuge não participe da sociedade, salvo se o casamento for sob o regime da separação total de bens, assim entendida a separação de bens resultante de pacto antenupcial, ou se, sob o regime da participação final nos aquestos, houver no pacto antenupcial expressa convenção de livre disposição dos bens particulares.

Parágrafo único. Se o imóvel a ser alienado ou onerado tiver sido objeto de pacto antenupcial, deve ser feita referência à escritura pública que o contiver e ao seu registro imobiliário, se houver.

Art. 265. Nas escrituras relativas ao imóvel que não possua matrícula, mas que possua transcrição no registro imobiliário, necessário identificar inconfundivelmente seu objeto, nos seguintes termos:

I - sendo imóvel urbano construído, mediante referência a sua espécie, logradouro, número da edificação, número do lote de terreno e da quadra, situação que mencione bairro,

distrito, município, comarca e estado da Federação, área, dimensões, confrontações e designação cadastral, se houver;

II - sendo lote de terreno urbano vago, mediante referência a número, quadra, bairro, distrito, município, comarca e estado da Federação, área, dimensões, confrontações e designação cadastral, se houver, bem como indicação se ele está do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou esquina mais próxima.

Art. 266. Nas escrituras relativas ao imóvel urbano já matriculado, para efeito de seu registro ou de averbação, desde que não tenha havido alterações, é suficiente descrever o objeto com as indicações de sua especificidade e localização, conforme sua descrição na matrícula, cujo número deve ser expressamente mencionado.

Art. 267. São requisitos documentais inerentes à regularidade de escritura pública que implique transferência de domínio ou de direitos relativamente a imóvel, bem assim como constituição de ônus reais:

I - apresentação de comprovante de pagamento do imposto de transmissão, havendo incidência, salvo quando a lei autorizar o recolhimento após a lavratura, fazendo-se, nesse caso, expressa menção ao respectivo dispositivo legal;

~~II - apresentação de certidão fiscal expedida pelo município ou pela União ou comprovante de quitação dos tributos que incidam sobre o imóvel;~~ (Revogado pelo Provimento COGER n° 11, de 21.7.2021)

III - apresentação da certidão atualizada de inteiro teor da matrícula ou do registro imobiliário antecedente em nome do(s) transmitente(s), salvo nesta última hipótese nos casos de transmissão sucessiva realizada na mesma data pelo mesmo tabelião;

IV - apresentação de certidão de ônus reais, assim como certidão de ações reais ou de ações pessoais reipersecutórias relativamente ao imóvel, expedidas pelo Ofício de Registro de Imóveis competente, cujo prazo de eficácia, para esse fim, será de 30 (trinta) dias;

V - apresentação da certidão de débitos trabalhistas, expedida por meio do sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho - TST ou expressa declaração, consignada na escritura, de que as partes envolvidas estão cientes da possibilidade de sua obtenção.

§ 1º A apresentação das certidões a que se referem os incisos IV a VI deste artigo não exime o alienante ou onerante da obrigação de declarar na escritura, sob responsabilidade civil e penal, a existência de outras ações reais ou pessoais reipersecutórias relativas ao imóvel, assim como de outros ônus reais incidentes sobre ele.

§ 2º As certidões de feitos ajuizados poderão ser obtidas por meio eletrônico perante os tribunais que disponibilizarem a funcionalidade.

§ 3º Sem a devida autorização judicial é vedado ao tabelião lavrar escritura de compra e venda para aquisição de imóvel quando o numerário pertencer a menor e este figurar como outorgante comprador.[19]

Art. 267-A Sem prejuízo às exigências consignadas em outros dispositivos deste Provimento, as escrituras relativas a bens imóveis e direitos reais a eles relativos devem conter: (Acrescido pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

I – a identificação do imóvel:

a) para imóveis rurais georreferenciados: *número do registro ou matrícula no Registro de Imóveis, localização, denominação, área total, número do cadastro no INCRA constante do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR e Número de Imóvel Rural na Receita Federal - NIRF;*

b) para os demais imóveis rurais, os objetos de transcrição: *descrição integral e pormenorizada, com referência a suas características e confrontações;*

c) para imóveis urbanos com matrícula no registro de imóveis: *número da matrícula, localização completa, logradouro, número, bairro, cidade, estado, e de inscrição municipal do imóvel;*

[19]. Regra praticada em outras unidades da Federação, a exemplo das disposições contidas no Art. 691, do Provimento nº 249/2013, da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná (Código de Normas Extrajudicial do Estado do Paraná).

d) para os imóveis urbanos objetos de transcrição: *descrição integral e pormenorizada, contendo suas características e confrontações, espelhando a transcrição correspondente, e número de inscrição municipal;*

II - menção ao título de aquisição do alienante, com referência à natureza do negócio jurídico, ao instrumento, à matrícula e ao registro anterior;

III - exame dos documentos da propriedade do imóvel, com apresentação de certificado atualizado do registro de imóveis competente, bem como o de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, todos com prazo de validade de 30 (trinta) dias;

IV - indicação de alvará ou mandado, com menção do número do processo e Juízo correspondente nas escrituras lavradas em virtude de autorização judicial;

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

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

VII – a indicação do valor do negócio jurídico, do atribuído pela Fazenda e do recolhimento do imposto de transmissão, ou referência a imunidade e isenção, caso em que o traslado deve ser instruído com cópia do documento comprobatório, com ressalva das hipóteses nas quais a lei autoriza a efetivação do pagamento após a sua lavratura;

VIII - nas escrituras relativas à transferência do domínio útil, a referência ao comprovante de pagamento dos três últimos foros anuais, se a enfiteuse recair sobre propriedade privada;

IX - nas escrituras relativas à transferência do domínio útil de terrenos da União, de direitos sobre benfeitorias neles construídas e nas relacionadas com a cessão de direitos a eles relativos, a referência à autorização da Secretaria de Patrimônio da União – SPU, nos termos do art. 3º, § 2º, inciso I, do Decreto-Lei n. 2.398, de 21 de dezembro de 1987;

X - alusão ao pacto antenupcial e aos seus correspondentes ajustes, a seu número no registro de imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial, e, caso

não tenha sido registrado, a expressa referência à necessidade de seu registro antes do relativo à alienação ou à oneração.

§ 1º Nas hipóteses de alteração da circunscrição do imóvel objeto do instrumento, o traslado da escritura deverá ter ingresso no registro de imóveis atual, acompanhado da certidão de propriedade atualizada e expedida pelo registro de imóveis da circunscrição anterior, com prazo de validade de 90 (noventa) dias.

§ 2º Quando os contratos forem exequíveis no Brasil não poderá ser estipulado pagamento em ouro, em moeda estrangeira ou por outra forma que venha a restringir ou a recusar, nos seus efeitos, o curso legal da moeda nacional, ressalvados os casos previstos no art. 2° do Decreto-lei n. 857, de 11 de setembro de 1969.

§ 3º Tratando-se de negócio jurídico que tenha como objeto “unidade de condomínio edilício”, além da declaração sobre inexistência de débito, deve constar do título, ou separadamente, quando for o caso, o valor do apartamento, da vaga de garagem e do depósito.

§ 4º Na venda de imóvel de ascendente a descendente, incumbe ao tabelião de notas cientificar às partes que a validade do negócio jurídico exige autorização expressa dos demais descendentes e do cônjuge do alienante (salvo o regime de bens do casal seja o da separação obrigatória), sob pena de anulabilidade do negócio jurídico, nos termos do art. 496 do Código Civil, devendo tais ocorrências constar no bojo da escritura pública, seja referente ao consentimento dos demais descendentes e do cônjuge, se for o caso, seja quanto à ciência dada pelo tabelião, nas hipóteses que a aludida premissa não restar atendida.

Art. 268. Na escritura pública de transferência de direitos relativos às unidades autônomas de condomínio edilício, a prova de quitação das obrigações do transmitente para com o condomínio será feita mediante apresentação de prova documental ou declaração do próprio transmitente, na forma e sob as penas da lei.

Art. 269. São requisitos documentais de legitimação, necessários para segurança jurídica da escritura pública:

I - apresentação de documentos de identificação pessoal dos comparecentes;

II - apresentação de traslado ou certidão da escritura pública de procuração e de seu substabelecimento, se houver, ou de certidão extraída pelo Ofício de Registro de Títulos e Documentos que contenha procuração lavrada por instrumento público ou equivalente em país estrangeiro, traduzida se necessário;

III - apresentação de cópia autêntica dos atos constitutivos atualizados de pessoa jurídica que habilitem o representante e certidão de registro dos referidos atos

IV - apresentação, no original, de alvará judicial que habilite o autorizado à prática de determinado ato, por si ou como representante ou assistente;

V - nos casos em que o estado civil for inerente à legitimação das partes para o ato, a apresentação:

a) de certidão de casamento do participante, observando-se o contido no Parágrafo único do presente artigo;

b) de certidão de casamento do outorgante ou outorgado que se declarar casado, observando-se o contido no Parágrafo único do presente artigo;

c) de certidão de casamento com averbação de separação ou divórcio do que se declarar separado ou divorciado;

d) de certidão de óbito do cônjuge, sem prazo de validade, para aquele que se declarar viúvo, dispensada sua apresentação quando o óbito já estiver anotado no nascimento ou no casamento.

VI - apresentação do instrumento de mandato em via original para lavratura de escritura pública de substabelecimento.

~~Parágrafo único. Se as certidões mencionadas no incisos II e V (alíneas “a” e “b”) deste artigo tiverem sido expedidas há mais de 30 (trinta) e 90 (noventa) dias, respectivamente, e desde que não transcorrido um ano da sua expedição, deverá ser declarado pela parte, sob as~~

~~penas da lei, que os atos não sofreram alteração, desde que haja a concordância da outra parte, sendo tudo consignado na escritura pública~~.

§ 1º Se as certidões mencionadas no incisos II e V (alíneas “a” e “b”) deste artigo tiverem sido expedidas há mais de 30 (trinta) e 90 (noventa) dias, respectivamente, e desde que não transcorrido um ano da sua expedição, deverá ser declarado pela parte que os atos não sofreram alteração, desde que haja a concordância da outra parte, sendo tudo consignado na escritura pública, cabendo ao (s) declarante (s) suportar eventual ônus legal de suas declarações.

§ 2º A regra prescrita no parágrafo anterior não se aplica aos instrumentos públicos (procurações), que visem constituir mandatário (representante das partes) para a lavratura de escrituras públicas de separação e divórcio, devendo ser observado o prazo consignado no art. 36 da Resolução CNJ nº 35/2007, qual seja, prazo de validade de 30 (trinta) dias. (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

~~Art. 270. São requisitos documentais legitimadores indispensáveis à lavratura da escritura pública que implique alienação, a qualquer título, de imóvel ou de direito a ele relativo, assim como sua oneração, em se tratando de empresa alienante ou devedora~~: (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~I - apresentação de certidão negativa de débito para com o INSS;~~

~~II - apresentação de certidão negativa de débito relativa a tributos federais e a inscrições em dívida ativa da União.~~

~~§ 1º Independe das certidões a que se refere o *caput* deste artigo a alienação ou a oneração a ser feita por empresa que explore exclusivamente atividade de compra e venda ou locação de imóveis, desmembramento ou loteamento de terreno, incorporação imobiliária ou construção de imóveis destinados à venda, desde que o objeto da translação ou oneração esteja contabilmente lançado no ativo circulante e não conste nem tenha constado do ativo permanente da empresa, fato que deve constar de forma expressa na escritura.~~

~~§ 2º Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, consideram-se empresa a sociedade, a associação, a fundação, a firma individual e o contribuinte individual empregador.~~

~~§ 3º A declaração de que não é empregadora, feita pela pessoa física alienante, sob as penas da lei e consignada expressamente na escritura, dispensa a apresentação de certidão negativa de débito para com o INSS.~~

~~§ 4º A apresentação de certidão positiva de débitos com efeitos de negativa equivale, para fins de legitimidade de lavratura da escritura, à apresentação de certidão negativa~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 271. O tabelião é obrigado a manter na serventia os documentos e as certidões apresentados no original, em cópia autenticada ou em cópia simples conferida com o original, mencionando-os na escritura, podendo o arquivo ser feito por meio físico, digital ou por microfilme.

§ 1º Na hipótese do arquivamento digital ou por microfilme, devem os tabeliães de notas, obrigatoriamente, manter banco de dados atualizado, seguro, de acordo com os padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, e que possibilite, com segurança, mediante utilização de certificado digital, o resgate e a recuperação imediata dos documentos.

§ 2º É obrigação do Tabelião de Notas, nas hipóteses de arquivo digital ou microfilmes, manter arquivadas cópias de segurança atualizadas (backup), com redundância, fora da serventia extrajudicial, em local seguro, de preferência em *Data Center*.

Art. 272. Para a preservação do princípio da continuidade, os tabeliães devem evitar atos relativos aos 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.

Art. 273. Na escrituração dos livros, os números relativos à data da escritura, preço e metragem deverão ser escritos por extenso.

Art. 274. 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.

Art. 275. Evitar-se-ão emendas e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições.

§ 1º Mesmo que ressalvadas, ficam reprovadas as entrelinhas que afetam partes essenciais do ato, como o preço, objeto e forma de pagamento.

§ 2º 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.

§ 3º 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 reratificação.

§ 4º Na escritura de rerratificação, 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 e, caso haja retificação de valor, recairá sobre a metade do maior valor.

Art. 276. Nas escrituras tornadas sem efeito, deverá o tabelião certificar os motivos, datando e assinando o ato, observando o regimento de custas.

Parágrafo único. Na ausência de assinatura de uma das partes, no prazo de 30 (trinta) dias da lavratura do ato, o tabelião declarará incompleta a escritura consignando as assinaturas

faltantes, certificando na própria folha do ato; pelo ato será devido à totalidade dos emolumentos, ficando proibido o fornecimento de certidão ou traslado sem ordem judicial.

Seção II
Das Escrituras Públicas de Cessão de Direitos Hereditários

Art. 277. Para a lavratura de escritura pública de cessão de direito à sucessão aberta, o tabelião de notas deve cientificar o adquirente e nela consignar que a cessão compreende não só o quinhão ou a quota ideal atribuível ao cedente nos bens, mas também, proporcionalmente, as dívidas do espólio até o limite das forças da herança.

§ 1º É imprescindível a anuência do cônjuge do herdeiro cedente, salvo se o casamento for sob o regime da separação convencional de bens ou se, sob o regime da participação final nos aquestos, houver no pacto antenupcial expressa convenção de livre disposição dos bens particulares.

§ 2º O tabelião de notas fará constar da escritura que eventuais direitos posteriormente conferidos ao herdeiro cedente em consequência de substituição ou de direito de acrescer se presumem não abrangidos pela cessão.

§ 3º Na escritura de cessão de direitos hereditários, o tabelião de notas fará constar que o cessionário deverá habilitar o título no procedimento de inventário.

§ 4º É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, devendo a cessão parcial observar os parágrafos do art. 278 deste Provimento.

§ 5º Para a lavratura da escritura pública de cessão de direitos hereditários, seja a título gratuito ou oneroso, devem ser apresentados os comprovantes de quitação dos tributos incidentes, conforme previsão na legislação estadual ou municipal, os quais devem ser arquivados na serventia.

Art. 278. É ineficaz a cessão, pelo coerdeiro, de seu direito hereditário sobre qualquer bem da herança considerado singularmente.

§ 1º É válida, independentemente de autorização judicial, a cessão de bem da herança considerado singularmente se feita, em conjunto, por todos os herdeiros e pelo cônjuge meeiro, ou ainda pelo único herdeiro, hipótese em que deve constar da escritura que o cessionário está ciente dos riscos de a cessão ser absorvida por dívidas pendentes.

§ 2º Além da hipótese prevista no parágrafo anterior, também é possível a descrição do bem integrante do quinhão cedido se a descrição constituir cláusula na qual sejam informados, de forma meramente enunciativa, os bens sobre os quais preferencialmente deverão incidir os direitos hereditários.

§ 3º O tabelião de notas deverá alertar os contratantes sobre a possibilidade de constar na escritura de cessão de direitos hereditários cláusula resolutória, em caso de ser frustrada a expectativa sobre determinado bem.

Art. 279. A renúncia de direitos hereditários somente pode ser feita pura e simples, em favor do *monte-mor*.

§ 1º A renúncia em que se indique beneficiário constitui cessão de direitos hereditários e deve observar a forma prevista para este ato, seja a título gratuito ou oneroso.

§ 2º Para a escritura de renúncia de direitos hereditários pura e simples em favor do monte-mor, é imprescindível a anuência do cônjuge do herdeiro renunciante, salvo se o casamento for sob o regime da separação convencional de bens ou se, sob o regime da participação final nos aquestos, houver no pacto antenupcial expressa convenção de livre disposição dos bens particulares.

Art. 280. Nas cessões de direitos hereditários onerosas a terceiros estranhos à sucessão, deverá constar da escritura a previsão do direito de preferência dos demais coerdeiros e/ou meeiro sobrevivente, nos termos do art. 1.794 do Código Civil.

Subseção I
Das Escrituras Públicas de aquisição de Imóvel Rural

Art. 281. Aplicam-se à escritura pública que implique alienação, a qualquer título, de imóvel rural ou de direito a ele relativo, assim como sua oneração, as normas constantes as escrituras públicas alhures estabelecidas neste Provimento.

Art. 282. Nas escrituras relativas a um imóvel cuja matrícula esteja pendente de abertura, mas que possua transcrição anterior, é necessário identificar inconfundivelmente seu objeto mediante referência à área, à denominação e à localidade, devendo ser mencionados o distrito, o município, a comarca, o Estado da Federação, as divisas, as confrontações e a designação cadastral.

Art. 283. São requisitos indispensáveis à escritura pública que implique alienação, a qualquer título, de imóvel rural ou de direito a ele relativo, assim como sua oneração:

I - apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR mais recente, emitido pelo INCRA, devendo ser mencionado na escritura o seu número, área do imóvel e módulo;

II - apresentação do comprovante de quitação da taxa de serviços cadastrais, se não constar a quitação da taxa no próprio CCIR;

III - apresentação dos 5 (cinco) últimos comprovantes de pagamento referentes ao Imposto sobre Propriedade Territorial Rural - ITR ou certidão negativa relativa ao ITR expedida pelo órgão federal competente, ressalvados os casos de inexigibilidade e dispensa previstos no art. 20 da Lei nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996;

IV - apresentação de certidão negativa de débito para com o INSS da pessoa jurídica alienante e da pessoa física alienante, caso esta última seja empregadora ou, se a pessoa física

não for empregadora, declaração expressa nesse sentido sob sua responsabilidade civil e criminal;

V - observância da descrição georreferenciada, nos termos e hipóteses previstos na Lei nº 10.267, de 28 de agosto de 2001, e nos seus decretos regulamentadores;

VI – referência à existência de reserva florestal que esteja averbada na matrícula do imóvel ou registrada em órgão competente;

VII - prova de adoção da forma nominativa de suas ações no caso da sociedade anônima adquirente de imóvel rural que tenha por finalidade:

a) dedicar-se a loteamento rural;

b) explorar diretamente áreas rurais;

c) ser proprietária de imóveis rurais não vinculados às suas atividades estatutárias.

VIII - apresentação do Documento de Informação e Apuração do ITR - DIAT, expedido pelo INCRA.

§ 1º A apresentação de certidão positiva de débitos com efeitos de negativa equivale, para fins de lavratura da escritura, à apresentação de certidão negativa.

§ 2º Todos os documentos apresentados para fins de lavratura da escritura pública serão arquivados na serventia.

Art. 284. A alienação de parte ideal de imóvel rural somente será instrumentalizada pelo tabelião de notas se o imóvel integral possuir todos os documentos necessários à sua alienação e sua área não for inferior ao do módulo calculado para o imóvel ou da fração mínima de parcelamento, prevalecendo a de menor área, bem como se não houver localização, demarcação ou divisão da parte ideal.

Parágrafo único. Se o tabelião de notas verificar que na realidade existem fundados indícios de fraude ao disposto no *caput* deste artigo, de modo a configurar ocupação irregular do solo, recusará a prática do ato mediante nota fundamentada.

Art. 285. O tabelião de notas, ao lavrar escritura pública de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, observará os requisitos legais, sendo possível o negócio jurídico:

I - à pessoa física residente no Brasil;

II - à pessoa jurídica autorizada a funcionar no Brasil;

III - com autorização ou licença da autoridade competente, salvo o disposto no § 1º do art. 286 deste Provimento.

Art. 286. A aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira não pode exceder a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua, sendo o valor do módulo fixado pelo INCRA para cada região e podendo o limite de módulos ser aumentado pelo Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional.

§ 1º A aquisição por uma só pessoa física de apenas um imóvel com área igual ou inferior a 3 (três) módulos independe de autorização ou licença, salvo as exigências gerais determinadas em lei, tais como restrição em área indispensável à segurança nacional e comprovação de residência no Brasil.

§ 2º A aquisição por pessoa física de imóvel com área entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida depende de autorização do INCRA.

§ 3º A aquisição por cônjuge brasileiro casado sob regime de comunhão parcial ou total de bens com estrangeiro também depende de autorização ou licença do INCRA, ressalvado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º São considerados brasileiros naturalizados os portugueses que tiverem adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis nos termos do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

Art. 287. A aquisição de imóvel rural por pessoa jurídica estrangeira depende sempre de autorização ou licença do Ministério da Agricultura, mesmo para imóvel com área igual ou inferior a 3 (três) módulos.

Art. 288. O tabelião de notas encarregado de lavrar a escritura pública de aquisição de terras rurais por estrangeiro deve exigir e fazer constar do instrumento público a apresentação:

I - em se tratando de adquirente pessoa física:

a) da cédula de identidade de estrangeiro permanente, expedida pelo Departamento de Polícia Federal;

b) do atestado de residência no Brasil, expedido por órgão da Secretaria de Estado com as atribuições de Segurança Pública; e

c) do ato de autorização ou licença do INCRA para a aquisição pretendida, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.

II - em se tratando de pessoa jurídica:

a) dos documentos comprobatórios de sua constituição;

b) do ato de autorização ou licença para funcionar no Brasil;

c) do ato de aprovação a que se refere o art. 287 deste Provimento, expedido pelo Ministério da Agricultura há no máximo 30 (trinta) dias; e

d) do ato de autorização do Presidente da República em caso de aquisição além dos limites preestabelecidos em lei e mencionados no art. 286 deste Provimento.

§ 1º A exigência constante da alínea “c” do inciso I deste artigo não se aplica à aquisição de área igual ou inferior a 3 (três) módulos e deve ser substituída por declaração da pessoa física adquirente de que não é proprietária ou possuidora de outros imóveis no território nacional.

§ 2º Se uma só pessoa física estiver adquirindo mais de um imóvel com área igual ou inferior a 3 (três) módulos, é indispensável a apresentação da autorização ou licença constante da alínea “c” do inciso I deste artigo.

§ 3º Os documentos a que se refere o inciso II deste artigo serão mencionados na escritura pública e arquivados na serventia.

Subseção II
Das Escrituras Públicas de Divisão de Imóvel Rural

Art. 289. É dever do tabelião de notas orientar a parte interessada a proceder à averbação do georreferenciamento no Ofício de Registro de Imóveis anteriormente à lavratura da escritura pública nos casos exigidos em lei, constando a advertência na escritura pública.

§ 1º Para lavratura da escritura, o tabelião de notas deverá conferir se as áreas resultantes são compatíveis com as áreas originais, bem como se restará caracterizada transmissão de parte ideal, a ser formalizada previamente com recolhimento de ITBI ou ITCD, conforme a transmissão seja onerosa ou gratuita.

§ 2º As áreas resultantes da divisão de imóvel rural deverão ser equivalentes ou superiores à fração mínima de parcelamento.

Subseção V
Das Escrituras Públicas de Inventário, Partilha,
de Separação e de Divórcio

Art. 290. Para a lavratura dos atos notariais de que trata a Lei nº 11.441/2007, é livre a escolha do tabelião de notas, não se aplicando as regras de competência da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil.

~~Parágrafo único. A cobrança de emolumentos terá como base de calculo, havendo ou não a partilha, o valor total do monte-mor dos bens arrolados na escritura, ainda que haja partilha posterior ou atribuição particular de bem~~.

§ 1º Na hipótese de o instrumento público promover a partilha de bens, a cobrança de emolumentos terá como base de cálculo o valor dos bens arrolados na escritura, desde que tais bens se comuniquem pelo casamento (bens comuns) ou, também, na hipótese em que uma das partes faça a doação/alienação de bem (bens) particulares ao outro cônjuge.

§ 2º Nas escrituras de separação ou divórcio, não havendo partilha de bens, mas subsistindo bens pertencentes ao casal passíveis de partilha, deverão todos os bens restarem arrolados na escritura pública, sejam estes comuns ou particulares. Nesta hipótese, para efeitos de cobrança de emolumentos, será considerado o valor total dos bens arrolados, excluído o valor dos bens particulares.

§ 3º No caso de inexistência de bens a partilhar decorrente da ausência de bens comuns, o valor dos emolumentos corresponderá à 'escritura pública sem valor declarado' prevista na Tabela 5-B, item 5, da Lei Estadual nº 1.805/2006. (Alterado pelo Provimento COGER nº 9, de 4.10.2018)

Art. 291. É facultada aos interessados a opção pela via judicial ou extrajudicial, podendo ser requerida, a qualquer momento, a suspensão pelo prazo de 30 (trinta) dias ou a desistência do processo judicial para a lavratura da correspondente escritura pública.

Parágrafo único. Havendo processo judicial, constará da escritura pública o juízo em que tramita o feito, que deverá ser comunicado pelo tabelião de notas no prazo de 30 (trinta) dias do ato sobre sua lavratura.

Art. 292. As escrituras públicas de inventário e partilha, de separação e de divórcio consensuais não dependem de homologação judicial e são títulos hábeis para o registro civil e o registro imobiliário, para a transferência de bens e direitos, bem como para promoção de todos

os atos necessários à materialização das transferências de bens e levantamento de valores (junto ao DETRAN, Junta Comercial, Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, companhias telefônicas e outros).

§ 1º Quando se fizer necessário qualquer ato preparatório ao inventário, será nomeado inventariante, por meio de escritura pública declaratória lavrada com a presença de todos os interessados, que deverá ser obrigatoriamente acatada por quaisquer órgãos públicos ou privados onde for apresentada, para os fins previstos no art. 993, IV, do Código de Processo Civil.

§ 2º Se houver bens a serem partilhados na escritura, distinguir-se-á o patrimônio individual de cada cônjuge do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso do ato notarial lavrado. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 3º Estando o bem imóvel alienado fiduciariamente, devem ser partilhados os direitos de fiduciante; se, na partilha, esses direitos forem atribuídos a um só dos cônjuges, será necessária a anuência expressa do credor fiduciário. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 4º Nos inventários, em caso de falecimento do cônjuge meeiro supérstite antes da partilha dos bens do pré-morto, devem ser feitos separadamente, mas no mesmo instrumento, neste constando, portanto, os dois inventários e as duas partilhas, sem prejuízo dos emolumentos devidos por ato (inventário). (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 293. Para a obtenção da gratuidade de que trata a Lei nº 11.441/2007, será apresentada pelos interessados declaração de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que estejam assistidos por advogado constituído.

Parágrafo único. O tabelião de notas, havendo indícios de falsidade da declaração de pobreza, submeterá o caso ao Juiz Corregedor-Permanente, para deliberação sobre o deferimento da gratuidade, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 294. É necessária a presença do advogado, que assim será nominado, dispensada a procuração, ou do defensor público, na lavratura das escrituras decorrentes da Lei nº 11.441/2007, nelas constando seu nome e número de registro na OAB.

§ 1º O advogado pode ser comum ou de cada uma das partes, podendo ainda atuar em causa própria.

§ 2º O advogado que seja herdeiro ou legatário pode assistir o meeiro e os demais herdeiros ou legatários.

Art. 295. É vedada ao tabelião de notas a indicação de advogado às partes, que deverão comparecer para o ato notarial acompanhadas de profissional de sua confiança. Se as partes não dispuserem de condições econômicas para contratar advogado, o tabelião deverá recomendar-lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 296. É desnecessário o registro de escritura pública decorrente da Lei n° 11.441/2007 no Livro “E” do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Art. 297. É obrigatória a nomeação de interessado, na escritura pública de inventário e partilha, para representar o espólio, com poderes de inventariante, no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes.

~~Parágrafo único. Quando se fizer necessário qualquer ato preparatório ao inventário, deve-se observar o disposto no Parágrafo único do art. 292 deste Provimento, sendo mencionada na escritura de inventário a escritura declaratória previamente lavrada, que será arquivada na serventia~~.

§ 1º Quando se fizer necessário qualquer ato preparatório ao inventário, será nomeado inventariante, por meio de escritura pública declaratória lavrada com a presença de todos os interessados, que deverá ser obrigatoriamente acatada por quaisquer órgãos públicos ou privados onde for apresentada, para os fins previstos no art. 993, IV, do Código de Processo Civil. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 2º A nomeação de inventariante será considerada o termo inicial do procedimento de inventário extrajudicial. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 298. Admitem-se inventário e partilha extrajudiciais, sendo capazes o meeiro e os herdeiros, inclusive por emancipação, podendo ser representados por procuração formalizada por instrumento público com poderes especiais outorgada há no máximo 30 (trinta) dias, que será arquivada na serventia.

§ 1º Se a procuração mencionada no *caput* deste artigo houver sido outorgada há mais de 30 (trinta) dias, deverá ser exigida certidão da serventia em que tenha sido passado o instrumento público do mandato dando conta de que não houve revogação ou anulação.

§ 2º Se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos), o tabelião de notas poderá lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensual, desde que a situação esteja devidamente comprovada e expressamente assinalada no bojo do instrumento. [20]

Art. 299. A escritura pública de inventário e partilha pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados.

Parágrafo único. Os erros materiais poderão ser corrigidos, de ofício ou mediante requerimento de qualquer das partes ou de seu procurador, por escritura pública que será objeto de anotações remissivas.

[20] NOTA: Enunciado 571, da VI Jornada de Direito Civil.

Art. 300. É admissível a escritura pública de inventário e partilha para o recebimento das verbas previstas na Lei n° 6.858, de 24 de novembro de 1980.

Art. 301. O recolhimento dos tributos incidentes deve anteceder a lavratura da escritura pública[21].

Art. 302. É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, desde que todos os herdeiros estejam presentes e concordes.

§ 1º Na hipótese de cessão integral do acervo, não há necessidade da presença e concordância dos herdeiros cedentes.

§ 2º No caso de eventual superveniência de bem que venha a integrar o acervo hereditário e consequente sobrepartilha será necessária a participação de todos os herdeiros.

Art. 303. Os cônjuges dos herdeiros deverão comparecer ao ato de lavratura da escritura pública de inventário e partilha sempre que houver renúncia ou algum tipo de partilha que importe em transmissão, exceto se o casamento se der sob o regime da separação convencional de bens.

Art. 304. O companheiro que tenha direito à sucessão é parte, observada a necessidade de ação judicial se o autor da herança não deixar outro sucessor ou não houver consenso entre todos os herdeiros, inclusive quanto ao reconhecimento da união estável.

Art. 305. A meação de companheiro pode ser reconhecida na escritura pública desde que todos os herdeiros e interessados na herança, absolutamente capazes, estejam de acordo.

[21] NOTA: Art. 134 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional)
Art. 225, inciso VI, da Lei nº 1.508/2003 (Código Tributário do Município de Rio Branco)

Art. 306. Todas as partes e seus respectivos cônjuges devem ser nomeados e qualificados na escritura pública na forma do art. 263 deste Provimento.

Art. 307. A escritura pública de inventário e partilha conterá:

I - a qualificação completa do autor da herança;

II - o regime de bens do casamento;

III - o pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver;

IV - o dia e o lugar em que faleceu;

V - a data da expedição da certidão de óbito;

VI - o livro, a folha, o número do termo e a unidade de serviço em que consta o registro do óbito;

VII - a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei.

Parágrafo único. É possível a lavratura de escritura pública de inventário e partilha nos casos de testamento revogado, declarado nulo ou caduco ou, ainda, por ordem judicial.

Art. 308. Na lavratura da escritura de inventário e partilha, deverão ser apresentados e arquivados, além dos documentos relacionados no art. 267 deste Provimento, também os seguintes documentos:

I - certidão de óbito do autor da herança;

II - documento de identidade oficial e número do CPF das partes e do autor da herança;

III – documento comprobatório do vínculo de parentesco dos herdeiros;

IV - certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver;

V - certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

VI - documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver;

VII - certidões negativas de débito, ou positivas com efeito de negativas, expedidas pelas fazendas públicas federal, estadual e municipal, em favor do autor da herança; e

VIII - CCIR, se houver imóvel rural a ser partilhado.

~~Parágrafo único. Acaso as certidões mencionadas nos incisos I e IV tiverem sido expedidas há mais de 90 (noventa) dias e desde que não transcorrido um ano da sua expedição, deverá ser declarado pela parte, sob as penas da lei, que os atos não sofreram alteração, desde que haja a concordância da outra parte, sendo tudo consignada na escritura pública~~.

Parágrafo único. As certidões necessárias à prática dos atos afetos à escritura pública de inventário e partilha devem ser expedidas no máximo a 90 (noventa) dias. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 309. Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura deverão ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que serão sempre originais.

Art. 310. A escritura pública deverá fazer menção aos documentos apresentados, que serão arquivados na serventia, observado o disposto no art. 271 deste Provimento.

Art. 311. É admissível a sobrepartilha por escritura pública, ainda que referente a inventário e partilha judiciais já findos e mesmo que o herdeiro, maior e capaz no momento da sobrepartilha, fosse menor ou incapaz ao tempo do óbito ou do processo judicial.

Art. 312. Havendo um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, não haverá partilha, lavrando-se a escritura de inventário e adjudicação dos bens.

Art. 313. A existência de credores do espólio não impedirá a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública.

Art. 314. É admissível inventário negativo por escritura pública, ficando nesse caso dispensada a prévia remessa de declaração de bens à Secretaria de Estado de Fazenda.

Art. 315. É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior.

Art. 316. Aplica-se a Lei nº 11.441/2007 aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência.

Art. 317. A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao tabelião de notas fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação tributária estadual específica. [22]

317-A. Diante da expressa autorização do juízo sucessório competente, nos autos do procedimento de abertura e cumprimento de testamento, sendo todos os interessados capazes e concordes, poderão ser feitos o inventário e a partilha por escritura pública, que constituirá título hábil para o registro imobiliário. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º Poderão ser feitos o inventário e a partilha por escritura pública, também, nos casos de testamento revogado ou caduco, ou quando houver decisão judicial, com trânsito em julgado, declarando a invalidade do testamento, observadas a capacidade e a concordância dos herdeiros.

§ 2º Nas hipóteses do parágrafo anterior, o Tabelião de Notas solicitará, previamente, a certidão do testamento e, constatada a existência de disposição reconhecendo filho ou qualquer outra declaração irrevogável, a lavratura de escritura pública de inventário e partilha ficará vedada, e o inventário far-se-á judicialmente.

[22] Nos termos do art. 31, da Resolução nº. 35, de 24 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 318. O tabelião poderá se recusar a lavrar a escritura de inventário ou partilha, se houver fundados indícios de fraude ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade de algum dos herdeiros, fundamentando a recusa por escrito.

Art. 319. Para a lavratura da escritura pública de separação e de divórcio consensuais, deverão ser apresentados:

I - certidão de casamento;

II - documento de identidade oficial e número do CPF das partes;

III - pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver;

IV - certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos absolutamente capazes, se houver;

V - certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos; e

VI - documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver.

Parágrafo único. Acaso as certidões mencionadas nos incisos I e IV tiverem sido expedidas há mais de 90 (noventa) dias e desde que não transcorrido um ano da sua expedição, deverá ser declarado pela parte, sob as penas da lei, que os atos não sofreram alteração, desde que haja a concordância da outra parte, sendo tudo consignada na escritura pública.

Art. 320. As partes devem declarar ao tabelião de notas, no ato da lavratura da escritura pública, que não têm filhos comuns ou, havendo, que são absolutamente capazes, indicando seus nomes e as datas de nascimento, bem como devem deliberar de forma clara sobre:

I - existência de bens comuns sujeitos à partilha e de bens particulares de cada um dos cônjuges, descrevendo-os de forma detalhada, com indicação da matrícula e registro imobiliário, se for o caso, atribuindo-lhes os respectivos valores;

II - partilha dos bens comuns;

III - pensão alimentícia, com indicação de seu beneficiário e valor, condições e critérios de correção, ou a dispensa do referido direito; e

IV - retomada pelo cônjuge de seu nome de solteiro ou manutenção do nome de casado.

§ 1º Se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos), o tabelião de notas poderá lavrar escrituras públicas de separação e divórcio consensual, desde que a situação seja devidamente comprovada e expressamente assinalada no bojo do instrumento.

§ 2º As partes devem, ainda, declarar ao tabelião, na mesma ocasião, que o cônjuge virago não se encontra em estado gravídico, ou ao menos, que não tenha conhecimento sobre esta condição. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 321. Da escritura pública, deve constar declaração das partes de que estão cientes das consequências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal ou ao vínculo matrimonial, respectivamente, sem hesitação, com recusa de reconciliação.

Art. 322. O comparecimento pessoal das partes é dispensável à lavratura de escritura pública de separação e divórcio consensuais, sendo admissível a um ou a ambos os separandos ou divorciandos se fazerem representar por mandatário constituído, desde que por instrumento público com poderes especiais, descrição das cláusulas essenciais e com prazo de validade de 30 (trinta) dias, que será mencionado na escritura pública e arquivado na serventia.

§ 1º A procuração lavrada no exterior, registrada no Registro de Títulos e Documentos, acompanhada da respectiva tradução, caso não redigida na língua nacional, poderá ter prazo de validade de até noventa dias.

~~§ 2º É vedada a acumulação de funções de procurador e de advogado das partes.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 323. Havendo bens a serem partilhados, distinguir-se-á o que é do patrimônio individual de cada cônjuge do que é do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso no ato notarial lavrado.

Art. 324. Na partilha em que houver transmissão de propriedade do patrimônio individual de um cônjuge ao outro, ou a partilha desigual do patrimônio comum, deverá ser comprovado o recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida.

Art. 325. A escritura pública deverá fazer menção aos documentos apresentados, que serão arquivados na serventia.

Art. 326. A partilha em escritura pública de separação e divórcio consensuais far-se-á conforme as regras da partilha em inventário extrajudicial, no que couber.

Art. 327. Na escritura pública deve constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais do assento de casamento, para a averbação devida.

Art. 328. É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais.

Art. 329. A convenção constante de escritura pública de separação ou divórcio consensuais quanto à manutenção do nome de casado pode ser objeto de alteração mediante nova escritura pública da qual conste declaração unilateral do interessado na retomada do nome de solteiro, sendo necessária a assistência por advogado.

Art. 330. O tabelião de notas poderá se recusar a lavrar a escritura pública de separação ou divórcio se houver fundados indícios de prejuízo a um dos cônjuges ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade, fundamentando a recusa por escrito.

Art. 331. São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual:

I - manifestação da vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas;

II - ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal, ou cumprimento do contido no Parágrafo único do artigo 320 deste Provimento; e

III - assistência das partes por advogado, que poderá ser comum.

IV - inexistência de gravidez do cônjuge virago ou desconhecimento acerca desta circunstância. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 332. O restabelecimento de sociedade conjugal poderá ser feito por escritura pública ainda que a separação tenha sido judicial. Neste caso, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento.

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

Art. 333. Em escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o tabelião de notas deverá:

I - fazer constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais em que está o assento do casamento para a averbação devida; e

II - anotar o restabelecimento à margem da escritura pública de separação consensual, se esta tiver sido lavrada em sua serventia, ou, tendo sido lavrada em outra, comunicar à serventia competente sobre o restabelecimento para que seja procedida a anotação necessária; ou

III - comunicar o restabelecimento ao juízo que proferiu a sentença de separação judicial, se for o caso.

Art. 334. A sociedade conjugal não pode ser restabelecida com modificações.

Art. 335 Na escritura pública de restabelecimento deve constar, de modo expresso, que em nada prejudicará o direito de terceiros, adquirido antes e durante o estado de separado, seja qual for o regime de bens.

Art. 336. É admissível o restabelecimento por procuração, se outorgada, com prazo de validade de até trinta dias, por meio de instrumento público e com poderes especiais para o ato.

Parágrafo único. Aplicam-se às escrituras de restabelecimento de sociedade conjugal as disposições insertas nos §§ 1º e 2º do artigo 322 deste Provimento.

Art. 337. Os cônjuges separados judicialmente podem, mediante escritura pública, converter, a qualquer tempo, a separação judicial ou extrajudicial em divórcio, mantendo as mesmas condições ou alterando-as.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento do casamento.

Art. 338. Os cônjuges podem optar pelo divórcio direto a qualquer tempo.

Subseção IV
Das Escrituras Públicas de Constituição e Dissolução de União Estável

Art. 339. Considera-se união estável aquela formada pelo homem e pela mulher, bem como a mantida por pessoas do mesmo sexo, desde que configurada a convivência pública, contínua, duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família.

Art. 340. É facultada aos conviventes plenamente capazes a lavratura de escritura pública declaratória de união estável, observando-se o disposto nos arts. 1.723 a 1.727 do Código Civil.

§ 1º Para a prática do ato a que se refere o *caput* deste artigo, as partes poderão ser representadas por procurador, desde que munido de procuração pública com poderes específicos para o ato outorgada há no máximo 90 (noventa) dias.

§ 2º Se a procuração mencionada no § 1º deste artigo houver sido outorgada há mais de 90 (noventa) dias, poderá ser exigida certidão da serventia em que tenha sido passado o instrumento público do mandato dando conta de que não foi ele revogado ou anulado.

Art. 341. A escritura pública declaratória de união estável conterá os requisitos previstos no § 1° do art. 215 do Código Civil, sem prejuízo de outras exigências legais e normativas.

Art. 342. É necessária a apresentação dos seguintes documentos para lavratura da escritura pública declaratória de união estável, bem como para a escritura pública declaratória de dissolução da união estável:

I - documento de identidade oficial dos declarantes;

II - número do CPF dos declarantes;

III - certidão de nascimento, quando se tratar de pessoa solteira, ou certidão de casamento, com averbação da separação ou do divórcio se for o caso.

IV - certidões, escrituras públicas e outros documentos necessários à comprovação da propriedade dos bens e direitos, se houver.

§ 1º Os documentos necessários à lavratura da escritura pública declaratória de união estável ou de dissolução de união estável devem ser apresentados no original ou em cópia autenticada, sendo arquivados na serventia na forma do artigo 271 deste Provimento.

§ 2º Para a lavratura de escritura pública de dissolução de união estável, as partes deverão informar se existe escritura pública declaratória de união estável e, se houver, deverão apresentá-la; após arquivá-la, o tabelião de notas comunicará a dissolução à serventia em que tiver sido lavrada a escritura pública declaratória para as anotações pertinentes.

§ 3º Na escritura de dissolução de união estável, deverá constar a data, ao menos aproximada, do início da união estável, bem como a data da sua dissolução, podendo dela constar também qualquer declaração relevante, a critério dos interessados e do tabelião, sendo a escritura pública considerada ato único independentemente do número de declarações nela contidas.

§ 4º Na hipótese da certidão mencionada no inciso III deste artigo ter sido expedida há mais de 90 (noventa) dias e desde que não transcorrido um ano da sua emissão, necessário se faz que consignar a declaração da parte, sob as penas da lei, de que seu conteúdo permanece inalterado;

Art. 343. Na escritura pública declaratória de união estável, as partes deverão declarar expressamente a convivência pública, contínua e duradoura, estabelecida com o objetivo de constituição de família, nos termos do art. 1.723, segunda parte, do Código Civil, bem como que:

I - não incorrem nos impedimentos do art. 1.521 do Código Civil, salvo quanto ao inciso VI, quando a pessoa casada se achar separada de fato, judicial ou extrajudicialmente;

II - não são casadas ou que não mantêm outro relacionamento com o objetivo de constituição de família.

Art. 344. Na escritura pública declaratória de união estável, as partes poderão deliberar de forma clara sobre as relações patrimoniais, nos termos do art. 1.725 do Código Civil, inclusive sobre a existência de bens comuns e de bens particulares de cada um dos conviventes, descrevendo-os de forma detalhada, com indicação de sua matrícula e registro imobiliário, para o que deverá ser apresentada e arquivada na forma do art. 271 deste Provimento a certidão expedida pelo Ofício do Registro de Imóveis competente, no original ou em cópia autenticada.

§ 1º O tabelião de notas deverá orientar os declarantes e fazer constar da escritura pública a ressalva quanto a eventuais erros, omissões ou direitos de terceiros.

§ 2º Havendo fundado indício de fraude, simulação ou prejuízo, e em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade, o tabelião de notas poderá se recusar a praticar o ato, fundamentando a recusa por escrito, em observância aos princípios da segurança e eficácia que regem a atividade notarial e registral.

Art. 345. Na lavratura da escritura pública de extinção de união estável em que haja bens a serem partilhados, serão observados, no que couber, os requisitos previstos para a partilha feita na escritura pública de divórcio.

Seção II
Das Atas Notariais

Art. 346. A ata notarial, dotada de fé pública e de força de prova pré-constituída, é o instrumento em que o tabelião, seu substituto ou escrevente, a pedido de pessoa interessada, constata fielmente os fatos, as coisas, pessoas ou situações para comprovar a sua existência ou o seu estado.

Parágrafo único. A ata notarial pode ter por objeto:

I - colher declaração testemunhal para fins de prova em processo administrativo ou judicial;

II - fazer constar o comparecimento, na serventia, de pessoa interessada em algo que não se tenha realizado por motivo alheio à sua vontade;

III - fazer constar a ocorrência de fatos que o tabelião de notas ou seu escrevente, diligenciando em recinto interno ou externo da serventia, respeitados os limites da circunscrição, ou em meio eletrônico, tiver percebido ou esteja percebendo com seus próprios sentidos;

IV - averiguar a notoriedade de um fato.

Art. 347. A ata notarial conterá:

I - local, data, hora de sua lavratura e, se diversa, a hora em que os fatos foram presenciados ou verificados pelo Tabelião de Notas;

II - nome e qualificação do solicitante;

III - narração circunstanciada dos fatos;

IV - declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;

V – assinatura e sinal público do Tabelião de Notas.

Parágrafo único. Aplicam-se à ata notarial as disposições do art. 271 deste Provimento, no que forem cabíveis.

Art. 348. A ata notarial poderá:

I - conter a assinatura do solicitante e de eventuais testemunhas;

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

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

IV - conter imagens e documentos em cores, que poderão restar arquivadas na pasta do respectivo ato notarial.

Art. 349. O Tabelião de Notas deve recusar a prática do ato, se o solicitante atuar ou pedir-lhe que atue contra a moral, a ética, os costumes e a lei.

§ 1º É possível lavrar ata notarial quando o objeto narrado constitua fato ilícito.

§ 2º A ata notarial poderá ser lavrada fora do expediente ordinário e em dias não uteis, desde que configurado caso urgente, que enseje perecimento de direitos ou prejuízo à comprovação de fatos e ocorrências. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Subseção I

Das Atas Notariais para fins de Reconhecimento Extrajudicial de Usucapião

Art. 350. A ata notarial[23] para fins de reconhecimento extrajudicial de usucapião será lavrada por Tabelião de Notas, de livre escolha da parte, nos termos do art. 8º, da Lei 8.935/94.

§ 1º Além do tempo de posse do interessado e de seus sucessores, da ata notarial prevista no *caput* poderá constar:

I - declaração dos requerentes asseverando desconhecerem a existência de ação possessória ou reivindicatória em trâmite envolvendo o imóvel usucapiendo;

II - declarações de pessoas a respeito do tempo da posse do interessado e de seus antecessores;

III - planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no respectivo conselho de fiscalização profissional, e pelos titulares de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes, desde que reconhecidas todas as firmas, bem como os arquivos ou mídias digitais respectivos;

IV - certidões negativas dos distribuidores das justiças estadual e federal, da comarca da situação do imóvel e do domicílio do requerente demonstrando a inexistência de ações em andamento que caracterizem oposição à posse do imóvel, comprovando não haver litígio e, também, a natureza mansa e pacífica da posse;

V - justo título ou quaisquer outros documentos que demonstrem a origem, a continuidade, a natureza e o tempo da posse, tais como os instrumentos hábeis que comprovem uma relação negocial (instrumento particular de compra e venda ou promessa de compra e venda), declarações de imposto de renda que citam o imóvel, o pagamento de impostos e as taxas que incidirem sobre o imóvel;

[23] Nota: O Art. 384 do Novo CPC prevê o instrumento da ata notarial, onde dispõe que "A existência e o modo de existir de algum fato podem ser afetados ou documentados, a requerimento do interessado, mediante ata lavrada por tabelião" que poderão incluir até mesmo dados representados por imagem ou sons gravados.

VI - o Tabelião deverá exigir a juntada de certidão atualizada do imóvel a ser usucapido, se registrado; certidão negativa para fins de usucapião, caso não haja registro, devendo constar na certidão emitida pela Serventia de Registro de Imóveis se a área objeto da usucapião está situada em área maior; certidões negativas de ônus reais e de ações reais, pessoais e reipersecutórias; certidões atualizadas dos imóveis dos confinantes, caso possuam matrícula ou transcrição, emitidas pela Serventia de Registro de Imóveis.

§ 2º Para a lavratura da ata notarial, o tabelião poderá se deslocar até o imóvel e verificar a exteriorização da posse, diante das circunstâncias do caso, a expensas do requerente.

Art. 351. Os documentos apresentados para a lavratura do instrumento notarial objeto do artigo anterior serão arquivados na serventia extrajudicial em pastas individualizadas, identificadas com o número do livro e da(s) folha(s) em que tais atos foram lavrados.

Art. 352. Na hipótese de algum titular de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes ser falecido, pelo princípio da *saisine* [24], poderão assinar a planta e memorial descritivo seus herdeiros legais, desde que apresentem uma escritura pública declaratória de únicos herdeiros com nomeação de inventariante.

Seção III
Dos Testamentos

Art. 353. Toda pessoa maior de 16 (dezesseis) anos pode dispor, por testamento, da totalidade dos seus bens disponíveis, ou de parte deles, para depois de sua morte.

§ 1º Considera-se parte disponível da herança aquela que integra a esfera da propriedade exclusiva do testador, excluída a legítima dos herdeiros necessários.

[24] Nota: Pelo direito de saisina , com a morte do autor da herança, a posse e a propriedade dos bens que a compõem transmitem-se desde logo aos herdeiros. (NERY JUNIOR, Nelson. *Código civil comentado e legislação extravagante. 3.ed. rev. Atual. e ampl. da 2.ed. do Código Civil anotado.* – São Paulo: RT, 2005. P. 818)

§ 2º Além dos absolutamente incapazes, não podem testar os que, no momento do ato, não tiverem pleno discernimento.

§ 3º Para efeitos de testamento, considera-se capaz a pessoa que possa expressar perante o tabelião de notas a sua vontade de forma clara e consciente, independentemente de prova de capacidade clínica ou de atestado médico, que, no entanto, poderá ser exigido se o tabelião de notas entender necessário.

Art. 354. Se o testador não souber ou não puder assinar, o tabelião de notas assim o declarará, assinando neste caso pelo testador, a seu rogo, uma das testemunhas instrumentárias.

Art. 355. O indivíduo inteiramente surdo, sabendo ler, lerá o seu testamento, e, se não souber, designará quem o leia em seu lugar, presentes as testemunhas.

Art. 356. Ao cego só se permite o testamento público, que lhe será lido em voz alta duas vezes, uma pelo tabelião de notas e a outra por uma das testemunhas, designada pelo testador, fazendo-se de tudo menção circunstanciada no testamento.

Art. 357. Nos testamentos lavrados em hospital ou em domicílio, o tabelião de notas deverá consignar tal fato de modo claro, sendo possível exigir, previamente ao deslocamento da serventia, a apresentação de atestado médico que comprove as condições do testador para expressar a sua vontade.

Art. 358. São requisitos essenciais do testamento público:

I - ser escrito por tabelião de notas em seu livro próprio, de acordo com as declarações do testador, podendo este servir-se de minuta, notas ou apontamentos;

II - lavrado o instrumento, ser lido em voz alta pelo tabelião de notas ao testador e a duas testemunhas, a um só tempo; ou pelo testador, se o quiser, na presença destas e do tabelião de notas;

III - ser o instrumento, em seguida à leitura, assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo tabelião de notas.

Parágrafo único. O testamento público pode ser escrito manual ou mecanicamente, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.

Art. 359. É proibido o testamento conjuntivo, seja simultâneo, recíproco ou correspectivo.

Parágrafo único. Desde que celebrados em instrumentos diversos, ainda que no mesmo dia, não se consideram conjuntivos, simultâneos ou correspectivos os testamentos lavrados por uma pessoa em benefício de outra e desta em benefício daquela.

Art. 360. A nomeação de herdeiro ou legatário pode fazer-se pura e simplesmente, sob condição, para certo fim ou modo, ou por certo motivo.

Art. 361. O testamento pode ser genérico, atribuindo aos herdeiros ou legatários todos os bens que possam integrar a parte disponível do testador, ou ser enumerativo do montante da herança atribuído aos herdeiros instituídos e dos bens específicos atribuídos aos legatários.

Art. 362. O testador pode indicar os bens e valores que devam compor os quinhões hereditários, deliberando ele próprio a partilha, que deverá prevalecer, salvo se o valor dos bens não corresponder às quotas estabelecidas.

Art. 363. Havendo justa causa declarada no testamento, pode o testador estabelecer cláusula de inalienabilidade, de impenhorabilidade e de incomunicabilidade sobre os bens da legítima, observado o disposto no art. 1.911 do Código Civil.

Art. 364. Não podem ser nomeados herdeiros nem legatários:

I - a pessoa que, a rogo, escreveu o testamento, nem o seu cônjuge, companheiro, ascendentes e irmãos;

II - as testemunhas do testamento;

III - o concubino do testador casado, salvo se este, sem culpa sua, estiver separado de fato do cônjuge há mais de cinco anos; [25]

IV - o tabelião, civil ou militar, ou o comandante ou escrivão, perante quem se fizer, assim como o que fizer ou aprovar o testamento.

Art. 365. Concluída a lavratura do testamento público com a assinatura do testador, das testemunhas e do tabelião, será entregue traslado ao testador ou ao testamenteiro designado no ato.

§ 1º Enquanto vivo o testador, só a este ou a mandatário com poderes especiais, outorgados por procuração particular com firma reconhecida ou por instrumento público, será fornecida certidão do testamento.

§ 2º Somente será fornecida certidão de testamento requerida por interessado ou por tabelião de notas encarregado de lavrar escritura pública de inventário e partilha mediante apresentação da certidão de óbito do testador, no original ou em cópia autenticada, ou por ordem judicial.

Art. 366. O testamento cerrado escrito pelo testador, ou por outra pessoa a seu rogo, e por aquele assinado, será válido se aprovado pelo tabelião de notas, observadas as seguintes formalidades:

[25] Nos termos do inciso III do art. 1.801 do CC/2002.

"A norma visa proteger o cônjuge, afastando qualquer direito do concubino ou amante. Como aponta Zeno Veloso, a proibição não abrange a disposição feita pelo testador solteiro, separado judicialmente, extrajudicialmente, divorciado ou viúvo. Ademais conforme destaca o jurista, na linha da melhor jurisprudência, a proibição não se impõe se o testador já estiver em União Estável com o antigo concubino. Destaque-se, também, que o Art. 1.723, § 1º, admite que o separado de fato tenha uma união estável sem a exigência de qualquer prazo para tanto. Nessa linha o enunciado n. 269 CJF/STJ, da III Jornada de Direito Civil: "A vedação do art. 1801, inc. III, do Código Civil não se aplica à união estável, independente do período da separação de fato."

(Tartuce, Flávio. Manual de Direito Civil: volume único. 5 ed. Rio de janeiro: Forense; São Paulo: Método. 2015. p. 1365)

I - o testador deverá entregar o testamento cerrado ao tabelião de notas em presença de duas testemunhas;

II - o testador deverá declarar que aquele é o seu testamento e que quer que seja aprovado;

III - o tabelião de notas lavrará, desde logo, o auto de aprovação, na presença de duas testemunhas, e o lerá, em seguida, ao testador e às testemunhas;

IV - o auto de aprovação será assinado pelo tabelião de notas, pelas testemunhas e pelo testador.

Parágrafo único. O testamento cerrado pode ser escrito mecanicamente, desde que seu subscritor numere e autentique, com a sua assinatura, todas as páginas.

Art. 367. Não pode dispor de seus bens em testamento cerrado quem não saiba ou não possa ler.

Art. 368. Pode fazer testamento cerrado o surdo-mudo, contanto que o escreva todo e o assine de sua mão, e que, ao entregá-lo ao tabelião de notas, ante as duas testemunhas, escreva, na face externa do papel ou do envoltório, que aquele é o seu testamento, cuja aprovação lhe pede.

Art. 369. O testamento cerrado pode ser escrito em língua nacional ou estrangeira, pelo próprio testador, ou por outrem a seu rogo.

Art. 370. Se o tabelião de notas tiver escrito o testamento cerrado a rogo do testador, poderá, ainda assim, aprová-lo.

Art. 371. O tabelião de notas deve começar o auto de aprovação imediatamente depois da última palavra do testador, declarando, sob sua fé, que o testador lhe entregou para ser aprovado na presença das testemunhas.

§ 1º Se não houver espaço na última folha do testamento para o início da aprovação, o tabelião de notas deverá apor no testamento seu sinal público, lavrar o auto de aprovação em folha à parte, mencionando essa circunstância, e anexá-la ao testamento.

§ 2º O tabelião de notas deverá rubricar todas as folhas do testamento cerrado, não devendo ler ou conferir seu conteúdo, exceto na hipótese de tê-lo escrito a rogo do testador.

§ 3º Depois de assinado o testamento pelo testador e rubricadas suas folhas pelo tabelião de notas, o papel em que foi escrito o testamento cerrado, com a respectiva aprovação, será dobrado, cerrado e cosido pelo tabelião.

Art. 372. Depois de aprovado e cerrado, o testamento será entregue ao testador, e o tabelião de notas lançará no seu livro nota do lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e entregue.

Art. 373. O testamento pode ser revogado pelo mesmo modo e forma como foi feito.

§ 1º A revogação do testamento poderá ser lavrada por qualquer Tabelionato de Notas, de livre escolha do testador, sem qualquer vinculação à serventia em que tenha praticado o ato a ser revogado.

§ 2º Ao ser lavrada escritura pública de revogação de testamento, o tabelião de notas comunicará o ato à serventia que tenha lavrado o testamento revogado para averbação à margem do ato, podendo a comunicação ser feita pelo correio ou por meio eletrônico.

Art. 374. A revogação do testamento pode ser total ou parcial.

Parágrafo único. Se a revogação for parcial, ou se o testamento posterior não contiver cláusula revogatória expressa, o anterior subsiste em tudo que não for contrário ao posterior.

Seção IX
Das Declarações Antecipadas de Vontade

Art. 375. Poderá ser lavrada por instrumento público a declaração antecipada de vontade de pessoa capaz, também denominada diretrizes antecipadas, que se consubstancia em um conjunto de instruções e vontades a respeito do corpo, da personalidade e da administração familiar e patrimonial para a eventualidade de moléstia grave ou acidente que venha a impedir a pessoa de expressar sua vontade.

Art. 376. Pela declaração antecipada de vontade, o declarante poderá orientar os profissionais médicos sobre cuidados e tratamentos que quer, ou não, receber no momento em que estiver incapacitado de expressar, livre e autonomamente, sua vontade.

Art. 377. No instrumento público lavrado no Livro de Notas em que for feita a declaração antecipada de vontade, o declarante poderá constituir procuradores para, na eventualidade de não poder expressar sua vontade, administrar seus bens e representá-lo perante médicos e hospitais sobre cuidados e tratamentos a que será submetido, sendo, neste caso, considerados praticados 2 (dois) atos, quais sejam a lavratura de uma escritura pública e a de uma procuração.

Seção IV
Das Procurações e do Substabelecimento

Art. 378. A procuração outorgada para a prática de atos em que exigível o instrumento público também deve revestir a forma pública.

Art. 379. A procuração pública é o instrumento do mandato, materializando seu conteúdo e extensão.

~~Parágrafo único. Para efeito de cobrança de emolumentos, considerar-se-á:~~ ~~(Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)~~

§ 1º Para efeito de cobrança de emolumentos, considerar-se-á: (Alterado pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

I - pessoa física o empresário individual que exerce profissionalmente, sozinho, atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços, na forma do art. 966 do Código Civil. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

II – pessoa jurídica o representante da empresa individual de responsabilidade limitada, prevista no art. 44, inciso VI, do Código Civil. Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

III - aplicar-se-á a Tabela 5-D, item 3, sempre que houver mais de um outorgante, independente de se tratar pessoas casadas ou que convivem em união estável. (Incluído pelo Provimento COGER nº 16, de 28.11.2019)

§ 2º Quando o outorgante for pessoa idosa: (Acrescido pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

I - o responsável pela transcrição deverá informa-la sobre as consequências do ato ou negócio jurídico que está sendo realizado e os poderes concedidos;

II - será lavrada a procuração, salvo quando visivelmente não se encontrar em condições mentais de discernir sobre seus atos;

III - não será admitida a cláusula de irrevogabilidade, exceto quando se fizer necessária devido à natureza do negócio jurídico;

IV - o prazo de validade da procuração não poderá ser superior a 01(um) ano, salvo quando necessário pela natureza do negócio jurídico;

V - a procuração poderá ser revogada através de simples petição, mediante formulário padrão disponibilizado pela própria Serventia Extrajudicial.

~~Art. 380. Considera-se procuração genérica aquela que está limitada aos atos de administração ordinária e que não apresenta conteúdo financeiro, como aquela que outorga poderes para representação em repartições públicas, matrículas em estabelecimento de ensino,~~

~~inscrições em concursos, habilitação e/ou celebração de casamento, ajuste de divórcio sem bens a partilhar, reconhecimento de filho, oferecimento de queixa-crime, foro em geral, retirada de documentos, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF, regularização de veículos próprios, prestação de contas, renúncia de herança, anuência do interveniente, retirada de passaporte, desembaraçamento e retirada bagagens, exumação e transferência de restos mortais, dentre outras.~~

Art. 380. Considera-se procuração genérica aquela que tratar dos atos de administração ordinária sem conteúdo financeiro, como aquela que outorga poderes para representação em repartições públicas, matrículas em estabelecimento de ensino, inscrições em concursos, habilitação e/ou celebração de casamento, ajuste de divórcio sem bens a partilhar, reconhecimento de filho, oferecimento de queixa-crime, foro em geral, retirada de documentos, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF, regularização de veículos próprios, prestação de contas, renúncia de herança, anuência do interveniente, retirada de passaporte, desembaraçamento e retirada de bagagens, exumação e transferência de restos mortais, dentre outras. (Alterado pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

Parágrafo único. Quando o interessado for pessoa idosa, o objeto da procuração deverá ser delimitado ou especificado, bem como indicar a sua finalidade. (Incluído pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

Art. 381. Considera-se procuração para fins de previdência e assistência social aquela que tem por finalidade o requerimento, cadastramento e recadastramento, atuação em processos administrativos e judiciais, recebimento de valores e quaisquer outros assuntos relacionados com os benefícios previdenciários e/ou de assistência social, tais como aposentadoria (especial, por idade, por invalidez, tempo de contribuição), auxílio-acidente, auxílio-reclusão, auxílio-doença acidentário, auxílio-doença reabilitação profissional, BPC-LOAS (benefício de prestação continuada previsto na Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), salário-maternidade, salário-família, pensão por morte e pensões especiais, inclusive para representação perante instituição financeira para fins de recebimento dos benefícios, não podendo ser outorgado qualquer outro poder estranho aos objetos mencionados.

Parágrafo único. Quando o outorgante for pessoa idosa: (Incluído pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

I - não será lavrado o instrumento procuratório a dirigente de instituição de caridade, entidades protetivas, tais como asilos, manicômios e ou casas de saúde que vinculem os vencimentos ou pensões a tais entidades; (Incluído pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

II - a procuração poderá ser lavrada para recebimento de valores e quaisquer outros assuntos relacionados com os benefícios previdenciários e/ou de assistência social, devendo constar que o outorgado estará sujeito a prestar contas, a qualquer tempo, por escrito, ao outorgante, ou seu representante legal, ou se for o caso, à Autoridade Judiciária ou Ministério Público; (Incluído pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

III - nas hipóteses contidas no caput, a procuração deverá ser lavrada com prazo de validade não superior a 01(um) ano, podendo ser renovada de acordo com a necessidade. (Incluído pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

Art. 382. Considera-se procuração em causa própria o instrumento que autoriza o procurador a transferir bens para si, desde que, além dos requisitos para qualquer procuração, constem do referido ato:

I - preço e forma de pagamento;
II - consentimento do outorgado ou outorgados;
III - objeto determinado;
IV - determinação das partes;
V - anuência do cônjuge do outorgante;
VI - quitação do imposto de transmissão, quando a lei exigir.

§ 1º O consentimento consiste no necessário comparecimento de todas as partes envolvidas no negócio jurídico, assinando o instrumento ao final.

§ 2º Da procuração em causa própria deverá constar expressamente que a sua revogação não terá eficácia, nem se extinguirá pela morte de qualquer das partes, ficando o

mandatário dispensado de prestar contas e podendo transferir para si os bens objeto do mandato, obedecidas as formalidades legais.

§ 3º Ausente qualquer dos requisitos previstos nos incisos I a VI do *caput* deste artigo, a procuração não será classificada como procuração em causa própria, ainda que por meio dela sejam outorgados poderes para transferência de bem para o próprio outorgado ou para terceiros por ele indicados.

Art. 383. Para a lavratura da procuração em causa própria, deverão ser apresentados e arquivados os documentos exigidos para a escritura pública e, nas demais procurações, serão arquivados apenas os documentos previstos em lei e aqueles que comprovem a propriedade do bem objeto da procuração.

§ 1º Nos casos em que o estado civil for inerente à legitimação das partes para o ato, deverá ser apresentada para a lavratura da procuração:

I - certidão de casamento do outorgante ou outorgado que se declarar casado;

II - certidão de casamento com averbação de separação ou divórcio do que se declarar separado ou divorciado;

III - certidão de óbito do cônjuge, para aquele que se declarar viúvo, dispensada sua apresentação quando o óbito já estiver anotado no nascimento ou no casamento.

§ 2º Aplicar-se-á a Tabela 5-A na procuração em causa própria que autoriza o procurador a transferir bens imóveis. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 16, de 28.11.2019)

Art. 384. Considera-se procuração relativa à situação jurídica com conteúdo financeiro aquela cujo objeto seja a outorga de poderes para a prática de ato que tenha repercussão econômica central e imediata, materializando ou sendo parte de negócio jurídico com relevância patrimonial ou econômica, como a transmissão, divisão, aquisição de bens, direitos e valores ou a constituição de direitos reais sobre os mesmos e a movimentação financeira.

~~Parágrafo único. A título exemplificativo, consubstanciam procuração relativa a situação jurídica com conteúdo financeiro as que se refiram a: venda, doação ou alienação de bens; cessões de direitos; aquisição de bens, direitos e valores; instituição ou renúncia de usufruto, uso, habitação; constituição de hipoteca; divisão de imóveis; cessão de crédito e ações e movimentação financeira.~~

§ 1º A título exemplificativo, consubstanciam procuração relativa a situação jurídica com conteúdo financeiro as que se refiram a: venda, doação ou alienação de bens; cessões de direitos; aquisição de bens, direitos e valores; instituição ou renúncia de usufruto, uso, habitação; constituição de hipoteca; divisão de imóveis; cessão de crédito e ações e movimentação financeira. (Alterado pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

§ 2º Quando o outorgante for pessoa idosa, o objeto da procuração deverá ser delimitado ou especificado, indicando a finalidade do ato. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 7, de 24.5.2021)

Art. 385. Nas procurações em que os advogados figurem como outorgados constarão o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e nas outorgadas às sociedades de advogados constarão, como outorgados, os advogados que as integram.

Art. 386. Nas escrituras de substabelecimento, e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o Tabelião de Notas exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do cartório, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas.

Art. 387. Os Tabeliães de Notas, ao lavrarem escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração escriturada em suas serventias, anotarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus aos interessados, à margem do ato substabelecido, objeto da renúncia ou revogado.

§ 1º Quando o substabelecimento, a renúncia ou o ato revocatório for lavrado em outra serventia, o Tabelião de Notas, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa com a respectiva comunicação, comunicará essa circunstância ao Tabelião de Notas que lavrou o ato original, enviando-lhe cópia da escritura pública de substabelecimento, renúncia ou revogação de procuração que lavrou.

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

Seção V
Do Reconhecimento de Firmas

Art. 388. Reconhecimento de firma é a certificação de autoria de assinatura em documento.

§ 1° O reconhecimento do sinal publico oriundo de outros tabelionatos de notas, sempre que solicitado pelo interessado, serão reconhecidas preferencialmente por meio da CENSEC - Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados.

§ 2° No ato do reconhecimento de firma, o tabelião de notas é responsável unicamente pela análise da assinatura constante do documento a ele apresentado, ainda que falta a assinatura de outras partes envolvidas, não sendo obrigado a verificar a natureza do ato ou contrato, sua legalidade, validade, existência ou eficácia.

Art. 389. O reconhecimento de firma poderá ser feito por autenticidade ou por semelhança.

§ 1º Reputa-se autêntico o reconhecimento de firma em que o autor que possua autógrafo em cartão ou livro arquivado na serventia, após ser devidamente identificado pelo

tabelião de notas, seu substituto ou escrevente, assinar o documento em presença do tabelião ou declarar-lhe que é sua a assinatura já lançada, repetindo-a no cartão ou livro de autógrafos.

§ 2º Reputa-se semelhante o reconhecimento em que o tabelião de notas, seu substituto ou escrevente, confrontando a assinatura com outra existente em seus cartões, verificar a similitude e declarar a circunstância no instrumento.

Art. 390. É obrigatória a apresentação do original de documento de identificação (*Registro Geral; Carteira Nacional de Habilitação, modelo atual, instituído pela Lei n.º 9.503/97; carteira de exercício profissional expedida pelos entes criados por Lei Federal, nos termos da Lei n.º 6.206/75; passaporte, que, na hipótese de estrangeiro, deve estar com o prazo do visto não expirado; Carteira de Trabalho e Previdência Social, modelo atual, informatizado, e carteira de identificação funcional dos Magistrados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública*) para abertura da ficha-padrão.

§ 1º O Tabelião de Notas está autorizado a extrair, a expensas do interessado, cópia reprográfica ou digitalizar o documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, que será devidamente arquivada com a ficha-padrão para fácil verificação.

~~§ 2º O Tabelião de Notas deve recusar a abertura da ficha quando o documento de identidade contenha caracteres morfológicos geradores de insegurança (documentos replastificados, documentos com foto muito antiga, dentre outros~~).

§ 2º O Tabelião de Notas deve recusar a abertura da ficha quando o documento de identidade contenha caracteres morfológicos geradores de insegurança (documentos replastificados, fotografia em desacordo com a aparência real da pessoa, documentos abertos de modo que a foto esteja de forma irregular, dentre outros). (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

§ 3º Não serão aceitas, como documento de identidade, identificações funcionais ou outras sem validade prevista em lei.

§ 4º Os maiores de 16 anos podem abrir ficha-padrão, devendo o Tabelião de Notas consignar a incapacidade relativa do menor de 18 anos.

§ 5º O estrangeiro não residente no território nacional será identificado à luz de seu passaporte, salvo quando houver tratado internacional permitindo a aceitação do documento civil de identificação de seu país.

Art. 391. O depósito de firmas, no serviço notarial, deverá ser feito em ficha-padrão que conterá os seguintes elementos:

I - nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento;

II - indicação do número de inscrição no CPF, quando for o caso, e do registro de identidade, ou documento equivalente, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

III – data do depósito da firma;

IV- assinatura do depositante, aposta ao menos duas vezes;

V - rubrica e identificação do Tabelião de Notas ou escrevente que verificou a regularidade do preenchimento.

VI - no caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, e do semialfabetizado, o Tabelião de Notas preencherá a ficha e consignará esta circunstância.

VII – No caso de pessoa analfabeta ou semialfabetizada, que assine somente o nome, necessário a adoção de cautelas no momento da confecção do cartão de assinatura, devendo ser consignado na ficha ou em sistema eletrônico a seguinte menção “Reconhecer somente na presença do depositante” ou “Assessorar nos atos a serem reconhecidos”, para que os outros colaboradores (prepostos da Serventia) tenham conhecimento das circunstâncias, empregando prudência na análise do documento a ter a assinatura reconhecida ou, ainda, em eventual assessoramento a parte. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Parágrafo único. O preenchimento do cartão de firmas deve ser feito na presença do Tabelião de Notas ou do substituto ou escrevente que deve conferi-lo e visá-lo.

Art. 392. A renovação da ficha-padrão poderá ser exigida na hipótese de alteração dos padrões de assinatura anteriormente depositada ou se houver alteração dos dados obrigatórios.

Art. 393. Havendo qualquer dúvida a respeito da assinatura, o tabelião poderá deixar de praticar o ato e exigir o comparecimento do signatário na serventia, portando documento de identificação atualizado, para que seja feito o reconhecimento de firma.

Art. 394. O instrumento notarial de reconhecimento da firma será lavrado ao final do documento, em espaço disponível ou, não havendo, em folha à parte, que será anexada ao documento de modo a tornar-se peça dele inseparável, e o tabelião de notas, o substituto ou escrevente lançará o respectivo sinal público junto à assinatura reconhecida, fazendo disso menção no instrumento, observada a cautela constante do parágrafo seguinte.

Parágrafo único. Havendo solicitação de reconhecimento de firma em título de crédito, o tabelião de notas poderá, a seu critério, praticar o ato, mas apenas por autenticidade, lançando novamente o carimbo ou etiqueta de reconhecimento de firma em papel à parte, que deverá ser firmado pelo signatário e anexado ao título.

Art. 395. É vedado o reconhecimento de firma quando o documento:

I - não estiver preenchido totalmente;

II - estiver danificado ou rasurado;

III - estiver com data futura;

IV - constituir exclusivamente cartão de autógrafo confeccionado para uso interno de estabelecimento bancário, creditício ou financeiro;

V - tiver sido impresso em papel térmico para fac-símile ou outro que venha a se apagar com o tempo;

VI - tiver sido redigido a lápis ou com o uso de outro material que venha a se apagar com o tempo;

VII - contiver as assinaturas a serem reconhecidas digitalizadas ou fotocopiadas.

Parágrafo único. É permitido o reconhecimento de firma em documento particular com a assinatura de apenas uma ou algumas das partes, considerando-se a dificuldade de reunir todos os signatários ao mesmo tempo e no mesmo lugar.

Art. 396. Quando se tratar de DUT – Documento Único de Transferência ou contrato de compra e venda ou promessa de compra e venda de veículos, o reconhecimento de firma do vendedor deverá ser feito pela forma autentica/verdadeira, na presença do tabelião ou do seu substituto ou escrevente autorizado.

Art. 397. É proibido entregar a terceiros cartões de assinatura não preenchidos a fim de que sejam confeccionados fora da serventia, situação que somente é permitida mediante deslocamento de preposto da Serventia.

Seção VI
Da Autenticação de Cópias

Art. 398. A autenticação de cópia é o instrumento público mediante o qual o tabelião de notas, seu substituto ou escrevente declara, após conferência com o original, ser fiel e integral a cópia de documento original que o interessado lhe trouxer para esse fim.

§ 1º Na hipótese de duas ou mais cópias de documentos estarem contidas em uma mesma folha, a cada documento reproduzido corresponderá um instrumento notarial de autenticação separado.

§ 2º Se o documento consistir em mais de uma folha, a cada folha corresponderá um instrumento notarial de autenticação, devendo-se autenticar o inteiro teor do documento, lançar o carimbo do serviço notarial respectivo em cada folha, numerá-las e grampeá-las ou colá-las, de modo a caracterizar a unidade documental.

§ 3º É possível a autenticação de apenas uma ou algumas folhas da carteira de trabalho ou do passaporte, devendo-se vincular as folhas à identificação da pessoa portadora do

referido documento, numerá-las e grampeá-las ou colá-las, de modo a caracterizar a unidade documental.

§ 4º Sendo apresentado para autenticação processo, livro ou outro conjunto de textos que seja dividido em atos, artigos ou capítulos, é possível autenticar apenas o conteúdo de um ato, um artigo ou um capítulo, desde que no seu inteiro teor.

§ 5º Poderá ser autenticada parte de jornal se da cópia constar a data e o nome da publicação.

§ 6º Quando o verso da folha estiver em branco, o espaço deverá ser inutilizado com os dizeres “VERSO EM BRANCO”.

§ 7º O instrumento notarial da autenticação deve ser lavrado em espaço disponível do anverso da folha e, não havendo, deve ser lavrado no verso, apondo carimbo de identificação da serventia nas demais faces do documento.

Art. 399. Poderá ser feita a autenticação de documento cujo original conste de meio eletrônico, desde que o documento traga o endereço eletrônico respectivo, que será acessado e impresso mediante diligência pelo tabelião de notas, por seu substituto ou escrevente.

§ 1º Conferido o documento com o original existente no meio eletrônico e achado conforme, a autenticação consignará o seguinte: “Conferida e achada conforme, nesta data, com o original existente no meio eletrônico e no endereço registrado”.

§ 2º Considera-se endereço registrado aquele constante do documento apresentado.

§ 3º Será lançado um instrumento notarial de autenticação e considerada feita uma diligência por folha de documento impresso.

Art. 400. É vedada a autenticação de documento que esteja danificado ou que possua rasura que comprometa sua integridade.

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese mencionada no caput e tratando-se de documentos históricos danificados, rasurados, com supressão de linhas, letras ou palavras ou, ainda, com anotações a lápis, com aplicação de corretivo ou que haja indício de falsificação ou adulteração, de modo a conter parte ininteligível ou ilegível, poderá o Tabelião autenticar, mas fazendo constar essas circunstâncias e eventuais inconformidades. (NR**)** (Incluído pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Art. 401. Não será autenticada cópia de outra cópia reprográfica, mesmo que autenticada.

Parágrafo único. Não se sujeitam a esta restrição as cópias ou os conjuntos de cópias reprográficas que, conferidos pela própria autoridade ou repartição pública detentora dos originais, constituam documento com valor de original, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, boletins de ocorrência, certidões positivas de registros públicos e de protestos e certidões das Juntas Comerciais.

Seção VII
Das Cartas de Sentença Notariais

Art. 402. O Tabelião de Notas poderá, a pedido da parte interessada, formar cartas de sentença das decisões judiciais, dentre as quais: os formais de partilha, as cartas de adjudicação e de arrematação, os mandados de registro, de averbação e de retificação, nos moldes da regulamentação do correspondente serviço judicial.

Parágrafo único. O interessado formalizará seu pedido por meio de requerimento escrito requestando a lavratura de carta de sentença e especificando o número dos autos e a respectiva unidade judicial, observada as orientações insertas nos §§ 1º e 2º do art. 191 deste Provimento.

Art. 403. As peças instrutórias das cartas de sentença deverão ser extraídas dos autos judiciais originais, ou do processo judicial eletrônico, conforme o caso.

§ 1º Para a expedição de Carta de Sentença Notarial, o Diretor de Secretaria, ou a pessoa por ele designada, disponibilizará ao Tabelião de Notas a senha de acesso o processo eletrônico, desde que este apresente o requerimento de expedição da carta de sentença notarial pelo interessado.

§ 2º O requerimento poderá ser enviado ao Diretor de Secretaria da unidade judicial onde tramitam os autos afetos à Carta de Sentença Notarial solicitada, por meio de malote digital, ou, ainda, mediante correspondência eletrônica enviada do endereço de *e-mail* oficial da Serventia Extrajudicial para o email da unidade judicial.

Art. 404. As cópias extraídas dos autos judiciais deverão ser autenticadas e autuadas, com termo de abertura e termo de encerramento, numeradas e rubricadas, de modo a assegurar ao executor da ordem ou ao destinatário do título não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

§ 1º O tabelião fará a autenticação de cada cópia extraída dos autos do processo judicial, atendidos os requisitos referentes à prática desse ato, incluídas a aposição de selo de fiscalização e a cobrança dos emolumentos por página ou por face de documento, nos termos da Tabela 5-E, item 2, da Lei Estadual nº 1.805/06.

§ 2º O termo de abertura deverá conter a relação dos documentos autuados e o termo de encerramento informará o número de páginas da carta de sentença. Para fins de cobrança de emolumentos, os termos de abertura e encerramento serão considerados certidão, cujo valor de cada um será cobrado conforme item 7 da Tabela 6-G anexa à Lei Estadual n. 1.805/2006.

§ 3º A autuação ensejará os emolumentos descritos no item 5 da Tabela 6-G, anexa à Lei Estadual nº. 6.015/2006.

Art. 405. A carta de sentença deverá ser formalizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da solicitação do interessado e da entrega, mediante recibo, dos autos originais do processo judicial, ou do acesso ao processo judicial eletrônico.

Art. 406. Todas as cartas de sentença deverão conter, no mínimo, cópias das seguintes peças:

I – sentença ou decisão a ser cumprida;

II – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado), ou certidão de interposição de recurso recebido sem efeito suspensivo;

III – procurações outorgadas pelas partes;

IV – outras peças processuais que se mostrem indispensáveis ou úteis ao cumprimento da ordem, ou que tenham sido indicadas pelo interessado.

Art. 407. Em se tratando de inventário, sem prejuízo das disposições do artigo 1.027 do Código de Processo Civil, o formal de partilha deverá conter, ainda, cópias das seguintes peças:

I – petição inicial;

II – decisões que tenham deferido o benefício da assistência judiciária gratuita;

II – certidão de óbito;

III – plano de partilha;

IV – termo de renúncia, se houver;

V – escritura pública de cessão de direitos hereditários, se houver;

VI – auto de adjudicação, assinado pelas partes e pelo juiz, se houver;

VII – manifestação da Fazenda do Estado do Acre, pela respectiva Procuradoria-Geral, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens *Causa Mortis* e Doações (ITCMD), bem como sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;

VIII – manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria-Geral, se for o caso, acerca do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis *Inter Vivos*, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;

IX – sentença homologatória da partilha;

X – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado).

Art. 408. Em se tratando separação ou divórcio, a carta de sentença deverá conter, ainda, cópias autenticadas, por página ou por face de documento, das seguintes peças:

I – petição inicial;

II – plano de partilha;

III – manifestação da Fazenda do Estado do Acre, pela respectiva Procuradoria-Geral, acerca da incidência e do recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens *Causa Mortis* e Doações (ITCMD), bem como sobre eventual doação de bens a terceiros, e sobre eventual recebimento de quinhões diferenciados entre os herdeiros, nos casos em que não tenha havido pagamento da diferença em dinheiro;

IV – manifestação do Município, pela respectiva Procuradoria-Geral, se for o caso, acerca da incidência e recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis *Inter Vivos*, e sobre eventual pagamento em dinheiro da diferença entre os quinhões dos herdeiros, e sobre a incidência do tributo;

V – sentença homologatória;

VI – certidão de transcurso de prazo sem interposição de recurso (trânsito em julgado)

Art. 409. A critério do interessado, as cartas de sentença poderão ser formadas em meio físico ou eletrônico.

Parágrafo único. Para a formação das cartas de sentença em meio eletrônico, deverá ser utilizado documento de formato multipágina (um documento com múltiplas páginas), como forma de prevenir subtração, adição ou substituição de peças.

LIVRO II
DOS TABELIONATOS DE PROTESTO
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 410. Protesto é o ato formal e solene pelo qual se provam a inadimplência e o descumprimento da obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida.

Art. 411. Os serviços concernentes ao protesto - garantidores de autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos - ficam sujeitos ao regime estabelecido na Lei nº 9.492, de 10.09.1997, bem ainda às normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre e pela Corregedoria-Geral da Justiça do Acre.

Art. 412. Compete privativamente ao tabelião de protesto de títulos e de documentos de dívida, na tutela dos interesses públicos e privados, a protocolização, a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida, bem como lavrar e registrar o protesto ou acatar a desistência do credor, proceder às averbações, prestar informações e fornecer certidões relativas a todos os atos praticados na forma da Lei nº 9.492/97.

Art. 413. O serviço de protesto de títulos e outros documentos de dívida estão sujeito ao regime jurídico estabelecido nas Leis nº. 8.935/1994 e nº. 9.492/1997 e às normatizações administrativas do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 414. Incluem-se entre os títulos sujeitos a protesto as certidões de dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas autarquias e fundações públicas (Lei nº 12.767/2012).

Art. 415. Aos Tabeliães de Protesto de Títulos e outros documentos de dívida cumpre prestar os serviços a seu cargo, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação

pública de que estão investidos, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 416. O Tabelião de Protesto de Títulos, cuja atuação pressupõe provocação da pessoa interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública que lhe foi confiada, salvo impedimento legal, vedação contemplada na normatização administrativa ou qualificação notarial negativa, com a recusa sendo expressa por escrito e motivadamente.

Art. 417. Os títulos e outros documentos de dívida poderão ser levados a protesto para prova e publicidade da inadimplência, asseguradas a autenticidade e segurança do ato; para fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo assinado; para interromper o prazo de prescrição e para fins falimentares.

Art. 418. Aos Tabeliães de Protesto de Títulos e Documentos compete, privativamente:

I - protocolizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo à ordem cronológica de recebimento, os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação e entregar ao apresentante recibo com as características essenciais do título ou documento da dívida;

II - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

III - receber o pagamento dos títulos protocolizados, pelo seu valor declarado, acrescido dos emolumentos, impostos e demais despesas;

IV - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

V - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados, o que poderá ser de ofício ou a requerimento do interessado, sob responsabilidade do Tabelião, sendo que nenhum emolumento pode ser cobrado para averbar as alterações previstas nesta alínea.

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

§ 1º Permitir-se-á ao devedor o pagamento do título diretamente em qualquer estabelecimento bancário, através de boleto encaminhado junto com a respectiva intimação, acrescido do valor da respectiva tarifa, não podendo o notário recusá-lo no próprio cartório, caso assim opte o devedor.

§ 2º Observados os condicionamentos estabelecidos em lei, os Tabelionatos de Protesto poderão firmar convênios, protocolos, ou atos de cooperação institucional com entidades públicas e privadas, competindo-lhes, no prazo de 15 dias, contados da respectiva celebração, encaminhar o respectivo termo à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 419. Para os serviços ao seu cargo, os Tabeliães podem adotar, independentemente de autorização, sistemas de computação, microfilmagem, gravação eletrônica de imagem e quaisquer outros meios de reprodução.

Art. 420. A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico da imagem do título ou de qualquer documento arquivado no Tabelionato, quando autenticada pelo Tabelião, por seu substituto ou escrevente autorizado, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

TÍTULO II
DA ORDEM DO SERVIÇO EM GERAL

Art. 421. O Tabelião de Protesto de Títulos e Documentos deve prestar os serviços de modo eficiente e adequado, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento dos livros e documentos, nos dias e horários definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, atento às peculiaridades locais.

Art. 422. O documento será apresentado ao Tabelião de Protesto do lugar do pagamento nele declarado ou, na falta de indicação correspondente, do domicílio civil de qualquer dos

devedores principais respectivos, vedado ao Tabelião apontar Titulo de circunscrição em que haja Tabelião com competência preferencial.

§ 1º Em se tratando de cheque, a realização do apontamento e posterior protesto sucederão perante o Tabelionato do domicílio do emitente ou no lugar do pagamento, sendo obrigatória a sua apresentação prévia ao banco sacado, salvo se for alegada a necessidade de fazer prova contra a própria instituição financeira.

§ 2º Quando o cheque for apresentado para protesto mais de um ano após a emissão, será obrigatória a comprovação, pelo apresentante, do endereço do emitente, bem como deverá ser preenchido o formulário de apresentação a ser assinado pelo apresentante ou seu representante legal, se for pessoa jurídica, arquivado na serventia, com a descrição das características essenciais do título e os dados do devedor.

§ 3º A comprovação do endereço do emitente poderá ser exigida pelo Tabelião quando o lugar de pagamento do cheque for diverso da Comarca em que foi apresentado ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido.

§ 4º Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada, para esse fim, a praça do estabelecimento do sacado ou devedor. Caso ainda não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador, devendo sempre ser observado o contido no Provimento nº 30, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 5º Os títulos executivos, judiciais ou extrajudiciais, e os documentos representativos de obrigação em moeda corrente serão recebidos a protesto para prova da inadimplência, interrupção da prescrição ou fixação do termo inicial dos encargos, quando não houver prazo diferente acordado.

§ 6º Somente serão protocolados ou protestados títulos ou documentos de dívida que identifiquem o devedor, seu número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do

Ministério da Fazenda - pessoa física, o número do CPF, se pessoa jurídica, nº do CNPJ − ou, na sua falta, o número do documento de identidade.

§ 7º O protesto de Certidão de Crédito decorrente de título executivo judicial definitivo deverá ser requerido no Tabelionato ou no Serviço de Distribuição competente, quando for o caso, da Comarca em que o processo judicial teve curso perante o Juízo de origem.

§ 8º O protesto da certidão do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (Certidão de Débito) deverá ser requerido no Tabelionato ou no Serviço de Distribuição, quando for o caso, da Comarca em que o processo teve curso perante o Juízo de origem.

§ 9° O protesto das Certidões de Dívida Ativa da União, dos Estados e Municípios, bem como de suas Autarquias e Fundações Públicas, será realizado no Tabelionato de Protesto do domicílio do devedor.

Art. 423. Todos os títulos e documentos de dívida apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrada, sendo irregular, de qualquer modo, o lançamento no livro de protocolo depois de expedida a intimação.

Art. 424. No ato da apresentação do documento, que não deve conter rasura ou emenda modificadora de suas características, o apresentante declarará expressamente e sob sua exclusiva responsabilidade:

I - o seu nome ou o da empresa que representa e o próprio endereço;
II - o nome do devedor, como grafado no título, além de seu CPF ou CNPJ;
III - o endereço atual do devedor para fins de intimação;
IV - o valor do documento com seus acréscimos legais ou convencionais;
V - se o apontamento e eventual protesto terão finalidade falimentar;

§ 1º Havendo divergência entre o endereço declarado pelo apresentante e o grafado no título, o Tabelião deve considerar o primeiro, para fins de encaminhamento dos expedientes intimatórios respectivos.

§ 2º O valor do documento declarado pelo apresentante corresponderá à sua respectiva importância original, que poderá ser acrescida:

I - de juros de mora limitados em 6% (seis por cento) se outra taxa não estiver convencionada, além de outros encargos a que as partes façam expressa referência no título, sendo vedada, todavia, a cumulação de correção monetária e comissão de permanência.

II - da atualização monetária de valor, em se tratando de cheque;

III - da atualização cambial, nos contratos celebrados em moeda estrangeira.

Art. 425. Não poderão ser apontados ou protestados títulos, letras ou documentos em que falte a identificação do devedor, pelo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF, ou no Cadastro de Pessoa Física -CPF/MF, ou pelo número da cédula de identidade - RG ou da carteira profissional, e sem prévio registro.

§ 1º Também não poderão ser apontadas ou protestadas por falta de pagamento, salvo se tiverem circulado por endosso, as letras de câmbio sem aceite, nas quais o sacador e o beneficiário-tomador sejam a mesma pessoa.

§ 2º Termos, instrumentos e certidões de protesto deverão transcrever os elementos de identificação referenciados nas alíneas do dispositivo anterior.

Art. 426. Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos, inclusive quanto aos dados do devedor.

Art. 427. Nas localidades onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, haverá obrigatoriamente um Serviço de Distribuição, informatizado, instalado e mantido pelos próprios Tabeliães.

Parágrafo único. Os títulos e documentos de dívida recepcionados no distribuidor serão entregues na mesma data ao Tabelionato de Protesto de Títulos competente, mediante distribuição equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo.

Art. 428. Caso o título ou documento de dívida não ingresse por meio eletrônico, o apresentante preencherá um formulário de apresentação, em duas vias, uma para arquivamento, outra para ser-lhe devolvida como recibo.

§ 1º O formulário será assinado pelo apresentante (se pessoa jurídica, por seu representante legal), devendo constar o seu nome completo, o número de sua cédula de identidade, seu endereço e telefone, com advertência de que deverão ser mantidos atualizados junto ao Tabelionato, e, a critério do apresentante, os dados de sua conta bancária, para depósito ou transferência eletrônica do valor pago pelo devedor ao Tabelião.

§ 2º Aquele que fornecer endereço incorreto, agindo de má-fé, responderá por perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas ou penais.

Art. 429. Se o apresentante não comparecer pessoalmente, o formulário deverá estar acompanhado de cópia simples de sua cédula de identidade ou da de seu representante legal, caso se trate de pessoa jurídica.

Art. 430. A pessoa que trouxer o título ou documento de dívida para ser protocolizado, seja o apresentante ou seu representante legal, seja terceiro, terá sua cédula de identidade conferida no ato.

Art. 431. Onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, o formulário de apresentação será entregue ao Serviço de Distribuição, que restituirá, com a devida formalização, a via destinada a servir de recibo.

Art. 432. A apresentação a protesto de títulos e documentos de dívida em meio eletrônico poderá ser feita diretamente à Central de Remessa de Arquivos (CRA), mediante a utilização de certificado digital, emitido no âmbito da ICP-Brasil, ou, na forma do convênio firmado pelo interessado, de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.

TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA DISTRIBUIÇÃO, RECEPÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO

Art. 433. Na qualificação dos títulos e outros documentos de dívida apresentados a protesto, cumpre ao Tabelião de Protesto de Títulos examiná-los em seus caracteres formais, não lhe cabendo investigar a ocorrência da prescrição ou caducidade.

Art. 434. O protesto também não será tirado:

I - se o apresentante desistir do protesto;
II - se o título for pago;
III - no caso de sustação por ordem judicial.

Art. 435. Também não será protestada, por falta de pagamento, a letra de câmbio contra o sacado não aceitante.

Art. 436. Podem ser protestados os títulos de crédito, bem como os documentos de dívida qualificados como títulos executivos, judiciais ou extrajudiciais.

§ 1º São admitidos a protesto os títulos de crédito que satisfaçam os requisitos do artigo 889 do Código Civil.

§ 2º Os títulos de crédito emitidos na forma do artigo 889, §3º, do Código Civil, também podem ser enviados a protesto, por meio eletrônico.

§ 3º Incluem-se entre os documentos de dívida sujeitos a protesto as certidões de dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas autarquias e fundações públicas.

Art. 437. Além dos considerados títulos executivos, também são protestáveis outros documentos de dívida dotados de certeza, liquidez e exigibilidade.

§ 1º se os títulos não atenderem aos requisitos, impõe-se a sua devolução.

§ 2º incumbe ao Tabelião, no processo de qualificação de contratos de prestação de serviços apresentado para protesto, exigir a comprovação da efetiva prestação dos serviços objeto do instrumento.

Art. 438. O envio de títulos e documentos a serem apontados para fins de protesto poderão também ser realizados em meio magnético ou transmitidos via *Internet*, desde que o apresentante:

I - declare, em mecanismo eletrônico protegido por senha ou assinatura digital, ser responsável pela veracidade dos dados gravados;

II - encaminhe ao Tabelião de Protesto, no prazo máximo de 3 (três) dias contados da data da transmissão eletrônica, o respectivo documento original em papel, quando for da essência do título a protestar.

III – não sendo encaminhado o original dentro do prazo, o Tabelião certificará o ocorrido, devolvendo as cópias remetidas ao apresentante, mediante recibo.

§ 1º O apresentante é responsável pela veracidade das informações disponibilizadas ao tabelionato, ficando a cargo deste a mera instrumentalização dos dados correspondentes.

§ 2º Quando transmitidos via *Internet*, os dados deverão estar protegidos pela assinatura digital do apresentante, segundo o que dispõe a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 3º Havendo previsão legal, o documento poderá ser protestado por indicação do apresentante, cuja iniciativa limitar-se-á à observância dos mesmos requisitos estabelecidos pelo credor ao tempo da emissão do respectivo título, vedada a exigência de qualquer outra formalidade não prevista na legislação própria.

§ 4º Na hipótese de prestação continuada de serviço por parte de pessoa jurídica, os documentos mencionados no parágrafo anterior poderão ser substituídos por declaração do apresentante que se obrigará a disponibilizá-los, caso o devedor assim o exija.

§ 5º O título ou outro documento de dívida pode ser apresentado mediante simples indicação do apresentante, desde que exclusivamente por meio eletrônico, segundo os requisitos da ICP-Brasil e com declaração do apresentante, feita sob as penas da lei, de que a dívida foi regularmente constituída e que o documento original ou sua cópia autenticada, comprobatório da causa que ensejou a apresentação para protesto, são mantidos em seu poder, comprometendo-se a exibi-los sempre que exigidos, especialmente se sobrevier sustação judicial do protesto. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

§ 6º Os tabeliães de protesto, os responsáveis interinos pelo expediente e, quando for o caso, os oficiais de distribuição de protesto estão autorizados a negar seguimento a títulos ou outros documentos de dívida, bem como às suas respectivas indicações eletrônicas sobre os quais recaia, segundo sua prudente avaliação, fundado receio de utilização do instrumento com intuito emulatório do devedor ou como meio de perpetração de fraude ou de enriquecimento ilícito do apresentante. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

Art. 439. Caso apresentado o original e subsistam parcelas vincendas, a quitação da parcela paga será dada em apartado e o título ou documento de dívida será devolvido ao apresentante.

Art. 440. Ao enviar reprodução digitalizada do documento de dívida, o apresentante deve firmar declaração garantindo a origem e integridade do documento digitalizado, bem como sua posse, e comprometendo-se a exibi-lo sempre que exigido, especialmente na hipótese de sustação judicial do protesto.

Art. 441. Os documentos de dívida assinados digitalmente, no âmbito do ICP-Brasil, podem ser enviados a protesto na forma eletrônica.

Art. 442. Podem ser recepcionadas, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, as indicações a protesto dos títulos originais, nos casos previstos em lei.

Art. 443. Os contratos de câmbio podem ser recepcionados por meio eletrônico, se realizada, em qualificação, conferência das assinaturas digitais com emprego do programa específico disponibilizado pelo Banco Central do Brasil, observadas as respectivas instruções de uso.

Art. 444. Somente podem ser protestados os títulos, as letras e os documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.

Parágrafo único. Verificada a existência de vício formal, o título ou o documento de dívida será devolvido ao Serviço de Distribuição ou, no caso de serventia única, diretamente ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstados o registro do protesto e a cobrança de emolumentos ou de outras despesas. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 445. Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça do sacado ou devedor ou, se não constar essa indicação, a praça do credor ou sacador.~~

Art. 445. Para fins de protesto, a praça de pagamento será o domicílio do devedor, segundo a regra geral do § 1º do art. 75 e do art. 327 do Código Civil, exceto quando expressamente convencionado entre as partes, de forma inequívoca, praça de pagamento específica. (Alterado pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

Art. 446. O protesto especial para fins falimentares será lavrado na circunscrição do principal estabelecimento do devedor.

Art. 447. Os títulos executivos judiciais podem ser protestados na localidade de tramitação do processo ou na de domicílio do devedor.

Art. 448. Os títulos e documentos de dívida emitidos fora do Brasil, em moeda estrangeira, serão apresentados com tradução juramentada e, obrigatoriamente, sua descrição e tradução constarão do registro de protesto.

§ 1º Nos títulos e documentos de dívidas emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o Tabelião de observar as disposições do Decreto-Lei n.º 857, de 11 de setembro de 1969, e a legislação complementar ou superveniente.

§ 2º Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data de apresentação do documento para protesto.

Art. 449. Tratando-se de cheque, o protesto será lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

Art. 450. O cheque conterá a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas judiciais pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.

Art. 451. É vedado o protesto de cheques devolvidos pelo banco sacado com fundamento nos motivos números 20, 25,28, 29, 30 e 35, definidos pelo Banco Central do Brasil, desde que os títulos não tenham circulado por meio do endosso, nem estejam garantidos por aval.

Art. 452. Também é vedado o protesto de cheques devolvidos com fundamento no motivo número 70 (sustação ou revogação provisória), criado pela Circular n.º 3.535, de 16 de maio de 2011, do Banco Central do Brasil.

Parágrafo único. Devolvido pelo motivo número 70, e reapresentado ao banco sacado para liquidação, o Tabelião, para fins de protesto do cheque, verificará o motivo da nova devolução.

Art. 453. É inadmissível o protesto facultativo de cheque quando evidenciado o abuso de direito por parte do apresentante.

§ 1º Entre outras circunstâncias indiciárias de abuso de direito, verificam-se as seguintes:

I - cheques emitidos em datas antigas, não podendo este fato, por si só, motivar a recusa;

II - cheques de valores irrisórios ou que sejam expressos em unidade monetária que não seja o Real;

III - apresentação dos cheques por terceiros que não sejam seus beneficiários originais;

IV - indicação de endereço onde não reside o emitente de modo a inviabilizar a sua intimação pessoal;

V - apresentação em lotes.

§ 2º Nesses casos, para aferir a legitimidade da pretensão, pode o Tabelião, ao qualificar o título, orientado pela prudência, formular ao apresentante as seguintes exigências a serem cumpridas em nova apresentação:

I - documento idôneo comprobatório do endereço atualizado do emitente que viabilize sua intimação pessoal, além da declaração do banco sacado em papel timbrado e com identificação do signatário;

II - declaração escrita contendo esclarecimento dos motivos que justificam o protesto.

§ 3º Não comprovado o endereço do emitente ou não se convencendo da legitimidade dos motivos alegados pelo apresentante, pode o Tabelião, em nova devolução, recusar a recepção do cheque por meio de nota devolutiva fundamentada.

§ 4º Não conformado com a razão da recusa, o apresentante pode formular pedido de providência administrativa junto ao Juiz Corregedor Permanente competente, a quem se devolverá a qualificação integral do cheque e da pretensão de protesto.

I – recebido o pedido de providência administrativa, o Juiz Corrregedor Permanente ouvirá o reclamado no prazo de 48 (quarenta e oito horas) e, por conseguinte, no prazo de 10 (dias) julgará a demanda;

II – da decisão exarada pelo Juiz Corregedor Permanente caberá recurso ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 5 (dias), contados da ciência do interessado.

Art. 454. O cheque protestado em circunstâncias indiciárias de abuso de direito pode ser requalificado de ofício pelo Tabelião ou mediante requerimento do interessado no cancelamento.

§ 1º O Tabelião ou o interessado no cancelamento formulará pedido de providência administrativa junto ao Juiz Corregedor Permanente, que determinará o cancelamento administrativo do protesto ou sua manutenção, sem qualquer ônus para o interessado.

§ 2º O apresentante do título será intimado pelos meios legais para, querendo, se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, devendo o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, decidir a demanda.

§ 3º Dessa decisão caberá recurso, no prazo de cinco dias, ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 4º A não localização do apresentante não constitui óbice ao cancelamento administrativo do protesto.

§ 5º Não localizado o apresentante e cancelado o protesto, poderá ser reapresentado o título, o qual será submetido à nova qualificação pelo Tabelião.

Art. 455. É obrigatória, se apresentado o cheque mais de um ano depois de sua emissão, a comprovação do endereço do emitente pelo apresentante, mediante apresentação de declaração do banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário, facultando-se fornecimento de outro endereço, sob sua responsabilidade, se declarar que o indicado pelo Banco está desatualizado.

§ 1º O Tabelião também pode exigir tal comprovação caso se trate de cheque com lugar de pagamento diverso da comarca em que apresentado ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido.

§ 2º A comprovação do endereço do emitente, quando o cheque for devolvido com fundamento nos motivos números 11, 12, 13, 14, 21, 22 e 31, definidos pelo Banco Central do Brasil, também será realizada mediante apresentação de declaração do banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário.

§ 3º Devolvido o cheque por outros motivos, a comprovação do endereço do emitente pode ser feita por meio de declaração bancária ou de outras provas documentais idôneas.

Art. 456. Caso existente endosso ou aval, o protesto dos cheques devolvidos com fundamento nos motivos referidos nos artigos 451 e 452 dessa Consolidação Normativa não dependerá de quaisquer intimações e dos assentamentos do serviço de protesto de títulos e não devem constar os nomes e números do CPF dos titulares da conta bancária, anotando-se, nos campos próprios, que o emitente é desconhecido, e elaborando-se índice em separado, pelo nome do apresentante.

Art. 457. As duplicatas mercantis ou de prestação de serviços não aceitas somente poderão ser protestadas mediante apresentação de documento que comprove a venda e compra mercantil, a efetiva entrega e o recebimento da mercadoria, ou a prestação de serviço e o vínculo contratual.

§ 1º A apresentação dos documentos de que trata este artigo poderá ser substituída por declaração assinada pelo apresentante, feita sob as penas da lei, assegurando que os comprovantes se encontram em seu poder e comprometendo-se a exibi-los, sempre que exigidos, no lugar onde for determinado, especialmente se sobrevier sustação judicial do protesto.

§ 2º No caso de endosso/mandato, a declaração referida acima será feita pelo sacador/endossante ou pelo apresentante, nela constando que o apresentante/mandatário age por conta e risco do mandante, em cujo poder permanecem os documentos respectivos.

§ 3º Se a duplicata sem aceite tiver circulado por meio de endosso ou for garantida por aval, e o protesto for necessário apenas para assegurar o direito de regresso do portador contra os endossantes e eventuais avalistas, será permitido que o portador apresente o título para protesto contra o sacador/endossante, independentemente dos documentos previstos no *caput* deste artigo ou da declaração substitutiva prevista em seu §1º.

§ 4º As indicações de Cédulas de Crédito Bancário devem conter declaração do apresentante de posse da única via negociável, sendo que, nos casos de protesto parcial e de

cobrança de parcelas vincendas, devem conter também a declaração de que há previsão no título de vencimento antecipado da obrigação.

Art. 458. No caso do artigo anterior, constarão do registro e do instrumento do protesto e das respectivas certidões somente os nomes dos que pelo título estão obrigados, assim considerados os que nele lançaram suas assinaturas, vedada menção, nos assentamentos, aos nomes de sacados não aceitantes.

Art. 459. O nome do sacado não aceitante não constará dos índices de protesto, elaborando-se outro em separado, pelo nome do apresentante, consoante previsto no artigo 456 e, ainda, com observância dos requisitos descritos no artigo 518, ambos deste Provimento.

Art. 460. As indicações de duplicatas podem ser transmitidas e recepcionadas por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados.

Art. 461. As indicações de Cédulas de Crédito Bancário devem conter declaração do apresentante de posse da única via negociável, inclusive no caso de protesto parcial.

Art. 462. No caso de protesto de parcelas vincendas, devem conter também declaração de que há previsão no título de vencimento antecipado.

CAPÍTULO II
DO PRAZO

Art. 463. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, contados da protocolização do título ou do documento de dívida.

§ 1º Na contagem desse prazo exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento.

§ 2º Considera-se não útil o dia em que não houver expediente público forense ou bancário, bem como o dia em que esses expedientes não observem o seu horário normal.

§ 3º O protesto não será lavrado antes de decorrido o expediente ao público de 1 (um) dia útil.

§ 4º Quando a intimação for efetivada, excepcionalmente, no último dia do prazo ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subsequente.

I - tem-se por motivo de força maior a demora da devolução do aviso de recepção – AR, quando a intimação for via postal, casos em que a lavratura do protesto e o seu registro só se darão no primeiro dia útil seguinte à referida devolução.

II - tendo ocorrido a intimação por edital, também, o protesto e o respectivo registro serão feitos no primeiro dia útil seguinte ao da publicação.

CAPÍTULO III
DAS INTIMAÇÕES

Art. 464. A intimação será expedida pelo Tabelião ao endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, considerando-se cumprida quando comprovada sua entrega naquele endereço ou, após buscas da localização do devedor, no endereço que for encontrado.

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

§ 1º Respeitada a praça de pagamento do título ou do documento de dívida para a realização do protesto, segundo a regra do art. 445 deste Código de Normas, a remessa da intimação poderá ser feita através de portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, e sempre dentro do limite da competência territorial do Tabelionato, desde que o recebimento fique

assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente. (Alterado pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

§ 2º Para enviar as intimações, o tabelião de protesto de títulos poderá utilizar meio eletrônico ou aplicativo de mensagens instantâneas e chamadas de voz, quando autorizado pelo devedor e assim declarado pelo apresentante, bem como disponível os respectivos dados ou o endereço eletrônico. (Incluído pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

§ 3º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o devedor ou seu procurador efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação ou confirmar o recebimento do e-mail ou da mensagem. (Incluído pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

§ 4º Após 3(três) dias úteis, sem que haja resposta do devedor, à intimação feita na forma do § 2º, deverá ser providenciada a intimação nos termos do § 1º. (Incluído pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

§ 5º No caso excepcional do intimando domiciliado fora da competência territorial do tabelionato, o tabelião de protesto providenciará a expedição de uma comunicação, ou recibo equivalente, no endereço fornecido pelo apresentante, noticiando-lhe os elementos identificadores do título ou do documento de dívida, bem como as providências possíveis para o pagamento de tal título ou documento. Além disso, deverá ser informada a data da publicação da intimação por edital, a qual deverá ser fixada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de protocolização, observando-se, neste caso, o prazo para a lavratura do protesto consignado Lei nº 9.492/97. (Incluído pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

Art. 465. As intimações conterão:

~~I - o nome dos devedores com seus respectivos domicílios e residências;~~

I - o nome dos devedores, CPF ou CNPJ, com seus respectivos domicílios e residências; (Alterado pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

~~II - a indicação precisa das formas de pagamento admitidas;~~

II - o valor a ser pago e a indicação precisa das formas de pagamento admitidas; (Alterado pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

III - a advertência, quando o caso, de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite, e não de pagamento, assim intimando-se o sacado a vir aceitar ou justificar a recusa;

IV - a data para o pagamento;

~~V - o nome do apresentante do título;~~

V - o nome do credor e do apresentante do título com respectivos CPF e/ou CNPJ; (Alterado pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

VI - a natureza do título, o número, a data da emissão, o valor e a data do vencimento;

VII - o endereço do Tabelionato;

VIII - a data da apresentação do título e o número do respectivo protocolo;

IX - o tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares, e o motivo do protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de data de aceite ou de devolução;

X - a advertência de que o registro do protesto será informado aos órgãos de proteção ao crédito, se por eles solicitada, nos termos do artigo 29 da Lei n.º 9.492/1997.

Art. 466. No caso do protesto da duplicata, tirado apenas para assegurar o direito de regresso contra o sacador e/ou endossante, serão intimados, a pedido do apresentante, apenas aqueles que pelo título estiverem obrigados por meio dessas obrigações cartulares autônomas, elaborando-se o índice, todavia, na forma do artigo 459 deste Provimento.

~~Art. 467. Na falta de devolução dos avisos de recepção (AR) de intimações, dentro do tríduo legal, o Tabelião renovará, incontinenti, a remessa das intimações~~.

Art. 467. Considerar-se-á frustrada a intimação por meio postal, quando o aviso de recebimento não for devolvido pela Empresa de Correios e Telégrafos no prazo máximo de 15 (quinze) dias. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 468. Antes da expedição do edital, devem ser buscados meios de localização do devedor~~.

Art. 468. A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta e não sabida, tiver residência ou domicílio fora da praça de pagamento, ou, ninguém se dispuser a recebê-la no endereço fornecido pelo apresentante. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 469. Em caso de recusa no recebimento da intimação, o fato será certificado, expedindo-se edital~~.

Art. 469. Na hipótese de o devedor restar domiciliado em comarca diversa daquela da praça de pagamento, sua intimação se dará por edital depois da tentativa por via postal. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 470. A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, ou quando, na forma do artigo 464 for tentada a intimação no seu endereço, desde que situado na circunscrição da Comarca~~.

Art. 470. Em caso de recusa no recebimento da intimação, o fato será certificado, expedindo-se edital. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 471. O edital será afixado no Tabelionato e publicado pela imprensa local, com indicação do seu endereço, onde houver jornal de circulação diária, podendo ainda, sem prejuízo do atendimento daqueles requisitos, ser disponibilizado no site do Tabelionato, se houver.~~

Art. 471. O edital será afixado na sede do Tabelionato de Protesto, em lugar visível ao público, e publicado, uma vez, pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária, podendo ser realizada em jornal eletrônico, devidamente matriculado na forma do art. 122 da Lei n.º 6.015/73, de livre e amplo acesso ao público até a data do registro do protesto, podendo ainda, sem prejuízo do atendimento daqueles requisitos, ser disponibilizado no site do Tabelionato, se houver. (Alterado pelo Provimento COGER nº 4, de 14.7.2025)

§ 1º Entende-se por jornal de circulação diária aquele que possua publicação diária no município-sede do tabelionato, mesmo havendo circulação em outros municípios ou na internet.

§ 2º O jornal eletrônico deverá conter ferramenta de busca baseada no CPF ou no CNPJ do devedor, ou do sacado não aceitante, até a data do registro do protesto.

§ 3º A consulta será sempre gratuita e aberta a todos os usuários até a data do registro do protesto, devendo o tabelião informar a data limite em que o edital poderá ser consultado pelos usuários.

~~Art.471-A. As publicações dos editais de intimação de títulos levados a protesto poderão ser realizadas por meio de plataforma eletrônica disponibilizada pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, Seção Acre (IEPTB-AC), de forma pública e centralizada, acessível na rede mundial de computadores (internet).~~ ~~(Incluído pelo Provimento COGER nº 3, de 22.1.2020)~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 4, de 14.7.2025)

~~§ 1º A plataforma eletrônica deverá conter ferramenta de busca baseada no CPF ou CNPJ do devedor ou do sacado não aceitante, que ficará disponível até a data do protesto.~~

~~§ 2º Os tabeliães de protesto remeterão diariamente os editais, em modelo padrão e horário definido pelo IEPTB-AC, mediante utilização de assinatura por Certificado Digital ICP-Brasil, ou outro meio seguro (Login e senha), devendo os Tabeliães divulgar, em suas unidades e respectivos sítios, quando houver, o link de acesso à página eletrônica para busca e consulta de publicação de editais de protesto.~~

~~§ 3º Os editais de intimação serão publicados e disponibilizados para consulta pública, no endereço eletrônico respectivo, na rede mundial de computadores, no mesmo dia ao do envio ao IEPTB-AC.~~

~~§ 4º A consulta será sempre gratuita e aberta a todos os usuários até a data do registro de protesto, devendo o tabelião informar, em layout próprio disponibilizado pelo IEPTB-AC, a data limite em que o edital poderá ser consultado pelos usuários.~~

~~§ 5º Além da publicação por meio eletrônico, os tabeliães de protesto afixarão cópia do edital no local de costume nas dependências da respectiva serventia extrajudicial.~~

Art. 472. Na hipótese de mais de um apontamento relativo ao mesmo devedor é admitido o agrupamento para fins de publicação.

Art. 473. O edital, no qual será certificada a data da afixação, conterá:

I - o nome do devedor;

II - o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) ou da cédula de identidade, se o devedor for pessoa física;

III - o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o devedor for pessoa jurídica;

IV - a identificação do título ou documento de dívida pela sua natureza e pelo número do protocolo;

V - o prazo limite para cumprimento da obrigação no Tabelionato.

Art. 474. Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

Art. 475. Dispensa-se a intimação do sacado ou aceitante, caso tenham firmado no título declaração da recusa do aceite ou do pagamento e, na hipótese de protesto, por causa de falência do aceitante.

CAPÍTULO IV
DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DO PROTESTO

Art. 476. Antes da lavratura do protesto poderá o apresentante retirar o título ou documento de dívida, pagos os emolumentos e demais despesas.

§ 1º A desistência será formalizada pelo apresentante ou por seu procurador com poderes específicos para esse fim, devendo o tabelião emitir recibo e manter as solicitações e comprovantes arquivados, conforme previsto na Lei n° 9.492/97.

~~§ 2º A desistência poderá ser formalizada por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil ou outro meio seguro disponibilizado pelo Tabelionato ao apresentante, caso em que o tabelião adotará precauções para se certificar de sua origem e fidedignidade.~~

§ 2º A desistência poderá ser formalizada por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil, ou via CRA do IEPTB-AC, CENPROT, ou, ainda, outro meio seguro disponibilizado pelo Tabelionato ao apresentante, caso em que o tabelião adotará precauções para se certificar de sua origem e fidedignidade. (Alterado pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

Art. 477. Permanecerão no tabelionato, à disposição do juízo respectivo, os títulos e documentos de dívida cujo protesto for sustado em caráter liminar.

§ 1º A sustação do protesto opera-se, pela via judicial, antes e precedentemente à sua realização.

§ 2º O título ou documento de dívida, cujo protesto tiver sido sustado, só será pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

§ 3º O mandado de sustação de protesto poderá ser transmitido por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil, caso em que o tabelião adotará precauções para se certificar de sua origem, quando sua procedência será confirmada

imediatamente, cabendo aos interessados apresentar o original no prazo três dias, a fim de manter a eficácia da medida realizada provisoriamente.

Art. 478. Os mandados de sustação de protesto poderão ser transmitidos por malote digital e no Tabelionato serão provisoriamente cumpridos pelo Tabelião.

§ 1º Ao receber o mandado judicial transmitido por malote digital, o Tabelião confirmará sua procedência imediatamente ou, se não for possível, no primeiro dia útil seguinte, por meio de conferência de documento digital no site do Órgão do Poder Judiciário.

§ 2º Caberá ao interessado, no prazo de dois dias úteis a contar da transmissão da ordem judicial por malote digital, apresentar, no Tabelionato de Protesto, o original do mandado de sustação, a fim de salvaguardar a eficácia da medida provisoriamente efetivada.

§ 3º A providência referida no parágrafo anterior não será necessária quando constar do documento a observação de que o original foi assinado digitalmente, hipótese em que Tabelião deverá confirmar a ordem judicial de sustação acessando o site do Órgão do Poder Judiciário.

Art. 479. O cumprimento de mandados ou ofícios de sustação e protesto recebidos após a lavratura e o registro do ato ocorrerá mediante averbação, *ex officio*, no respectivo registro, consignando que os efeitos do protesto foram suspensos por determinação judicial.

§ 1º O tabelionato procederá na forma estabelecida no *caput* deste artigo, na hipótese de receber comunicação ou determinação de suspensão dos efeitos de protesto registrado.

§ 2º Das certidões expedidas após qualquer uma dessas averbações, não constarão os registros a elas referentes, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

§ 3º Revogada a ordem de sustação, prescindível nova intimação do devedor, a lavratura e o registro do protesto serão praticados até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento

da revogação, salvo se a materialização do ato depender de consulta ao apresentante, hipótese em que o prazo será contado da data da resposta emitida.

§ 4º Tornada definitiva a ordem de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao juízo respectivo, se já não houver determinação expressa quanto a seu destino, ou se decorridos trinta dias sem que a parte autorizada tenha comparecido ao tabelionato para retirá-lo.

§ 5º Não havendo comunicação quanto à prolação da sentença que tornou definitiva a ordem de sustação, mas verificado seu teor pelo sistema de andamento processual, poderá o tabelião, de ofício, adotar o procedimento previsto no parágrafo anterior.

§ 6° Os mandados de sustação definitiva do protesto, ou de seus efeitos, não obrigam aos Tabeliães de formalizar comunicação aos órgãos de proteção ao crédito para excluir ou levantar as restrições ao devedor nos respectivos cadastros.

Art. 480. O cumprimento dos mandados de sustação definitiva do protesto, ou de seus efeitos, e de cancelamento do protesto fica condicionado ao prévio pagamento das custas e dos emolumentos.

Parágrafo único. O cumprimento independerá do prévio pagamento das custas e dos emolumentos, quando do mandado constar ordem expressa nesse sentido ou que a parte interessada é beneficiária da assistência judiciária gratuita.

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO

Art. 481. O pagamento do título ou documento de dívida apresentado para protesto, à escolha do tabelião, será feito em moeda corrente ou cheque administrativo, mediante boleto bancário emitido pelo tabelionato, depósito na conta ou diretamente na própria serventia, no horário de expediente legal.

§ 1º Após a confirmação do pagamento, o título será entregue ao devedor, obedecidas as regras respectiva.

§ 2º A entrega do título ou do documento de dívida protestado far-se-á ao apresentante/credor, mediante recibo e depois de pagos emolumentos.

Art. 482. Se, efetuado o pagamento, subsistirem parcelas vincendas, será dada a quitação da que foi paga em apartado, devolvendo-se o título ou o documento de dívida original ao apresentante/credor.

§ 1º As microempresas e empresas de pequeno porte, para poderem utilizar-se dos benefícios do artigo 73 da Lei Complementar n.º 123/2006, deverão demonstrar a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoa Jurídica, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior.

§ 2º O pagamento com cheque sem a devida provisão de fundos importará na suspensão dos benefícios previstos no artigo 73 da Lei Complementar n.º 123/2006.

Art. 483. O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto far-se-á no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e despesas.

Art. 484. O tabelião colocará à disposição do apresentante/credor, 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.

Parágrafo único. Na hipótese de o título ou documento de dívida ser pago em dinheiro, o Tabelião poderá creditar o valor em conta bancária indicada pelo apresentante, mediante transferência eletrônica (TED ou DOC) ou depósito.

CAPÍTULO VI
DO PROTESTO
Seção I
Do Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívida

Art. 485. O registro do protesto poderá ser feito por processo de duplicação, com a reprodução ou a transcrição total do título e a estrita observância dos requisitos do ato.

Art. 486. O protesto deve ser lavrado e registrado:

I - no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da protocolização do título ou documento de dívida;

II - no primeiro dia útil subsequente, nas hipóteses de sua sustação judicial ou quando o pagamento do respectivo título não tenha sido efetuado por devolução do cheque pela instituição bancária.

§ 1º Na contagem desse prazo exclui-se o dia do protocolo e inclui-se o do vencimento.

§ 2º Quando o início ou o vencimento dos prazos de que tratam os incisos acima coincidirem com feriado ou com dia não útil, seus respectivos termos iniciais e finais serão automaticamente prorrogados para o dia útil seguinte.

§ 3º Considera-se não útil o dia que:

I - cair aos sábados, domingos ou feriados;

II - o expediente bancário para o público não obedecer ao horário normal.

§ 4º Quando, por motivo de força maior, o tríduo legal para lançamento do protesto for excedido, sua lavratura sucederá no primeiro dia útil subsequente.

§ 5º O protesto não será lavrado antes de decorrido 01(um) dia útil de expediente ao público, contado da intimação.

Art. 487. O protesto será lavrado por falta de pagamento, falta de aceite, falta de devolução, para fins falimentares e por falta de cumprimento do contrato de câmbio e para os fins do art. 75 da Lei n° 4.728/65.

§ 1º Somente poderão ser protestados, para fins falimentares, títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da Lei de Falências.

§ 2º Não realizado o pagamento, não comunicada a sustação judicial do protesto nem formalizada a desistência do pedido de protesto de títulos e outros documentos de dívida formalmente regulares, o protesto deve ser lavrado no último dia do tríduo legal, concluindo-se, no primeiro dia útil subsequente, o procedimento de lavratura e registro do protesto, obrigatoriamente antes do início da jornada de trabalho para atendimento ao público.

§ 3º Se, embora realizado tempestivamente por meio de boleto de cobrança, o banco não enviar a informação de pagamento no dia imediatamente subsequente, o Tabelião, de ofício, deverá proceder ao cancelamento do protesto lavrado.

Art. 488. O protesto não será lavrado nos seguintes casos:

I − verificação de qualquer irregularidade formal;
II − desistência do protesto pelo apresentante, no prazo do pagamento;
III − pagamento do título;
IV − sustação por ordem judicial.

Art. 489. O protesto por falta de aceite somente poderá ser lavrado antes do vencimento da obrigação representada no título, e desde que decorrido o prazo legal para o aceite ou a devolução.

Art. 490. Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite além do prazo legal, o protesto por tais fundamentos poderá ser baseado nas indicações da duplicata ou por segunda via da letra de câmbio, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regula a emissão e circulação das duplicatas.

Parágrafo único. As duplicatas mercantis e de serviços sem aceite dependerão da comprovação de sua causa, da entrega e do recebimento da mercadoria, ou da efetiva prestação do serviço e do vínculo contratual que autorizou o saque, para que sejam tidas como exigíveis e possam ser protestadas, na forma da Lei n.º 5.474, de 18 de julho de 1968, com a redação dada pela Lei n.º 6.458, de 1º de novembro de 1977.

Art. 491. Os devedores, assim compreendidos os emitentes de notas promissórias e cheques, os sacados nas letras de câmbio e duplicatas, bem como os indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo cumprimento da obrigação, não poderão deixar de figurar no termo de protesto.

Art. 492. Não se define como devedor e obrigado pelo título o correntista que tenha seu nome grafado em cheques devolvidos por motivo de furto, roubo, extravio ou fraude, cujos documentos não poderão ser protestados, na forma do estabelecido no artigo 456.

§ 1º Do mesmo modo, não são definidos como devedores os sacados que constarem de letras de câmbio e duplicatas, cuja obrigação cartular não estiver comprovada pelo aceite, salvo nas situações do artigo 457.

§ 2º Em se tratando de duplicatas sem aceite, quando não for possível a comprovação da obrigação do sacado por meio de documentos que demonstrem a causa, a entrega e o recebimento da mercadoria ou o vínculo contratual e a efetiva prestação do serviço, os títulos podem ser protestadas somente na forma § 2º do artigo 457.

Art. 493. O protesto deverá conter:

I - a indicação do número do livro e página em que foi lavrado;

II - a data e o número do respectivo protocolo;

III − nome do credor e seu CNPJ ou CPF ou, na sua falta, número de documento de identidade;

IV − nome do apresentante e seu endereço;

V − reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e das declarações nele inseridas;

VI − certidão das intimações procedidas e das respostas eventualmente oferecidas, ou sua reprodução;

VII − indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VIII − aquiescência do portador ao aceite por honra;

IX − nome do devedor e seu CNPJ ou CPF ou, na sua falta, número de documento válido de identidade;

X - a identificação do devedor ou das pessoas indicadas para pagar ou aceitar (nome, endereço e número de inscrição na Secretaria da Receita Federal);

XI - a motivação do protesto;

XII - o tipo de protesto, quando lavrado para fins especiais;

XIII − data e assinatura do tabelião, de seu substituto ou de escrevente autorizado;

XIV − cota dos emolumentos e demais despesas.

§ 1º A transcrição do documento pode ser dispensada quando sua imagem for conservada no arquivo do tabelionato mediante cópia reprográfica ou gravação eletrônica, procedimentos cuja adoção independe de autorização prévia;

§ 2º A resposta escrita do devedor constará do protesto, por cópia autêntica ou certidão narratória, sendo que, após, numerada e arquivada, integrará o respectivo ato para todos os efeitos;

§ 3º O Tabelião informará, na motivação do protesto, se este foi lavrado por falta de pagamento, aceite ou devolução.

§ 4º Quando o título estiver vencido, o protesto será lavrado por falta de pagamento;

§ 5º Lavrar-se-á por falta de aceite o protesto sempre que, não estando vencido o título, haja-se consumado o prazo legal para aceite ou devolução;

§ 6º O contrato de câmbio poderá ser protestado por falta de cumprimento, quando não houver valor a pagar.

Art. 494. O protesto para fins falimentares está sujeito às mesmas regras do protesto comum, com as seguintes alterações:

I - a competência territorial é a do Tabelionato do local do principal estabelecimento do devedor, ainda que outra seja a praça de pagamento;

II - o protesto especial depende de comprovação do prévio cancelamento de eventual protesto comum lavrado anteriormente do mesmo título ou documento de dívida;

III - o termo de protesto especial deve indicar o nome completo de quem recebeu a intimação.

Art. 495. O deferimento do processamento de recuperação judicial de empresário e de sociedade empresária não impede o protesto de títulos e documentos de dívida relacionados com o requerente do benefício legal.

Art. 496. Não se lavrará segundo protesto do mesmo título ou documento de dívida, salvo:

I - se o primeiro protesto for cancelado, a requerimento do credor, em razão de erro no preenchimento de dados fornecidos para o protesto lavrado;

II - se, lavrado protesto comum, o apresentante desejar o especial para fins de falência; ou

III - se necessário, para comprovar a inadimplência e o descumprimento de prestações que não estavam vencidas quando do primeiro protesto;

Art. 497. Não cabe ao tabelião de protesto investigar prazos, de qualquer natureza, dos títulos ou documentos de dívidas apresentados para protestos, devendo dar prosseguimento ao procedimento estabelecido em Lei sempre que não houver vícios ou ordens judiciais impeditivas.

Art. 498. No prazo, máximo, de 2 (dois) dias, contados da lavratura do ato, o Tabelião disponibilizará o respectivo instrumento ao apresentante, acompanhado do documento submetido a protesto.

Parágrafo único. O protesto lavrado mediante convênios ou acordo autorizados no art. 575 deste Provimento deverá conter a indicação “Protesto realizado na forma do art. 575 do Provimento COGER nº 10/2016”. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 499. Será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de outras sanções, o oficial que retardar o protesto, se o fizer irregularmente ou dificultar a entrega do instrumento.

Seção II

Do Protesto de Certidão de Dívida Ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e respectivas autarquias e fundações públicas

Art. 500. As certidões de dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, das respectivas autarquias e fundações públicas e os títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado, sujeitos a protesto, poderão ser recepcionados por meio eletrônico, advindos da Central de Remessa de Arquivos – CRA ou apresentados diretamente pelos entes públicos.

§ 1º A certidão de dívida ativa deverá ser enviada ao Tabelionato de Protesto de Títulos do domicílio do devedor, constando no referido documento o valor do débito devidamente atualizado.

§ 2º O pagamento dos emolumentos dos atos relativos ao protesto das certidões de dívida ativa, acrescidos de outras despesas legalmente autorizadas (FECOM e FUNEJ),

somente poderá ser exigido do devedor cujo nome conste da CDA no momento do pagamento da dívida protestada e ou de seu cancelamento.

§ 3º Ocorrendo parcelamento do crédito levado a protesto, ou sua extinção, por quaisquer das hipóteses do art. 156 do Código Tributário Nacional, serão devidos, integralmente, pelo devedor, os emolumentos, demais parcelas legais e outras despesas autorizadas por lei, relativas aos atos praticados em razão do protesto e respectivo cancelamento.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, em caso de inadimplência de quaisquer parcelas, poderá o credor levar novamente a protesto o valor remanescente da dívida ativa, devidamente atualizado.

§ 5º O Tabelião que receber o pagamento de custas judiciais, inscritas em dívida ativa, fica obrigado a informar à Diretoria de Finanças e Informações de Custos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, preferencialmente por meio de malote digital, no prazo de 10 (dez) dias, acostando-se o comprovante de pagamento e a respectiva cópia da CDA.

§ 6º O Poder Executivo estadual e os Tabeliães de protesto poderão firmar convênios dispondo sobre as condições para a realização dos protestos, observada a legislação aplicável à espécie.

§ 7º O pagamento dos emolumentos devidos quando da quitação do débito correspondente à certidão de dívida ativa protestada serão pagos de acordo com a tabela de emolumentos vigente a época do pagamento.

§ 8º A União, o Estado e os Municípios e suas respectivas autarquias não estão sujeitos ao pagamento de emolumentos[26].

~~§ 10. Para os atos relativos à efetivação do protesto de créditos tributários e não tributários será utilizado o selo de fiscalização isento~~.

[26] Art. 6º da Lei Estadual nº 1.805/2006.

§ 10. Para os atos relativos à efetivação do protesto de créditos tributários e não tributários será utilizado o selo de fiscalização diferido. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 11. A apresentação de certidões de dívida ativa de que trata este artigo também poderá ser feita por indicação do apresentante, com a declaração de que a dívida foi regularmente inscrita e que o termo de inscrição contém todos os requisitos legais. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

Seção III
Do Protesto de Certidão de Dívida Judicial Oriunda de Valores Apurados de Cumprimento Definitivo de Sentença que Reconhece a Exigibilidade de Pagar Quantia Certa e de Execução Fundada em Título Extrajudicial

Art. 501. Quando ocorrer cumprimento definitivo de decisão judicial (1º e 2º grau) que reconhece a exigibilidade de pagar quantia certa ou já fixada em liquidação, e no caso de decisão sobre parcela incontroversa, transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias para o pagamento voluntário[27], poderá o credor requerer a emissão de certidão judicial de existência da dívida (Anexo V), para registro em Cartório de Protesto.

Art. 502. Nas ações de execuções de títulos extrajudiciais a Certidão de Dívida Judicial será expedida após exauridas todas as tentativas executórias contra o devedor (buscas de bens passíveis de constrição judicial), tais como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, além de outros porventura existentes.

Art. 503. Atendidas as exigências previstas no artigo 501 deste Provimento, pode o crédito decorrente de honorários advocatícios ou periciais fixados na sentença ser protestado pelo profissional a quem beneficia.

[27] Art. 517 do Novo Código de Processo Civil

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* poderá o advogado ou perito anuir expressamente que seu crédito seja protestado junto com o da parte credora, situação que não acarretará a expedição de certidão de dívida judicial individualizada em nome do profissional.

Art. 504. A certidão de dívida judicial (Anexo V) será requerida pelo credor na unidade jurisdicional onde se originou o crédito (Justiça Comum ou Juizados Especiais) e levada a protesto sob sua exclusiva responsabilidade, mediante preenchimento de Solicitação de Protesto de CDJ (Anexo VI), salvo na hipótese de concessão de justiça gratuita em favor do credor, que não ficará obrigado a adiantar os emolumentos.

Art. 505. Para efetivação do protesto, deverá o Tabelião exigir a apresentação de certidão da sentença fornecida pela Escrivania Judicial onde tramitou o processo.

Art. 506. Apresentados os documentos necessários ao protesto, o ato será lavrado em conformidade com o disposto na Lei n° 9.492/97, após o recolhimento prévio dos emolumentos devidos pela parte interessada, cujo valor será acrescentado à dívida para fins de pagamento.

§ 1º Na hipótese da Certidão de Dívida Judicial indicar que o credor é beneficiário da gratuidade da justiça, os emolumentos serão cobrados do devedor quando do pagamento da dívida, no decorrer do tríduo legal, ou na ocasião do cancelamento do protesto.

§ 2º Havendo indicação na Certidão de Dívida Judicial apontando que o devedor é beneficiário da gratuidade da justiça, não serão cobrados emolumentos das partes, em observância as disposições insertas no art. 98, § 1º, item IX, da Lei nº 13.105/2015.

§ 3º O Tabelião de Protesto, nos casos descritos no parágrafo anterior, poderá solicitar o ressarcimento dos atos gratuitos, nos termos dos artigos 194 e 196 deste Provimento.

Art. 507. Após a intimação do devedor e durante o tríduo legal – que se encerra na ocasião do registro do protesto do documento de dívida – o pagamento será realizado diretamente ao Tabelionato de Protesto de Títulos ou por meio de boleto bancário expedido pelo

cartório, observados o valor e a data de vencimento constantes da intimação enviada ao devedor.

Parágrafo único. Os valores recebidos do devedor, decorrentes de Certidão de Dívida Judicial, serão depositados pelos Tabelionatos de Protesto na conta da instituição bancária indicada pelo apresentante, no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, nos termos do art. 19, 2º, da Lei nº 9.492/1997.

Art. 508. Na hipótese de pagamento da Certidão de Dívida Judicial, antes do registro do protesto, ou após este, o Tabelião, ao efetuar a baixa do título ou o cancelamento do protesto por este motivo, comunicará o fato imediatamente à Unidade Jurisdicional onde tramitou o processo, por meio de malote digital ou outro meio idôneo, para fins de extinção.

Art. 509. Comparecendo o devedor na Serventia Extrajudicial após o transcurso do tríduo legal sem que tenha ocorrido a quitação da dívida, deve o Tabelião orientá-lo a procurar o credor da dívida para as providências cabíveis quanto ao cancelamento do protesto.

Art. 510. O devedor que estiver discutindo a validade da sentença judicial protestada, em sede de ação rescisória, poderá requerer, às suas expensas e responsabilidades, anotação às margens do título protestado sobre a existência da referida ação.

Seção IV
Do Protesto da Sentença Condenatória de Prestação Alimentícia e da Decisão Interlocutória que Fixa Alimentos

Art. 511. A efetivação do protesto de sentença que condene ao pagamento de prestação alimentícia ou de decisão interlocutória que fixe alimentos será realizada mediante mandado judicial expedido, de ofício, pelo Juiz de Direito competente.

§ 1º O mandado judicial será remetido, preferencialmente, por Malote Digital ao Tabelionato de Protesto.

~~§ 2º O ato será lavrado em conformidade com o disposto na Lei n° 9.492/97, cujo valor dos emolumentos será acrescentado à dívida para fins de pagamento pelo devedor, exceto nas hipóteses de concessão da justiça gratuita~~.

§ 2º O ato será lavrado em conformidade com o disposto na Lei n° 9.492/97, cujo valor dos emolumentos será acrescentado à dívida para fins de pagamento pelo devedor, exceto nas hipóteses em que este seja beneficiário da justiça gratuita. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 3º Os valores recebidos do devedor serão depositados pelo Tabelionato de Protesto na conta da instituição bancária indicada no Mandado Judicial, no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, nos termos do art. 19, 2º, da Lei nº 9.492/1997.

Art. 512. Após a intimação do devedor e durante o tríduo legal – que se encerra na ocasião do registro do protesto do documento de dívida – o pagamento será realizado diretamente ao Tabelionato de Protesto de Títulos ou por meio de boleto bancário expedido pelo cartório, observados o valor e a data de vencimento constantes da intimação enviada ao devedor.

Art. 513. Na hipótese do devedor efetuar o pagamento antes do registro do protesto, ou, ainda, ocorrendo a baixa ou cancelamento do título protestado, deve o Tabelião, imediatamente após a formalização do ato, comunicar à Unidade Jurisdicional onde tramitou o processo, por meio de malote digital ou outro meio idôneo.

Art. 514. Comparecendo o devedor na Serventia Extrajudicial após o transcurso do tríduo legal sem que tenha ocorrido a quitação da dívida, deve o Tabelião orientá-lo a procurar o credor da dívida para as providências cabíveis quanto ao cancelamento do protesto.

Parágrafo único. Na hipótese do devedor informar diretamente à Unidade Jurisdicional competente o pagamento da dívida, o Juiz, no prazo de 3 (três) dias, contado da data de protocolo do requerimento, determinará ao respectivo Tabelionato de Notas que proceda ao

cancelamento do protesto, desde que recolhidos os emolumentos devidos, salvo no caso de concessão de justiça gratuita ao devedor.

CAPÍTULO VII
DOS LIVROS E ARQUIVOS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 515. O tabelionato de protesto de títulos e de outros documentos de dívida deve dispor dos seguintes Livros:

I - protocolo dos Títulos e dos Documentos de Dívida Apresentados;

II - registro de Protestos.

Parágrafo único. Facultativamente, poderão as serventias utilizar-se dos meios eletrônicos, mecânicos ou livros de folhas soltas para a realização da escrituração dos serviços inerentes ao seu mister.

Art. 516. Os livros serão abertos e encerrados pelo tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente especialmente autorizado, e suas folhas serão numeradas e rubricadas.

Art. 517. Os índices de protesto de títulos e outros documentos de dívida serão elaborados pelos nomes dos devedores, ou sacados não aceitantes, conforme o caso, deles constando seu número de inscrição no cadastro no Ministério da Fazenda (CPF ou CNPJ) ou, em sendo pessoa física, seu número no registro geral de identidade (RG) ou no registro nacional de estrangeiro (RNE), além da referência ao livro e folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde registrado o protesto.

Parágrafo único. Os índices podem ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados, nele anotando-se eventuais cancelamentos, ficando vedada a exclusão de nomes de devedores.

Art. 518. A escrituração dos livros deve ficar a cargo do Tabelião, de seu substituto legal ou de escrevente autorizado nos termos da Lei n.º 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Art. 519. Os livros e arquivos serão conservados pelo Tabelião.

Art. 520. Decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para conservação dos livros e documentos (artigos 35, § 1.º, e 36 da Lei n.º 9.492, de 10 de setembro de 1997), a inutilização do acervo será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente competente.

Art. 521. Os prazos previstos nos artigos 35, § 1º, e 36 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, também se aplicam aos livros e aos documentos cujas imagens foram gravadas por processo eletrônico, bem como aos atos lavrados com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil.

Seção II
Dos Livros

Art. 522. O Livro Protocolo pode ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações:

I - número de ordem;
II - natureza e número do título ou do documento de dívida;
III - data do vencimento;
IV - valor;
V - nome do apresentante;
VI - nome do cedente ou credor;
VII - nome e identificação do devedor ou sacado;
VIII - motivo do protesto;
IX - ocorrências.

§ 1º 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.

§ 2º No final de cada expediente serão lavrados termos de encerramento, em que constará o número de títulos apresentados no dia.

Art. 523. A escrituração deste livro deve ser diária, lavrando-se no final de cada expediente o termo de encerramento, que indicará o número de títulos e outros documentos de dívida apresentados no dia, cumprindo que a data da protocolização coincida com a do termo de encerramento.

Art. 524. O Livro Protocolo pode ser escriturado por meio eletrônico, com a utilização de assinatura eletrônica no âmbito da ICP-Brasil, sem necessidade de impressão no suporte papel.

Art. 525. O Livro de Protesto será aberto e encerrado pelo Tabelião, por seu substituto legal ou por escrevente especialmente autorizado, com suas folhas numeradas e, quando não adotado o sistema de escrituração em meio eletrônico, rubricadas.

Art. 526. Na escrituração em meio eletrônico será mantido o sistema de numeração contínua de livros e folhas ou de arquivo eletrônico.

§ 1º Com a escrituração em meio eletrônico, é obrigação do Tabelião manter arquivadas cópias de segurança atualizadas (backup), com redundância, fora da serventia extrajudicial, em local seguro, a ser informado ao Juiz Corregedor Permanente, e de preferência em *data center*.

§ 2º Os sistemas de escrituração em meio eletrônico devem conter mecanismos de identificação de usuários, com registro dos atos praticados, e de preservação da integridade dos dados escriturados.

§ 3º O instrumento de protesto poderá ser expedido por meio eletrônico, com a utilização de certificado digital no âmbito da ICP-Brasil.

Art. 527. Os assentamentos dos protestos de títulos e outros documentos de dívida serão feitos no Livro de Protesto, que será único, e no qual serão lavrados os registros dos protestos especiais para fins falimentares e por falta de pagamento, de aceite, de data de aceite ou de devolução.

Art. 528. O termo de protesto deve conter:

I - data e número de apresentação ou de protocolo;

II - nome e endereço do apresentante ou portador;

III - transcrição do título ou do documento de dívida e das declarações nele inseridas ou reprodução das indicações feitas pelo portador ou apresentante;

IV - certidão da intimação feita, resposta eventualmente dada ou declaração da falta de resposta;

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

VI - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VII - aquiescência do portador ao aceite por honra;

VIII - nome, número do documento de identificação do devedor e seu endereço;

IX - data e assinatura do tabelião, seu substituto legal ou auxiliar autorizado;

X - anotação do tipo e do motivo do protesto;

XI - valor dos emolumentos cobrados.

Art. 529. Quando o tabelionato conservar, em seus arquivos, gravação eletrônica de imagem ou cópia reprográfica 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.

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

Art. 530. O deferimento de processamento de concordata não impede a lavratura do protesto de títulos ou de documentos de dívida.

Art. 531. 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.

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

Seção III
Dos Arquivos nos Tabelionatos de Protesto

Art. 532. Serão arquivados nos Tabelionatos de Protesto de Títulos os seguintes documentos:

I - Intimações;

II - Editais;

III - documentos apresentados para averbações e cancelamentos de protestos;

IV - mandados de cancelamentos e de sustação de protestos;

V - ordens de retirada de títulos pelo apresentante;

VI - comprovantes de entrega dos pagamentos aos credores;

VII - comprovantes de devolução dos títulos ou documentos de dívida irregulares, que não possam ser protestados;

VIII - requerimentos de retirada de títulos ou de documentos de dívida pelo apresentante;

IX - documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos;

X - cópias dos cheques comuns devolvidos sem compensação bancária, emitidos por microempresas e empresas de pequeno porte em pagamento de títulos e de outros documentos de dívida apresentados a protesto;

XI - procurações, cópias de atos constitutivos das pessoas jurídicas, alterações contratuais, consolidações societárias, certidões do Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, fichas cadastrais da Junta Comercial e comprovantes de inscrição e situação cadastral emitidos pela Receita Federal do Brasil;

XII - documentos comprobatórios da causa das duplicatas, nota fiscal-fatura ou respectivo contrato de prestação de serviço, além dos comprovantes da entrega e recebimento das mercadorias ou da efetiva prestação do serviço;

XIII - comprovantes de endereço dos emitentes de cheques.

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

Art. 533. 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 deverá ser previamente comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente competente para fiscalizar a Serventia Extrajudicial.

CAPÍTULO VIII
Das Retificações

Art. 534. De ofício ou a requerimento de interessados, o Tabelião poderá retificar erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no correspondente registro de protesto.

Art. 535. As retificações realizadas de ofício devem fundar-se necessariamente em assentamentos da própria serventia extrajudicial ou em documentos regularmente arquivados, a serem mencionados na averbação retificatória.

Art. 536. A averbação da retificação, quando requerida pelo interessado, dependerá da apresentação do instrumento de protesto eventualmente expedido e dos documentos que comprovem o erro, além do requerimento correspondente.

Art. 537. Não serão cobrados emolumentos para as averbações de retificações decorrentes de erros materiais.

CAPÍTULO IX
Do Cancelamento do Protesto

Art. 538. O cancelamento do protesto será requerido diretamente ao Tabelião por qualquer interessado, ou por seu procurador, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia será arquivada, ou por meio de solicitação simples do credor ou do apresentante.

Art. 539. Quando o cancelamento for fundado no pagamento, e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida, será exigida declaração de anuência ao cancelamento, emitida pelo credor ou apresentante endossatário-mandatário, suficientemente identificado na declaração, com firma reconhecida.

Art. 540. Havendo dúvidas quanto ao poder de representação do subscritor, em relação à autenticidade da declaração de anuência ou indícios de má-fé, será exigida prova da condição de representante do signatário.

Art. 541. É admitido o pedido de cancelamento pela *Internet*, mediante anuência do credor ou apresentante assinada com uso de certificado digital, que atenderá aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil ou outro meio seguro disponibilizado pelo Tabelionato.

Art. 542. O cancelamento do protesto também pode ser requerido, diretamente ao Tabelião, mediante apresentação, pelo interessado, dos documentos que comprovem a extinção da obrigação nos termos do § 2.º do artigo 890 do Código de Processo Civil.

Art. 543. O cancelamento do protesto fundado em outro motivo que não o pagamento do título ou documento de dívida será efetivado, se ausente anuência do apresentante ou credor, por determinação judicial.

§ 1º O requerimento de cancelamento poderá ser apresentado por qualquer interessado ao Juiz Corregedor Permanente, que considerará a possibilidade de atender ao pedido, independentemente de ação direta, ou encaminhará o interessado paras as vias ordinárias.

§ 2º Quando o cancelamento decorrer de declaração da inexistência da dívida ou da extinção da obrigação correspondente ao título ou documento de dívida protestado, o cancelamento poderá ser requerido pelo interessado, ou por procurador com poderes especiais de representação, diretamente ao Tabelião, mediante apresentação de certidão expedida pelo Juízo competente, com menção ao trânsito em julgado, a dispensar, no caso, a exibição do título ou documento de dívida quitado.

Art. 544. A requerimento do credor ou do apresentante, formalizado diretamente ao Tabelião, é admitido o cancelamento do protesto para fins de renovação do ato notarial, em virtude de erro no preenchimento dos dados fornecidos para protesto, uma vez pagos os emolumentos devidos.

Parágrafo único. Havendo recusa manifestada pelo Tabelião, o expediente será encaminhado ao Juiz Corregedor Permanente, que decidirá a questão.

Art. 545. O cancelamento será efetuado pelo próprio Tabelião, por seu substituto ou por escrevente especialmente autorizado para esse fim.

§ 1º O cancelamento do protesto será averbado no registro respectivo e anotado no índice.

§ 2º Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de gravação eletrônica ou se lavrado o protesto em meio eletrônico, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado, a ser arquivado com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

§ 3º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos casos de averbação de suspensão dos efeitos do protesto e de sua revogação, em cumprimento à determinação judicial.

Art. 546. Cancelado o protesto, não mais constarão das certidões expedidas o protesto ou seu cancelamento, salvo requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

Art. 547. O cancelamento do protesto será comunicado, por certidão, às entidades referidas no artigo 563 desta consolidação e também ao Serviço de Informações de Protesto, onde houver.

Art. 548. As ordens judiciais de cancelamento provisório ou de cancelamento, quando exaradas em sede de tutela de urgência, serão qualificadas pelo Tabelião como suspensão provisória dos efeitos do protesto.

CAPÍTULO IX - A
Das Medidas de Incentivo à Quitação ou Renegociação de Dívidas Protestadas

(Acrescido pelo Provimento COGER nº 5, de 6.2.2020)

Art. 548-A. O incentivo à quitação ou renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados será promovido por meio de medidas prévias e facultativas aos procedimentos de conciliação e mediação, observados os requisitos previstos no Provimento nº 72, de 27 de junho de 2018, da Corregedoria Nacional de Justiça, e neste Capítulo.

Art. 548-B. Os atos inerentes ao procedimento das medidas de incentivo à quitação e à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados poderão ser praticados pelo responsável pela delegação, seu substituto ou preposto habilitado, observada a prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça, a ser concedida mediante manifestação do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC) e de capacitação dos conciliadores e mediadores, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010 e do Provimento CN-CNJ nº 72/2018.

Art. 548-C. O pedido de autorização dos tabelionatos de protesto de letras e títulos para a realização das medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados será formulado à Corregedoria Geral da Justiça que o submeterá à análise do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), devendo ser instruído com os seguintes documentos:

I - plano de trabalho, indicando a estrutura existente para a prestação de serviço de conciliação e de mediação;

II - proposta de fluxograma para a quitação ou a renegociação de dívidas protestadas;

III - cópia dos certificados de capacitação dos conciliadores e mediadores, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010.

Art. 548-D. Será mantida em página da internet da Corregedoria-Geral da Justiça a listagem pública dos tabelionatos de protesto de letras e títulos autorizados a realizar as medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas e os procedimentos de conciliação e mediação, indicando os nomes dos conciliadores e mediadores, de livre escolha das partes.

Art. 548-E. O procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas terá início mediante requerimento do credor ou do devedor que deverá ser formalizado:

I - pessoalmente no tabelionato onde foi lavrado o protesto;

II - por meio eletrônico, em ambiente seguro disponibilizado pelo tabelionato, ou

III - por intermédio da Cenprot - Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto.

Parágrafo único. O procedimento não poderá ser adotado se o protesto tiver sido sustado ou cancelado.

Art. 548-F. São requisitos mínimos para requerer medidas de incentivo à quitação ou renegociação de dívidas protestadas e procedimentos de conciliação e mediação:

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

II - dados suficientes da outra parte para que seja possível sua identificação e envio da proposta;

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

IV - a proposta de renegociação;

V - outras informações relevantes, a critério do requerente.

Art. 548-G. O procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívida fica condicionado ao prévio pagamento dos emolumentos e, se for o caso, das despesas de notificação da outra parte.

§ 1º Não incidirão emolumentos na hipótese de mera informação, pelo credor, dos critérios de atualização do valor ou das condições especiais de pagamento, sem que tenha sido solicitada a expedição de notificação ao devedor.

§ 2º O pagamento dos emolumentos pelo procedimento de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas iniciado mediante solicitação do credor ou do devedor não isenta o pagamento de emolumentos devidos pelo cancelamento do protesto.

§ 3º É vedado aos responsáveis pelas delegações correspondentes a tabelião de protesto de letras e títulos, e aos seus prepostos, receber das partes quaisquer vantagens referentes às medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas, excetuados os emolumentos e os demais valores previstos no art. 548-J-II do Provimento COGER nº 10/2016.

§ 4º As notificações realizadas por e-mail são isentas de despesas.

§ 5º Para os procedimentos de incentivo à quitação ou à renegociação de dívida protestada fica vedada a cobrança de emolumento afeto ao requerimento contemplado na tabela 6-G-6, da Lei n. 1.805/2006, em observância ao que dispõe o art. 143, II, do Provimento COGER n. 10/2016.

Art. 548-H. Todos os requerimentos de instauração de procedimento de adoção de medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívida serão protocolados e qualificados no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Se observado, no exame formal, o não preenchimento de algum dos requisitos previstos no art. 548-F, o autor do requerimento será notificado, por mensagem encaminhada ao endereço eletrônico que informou, para sanar o vício no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Se persistir o não cumprimento de qualquer dos requisitos, o pedido será rejeitado e arquivado em conjunto com a prova da notificação do requerente.

§ 3º A inércia do requerente acarretará o arquivamento do pedido por ausência de interesse.

Art. 548-I. Os documentos serão arquivados em pasta própria, caso não adotado sistema de microfilmagem ou gravação por processo eletrônico de imagens.

Art. 548-J. No requerimento de medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas protestadas, o credor poderá conceder autorização ao tabelião de protesto para:

I - expedir aviso ao devedor sobre a existência do protesto e a possibilidade de quitação da dívida diretamente no tabelionato, indicando o valor atualizado do débito, eventuais condições especiais de pagamento e o prazo estipulado;

II - receber o valor do título ou documento de dívida protestado, atualizado monetariamente e acrescido de encargos moratórios, emolumentos, despesas do protesto e encargos administrativos;

III - receber o pagamento, mediante condições especiais, como abatimento parcial do valor ou parcelamento, observando-se as instruções contidas no ato de autorização do credor;

IV - dar quitação ao devedor e promover o cancelamento do protesto.

§ 1º O valor recebido para quitação da dívida, de forma total ou parcial, será creditado na conta bancária indicada pelo credor ou colocado a sua disposição no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, com comunicação por meio eletrônico ou outro equivalente.

§ 2º Se o devedor efetuar o pagamento mediante cheque, o valor será creditado na conta bancária indicada pelo credor ou colocado a sua disposição no primeiro dia útil subsequente ao da compensação bancária, com comunicação por meio eletrônico ou outro equivalente.

§ 3º Os encargos administrativos referidos no inciso II do caput deste artigo incidirão somente na hipótese de quitação on-line da dívida ou a pedido de cancelamento por intermédio da central eletrônica e serão reembolsados pelo devedor na forma e conforme os valores que forem fixados pela entidade e informados à Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 4º Serão compreendidos como encargos administrativos as despesas com operação de cartão de crédito e transferências bancárias conforme taxas que serão previamente informadas às partes, certificação digital (SDK, framework, certificado de atributo e de carimbo de tempo) e outras que previstas neste Provimento e em normas estaduais, desde que indispensáveis para a prestação do serviço por meio da CENPROT.

§ 5º A autorização deverá ter prazo de vigência especificado e o credor deverá atualizar os dados cadastrais fornecidos, notadamente os bancários.

§ 6º Se ajustado parcelamento da dívida, o protesto poderá ser cancelado após o pagamento da primeira parcela, salvo existência de estipulação em contrário no termo de renegociação da dívida.

Art. 548-L. A qualquer tempo, o devedor poderá formular proposta de pagamento ao credor, caso em que será expedido aviso ao credor acerca das condições da proposta, arcando o interessado com os emolumentos e demais despesas que incidirem.

Art. 548-M. O credor ou o devedor poderão requerer a designação de sessão de conciliação ou de mediação, aplicando-se as disposições previstas no Provimento CN-CNJ n. 67/2018.

Art. 548-N. Compete à Corregedoria Geral da Justiça homologar os convênios firmados pelos responsáveis pelas delegações correspondentes aos tabeliães de protesto de letras e títulos com o Estado do Acre e com os Municípios nesse situados, visando à adoção das medidas de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e demais documentos protestados.

Parágrafo único. A homologação dos convênios previstos no caput será realizada mediante estudo prévio da viabilidade jurídica, técnica e financeira do serviço, com encaminhamento de cópia do convênio homologado à Corregedoria Nacional de Justiça para a finalidade prevista no art. 13, inc. II, do Provimento CN-CNJ nº 72/2018.

Art. 548-O. É vedado ao tabelionato de protesto de letras e títulos estabelecer, nos documentos que expedir, cláusula compromissória de conciliação ou de mediação extrajudiciais.

Art. 548-P. Nos procedimentos de incentivo à quitação ou à renegociação de dívidas representadas por títulos e outros documentos protestados aplica-se o disposto no art. 132, caput, e § 1º, do Código Civil, e nos Provimentos CN-CNJ nºs 67/2018 e 72/2018.

CAPÍTULO X
Das Certidões e das Informações do Protesto
Seção I
Disposições Gerais

Art. 549. As informações relacionadas ao protesto são prestadas privativamente pelos Tabeliães de Protesto de Títulos, observadas as regras da Lei n.º 9.492, de 10 de setembro de 1997.

Art. 550. Do Livro Protocolo somente serão prestadas informações ou fornecidas certidões mediante pedido escrito do apresentante, do credor, do devedor ou por determinação judicial.

Art. 551. Os Tabeliães podem fornecer, a qualquer pessoa, certidões de protestos não cancelados, individuais ou em forma de relação, desde que requeridas por escrito.

Art. 552. Os Tabeliães podem, a qualquer pessoa que requeira por escrito, prestar informações e fornecer cópias de documentos arquivados relativos a protestos não cancelados.

Art. 553. Para atender ao interesse de entidades públicas ou privadas, que tenham fins científicos e por objeto a pesquisa e a estatística, podem ser fornecidas certidões, caso solicitadas por escrito, que indiquem o número de protestos tirados em um determinado período, bem como dos cancelamentos efetivados, especificando o tipo de protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de data de aceite ou de devolução, ou ainda se especial para fins falimentares, desde que as certidões se refiram exclusivamente à quantidade de atos praticados, com omissão dos nomes daqueles que tenham figurado nos respectivos títulos.

Art. 554. Das certidões não constarão os protestos cancelados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Art. 555. Sempre que a homonímia puder ser verificada com segurança a partir de elementos de identificação que constem dos assentamentos, o Tabelião expedirá certidão negativa.

Art. 556. Considerando que o protesto se refere a homônimo, e não constando elementos identificadores nos assentamentos da própria serventia extrajudicial ou nos documentos

regularmente arquivados, o interessado, ao pedir expedição de certidão negativa, deve apresentar:

I - cópia autenticada da carteira de identidade;

II - atestado de duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e que os protestos não se referem a ele;

III - declaração do interessado, sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

Seção II
Das Certidões

Art. 557. As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos deverão indicar o nome do devedor, número de identidade ou CPF e o número do CNPJ, se for pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados.

§ 1º Poderão ser fornecidas certidões de protestos não cancelados a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito.

§ 2º Aos hipossuficientes, que assim se declararem, as certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos serão gratuitas e ressarcíveis, quando se destinarem, exclusivamente, a instruir pedidos de alteração de prenome e gênero no Registro Civil das Pessoas Naturais. (Acrescido pelo Provimento COGER n. 13, de 11.10.2024)

§ 3º A certidão de que trata o parágrafo anterior deverá conter, expressamente, a finalidade para a qual se destina. (Acrescido pelo Provimento COGER n. 13, de 11.10.2024)

Art. 558. A certidão deverá ser expedida no prazo de 5 (cinco) dias úteis e abrangerá o período mínimo de cinco anos contado da data do pedido, salvo se for alusiva a um protesto específico ou a um período maior, por solicitação expressa do requerente.

Parágrafo único. A certidão de que trata este artigo terá validade de 30 (trinta) dias quando se destinar a instruir memorial de incorporação imobiliária (nos termos da Lei n. 4.591/64) ou a loteamento (nos termos da Lei n° 6.766/79).

Art. 559. As certidões permanecerão disponíveis ao requerente por 30 (trinta) dias da data marcada para sua entrega e serão inutilizadas ao término desse prazo, com prejuízo dos emolumentos pagos na ocasião.

Art. 560. É vedado o fornecimento de certidão de título não protestado, salvo por solicitação do próprio devedor, por ordem judicial ou quando se tratar de intimação editalícia.

Art. 561. Poderá ser fornecida ao interessado devedor, em seu nome, certidão de cancelamento, do registro do protesto e certidão declarando que o título ou documento de dívida foi retirado sem protesto.

§ 1º As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa.

§ 2º As certidões poderão ser requeridas e enviadas por via postal. Na hipótese de entrega postal de certidões aos requerentes, estes, por suportarem o ônus financeiro desta remessa, devem ter a possibilidade de opção do serviço postal a ser utilizado (SEDEX ou Carta Registrada), consignando-se a opção desejada, de forma clara, no requerimento.

Art. 562. Decorridos 30 (trinta) dias, contados da expedição, os Tabeliães ficam autorizados a inutilizar as certidões, caso o interessado não compareça para retirá-las no Tabelionato.

Parágrafo único. Essa circunstância deve ser informada ao interessado no momento do requerimento da certidão de protesto.

Art. 563. O fornecimento de certidão às entidades representativas do comércio e da indústria ou àquelas prestadoras de serviço ao crédito será feito em forma de relação dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

§ 1º É responsabilidade exclusiva das entidades de que trata o *caput* a manutenção da integridade dos seus cadastros, a partir da obtenção de certidão dos atos que modifiquem a situação de seu banco de dados, tais como retificações e averbações no registro do protesto ou expedição e revogação de ordens judiciais, bem como suspensão dos efeitos do protesto e similares.

§ 2º A expedição da certidão será suspensa até sua regularização, caso não for atendido ao disposto acima ou se forneçam informações de protestos cancelados.

§ 3º A certidão em forma de relação também poderá ter o seu fornecimento suspenso até sua regularização, se for verificado que o solicitante repassa as informações a outras entidades que não sejam suas filiadas ou associadas.

§ 4º Dos cadastros ou bancos de dados das entidades referidas no *caput*, somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestados, cujos registros não foram cancelados.

§ 5º Cancelado o registro do protesto, nem este nem o seu cancelamento constarão das certidões expedidas, salvo por requisição judicial ou requerimento escrito do devedor.

§ 6º O Tabelionato de Protesto não é responsável pela retirada do nome do devedor que tenha sido inserido em cadastro das entidades representativas do comércio e da indústria, ou daquelas vinculadas à proteção do crédito.

Art. 564. As certidões expedidas pelos Tabelionatos de Protesto de Títulos, inclusive as referentes à prévia distribuição, devem obrigatoriamente indicar:

I - o nome do solicitante e o número de seu registro geral de identidade (RG);

II - o nome do devedor, devidamente identificado pelo número de seu registro geral de identidade (RG) ou pelo do registro nacional de estrangeiro (RNE) ou pelo de sua inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ);

III - o tipo de protesto, se comum ou para fins falimentares;

IV - o motivo do protesto, se por falta de pagamento, de aceite, de data de aceite ou de devolução.

Art. 565. Na elaboração das informações e certidões, é vedada a exclusão ou omissão de protestos e de nome de quaisquer devedores, ressalvada a hipótese de ordem judicial de suspensão dos efeitos do protesto.

§ 1º A suspensão dos efeitos do protesto será averbada com a cessação da publicidade do protesto.

§ 2º Revogada a ordem judicial, averbar-se-á tal determinação, voltando o protesto a produzir seus regulares efeitos.

Art. 566. As certidões individuais conterão a indicação dos protestos quando presente semelhança bastante pronunciada entre os dados identificadores fornecidos pelo requerente e os constantes dos índices e livros do Tabelionato, como nas hipóteses de alteração de uma letra ou de inversão, abreviatura, supressão ou acréscimo de parte do nome ou a inversão de um único número do RG, do CPF ou CNPJ.

Parágrafo único. Encontrando mais de um registro com grafias diversas do nome do devedor, porém vinculados a um mesmo número de documento (RG, CPF ou CNPJ), o Tabelião deverá emitir certidão com base no documento, fazendo-se incluir na certidão todos os protestos existentes.

Art. 567. As certidões abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores a requerimento, ou a período superior, mediante pedido expresso do interessado.

§ 1º As informações e certidões deverão indicar o nome do devedor, seu CNPJ ou CPF ou, na sua falta, o número do documento de identidade.

§ 2º Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Art. 568. Serão fornecidas certidões de protestos não cancelados a quaisquer interessados, mediante requerimento escrito.

Parágrafo único. O requerente, qualificando-se, fará juntar ao pedido sua identificação.

Art. 569. Nas hipóteses de homonímia, uma vez sendo possível sua verificação mediante simples leitura do respectivo número de documento de identificação, o tabelião emitirá certidão negativa, a qual será recusada, todavia, sempre que houver indícios razoáveis de que o protesto se refira à mesma pessoa.

§ 1º Referindo-se o protesto a homônimo e não constando do cadastro do tabelionato elementos individuais identificadores, deverá o interessado anexar ao pedido de cancelamento:

I - declaração de sua própria lavra, atestando essas circunstâncias sob pena de responsabilidade civil e criminal;

II - cópias autenticadas de sua carteira de identidade e de seu CPF; e

III - declaração de duas testemunhas, informando que o conhecem e que o respectivo protesto não lhe diz respeito.

§ 2º Poderá ser fornecida ao interessado devedor, por ele próprio requerida, certidão de cancelamento do registro do protesto e/ou certidão, declarando que o título ou documento de dívida foi retirado sem protesto.

Art. 570. Os Tabelionatos de Protesto poderão implantar sistema de processamento de dados que permita a troca de informações eletrônicas assinadas digitalmente, visando à expedição de certidões em tempo real, cujos aspectos técnicos de eficiência e segurança serão de inteira responsabilidade dos seus titulares.

Seção III
Dos Serviços de Informações Sobre Protestos

Art. 571. Na localidade onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, pode ser organizado, instalado e mantido um serviço centralizado para prestação de informações e fornecimento de certidões.

Parágrafo único. Esse serviço será custeado pelos próprios Tabeliães, preferencialmente no mesmo local onde também funcionar o serviço de distribuição.

~~CAPÍTULO X~~
~~Dos Emolumentos no Serviço de Protesto~~

CAPÍTULO XI
Dos Emolumentos no Serviço de Protesto
(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 572. As tabelas de emolumentos serão atualizadas anualmente pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 573. Os Tabeliães de Protesto, pelos atos que praticarem, perceberão diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos fixados na forma da lei estadual e de seus decretos regulamentadores, salvo no cumprimento de ordem judicial em favor de beneficiários

da assistência judiciária gratuita, quando dela constar a determinação de inexigibilidade do pagamento.

Art. 574. É facultado ao tabelião exigir do apresentante depósito prévio do valor dos emolumentos e demais despesas pela prática dos atos, em decorrência da Lei nº9.294/94, caso em que igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante, quando ressarcida pelo devedor ao Tabelionato.

Art. 575. Os tabeliães poderão formalizar convênios ou acordos de cooperação técnica com órgãos, empresas ou entidades, dispensando o pagamento prévio dos emolumentos e das demais despesas, a fim de que sejam quitados no ato do pagamento elisivo ou por ocasião do cancelamento do protesto.

§ 1º Os convênios ou acordos de cooperação previstos no *caput* poderão ser formalizados pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Acre.

§ 2º Cópias dos instrumentos mencionados no parágrafo anterior deverão ser enviadas à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a sua formalização.

§ 3º Os valores relativos ao pagamento de emolumentos e despesas com intimação serão pagos nas seguintes situações:

a) no ato do pagamento elisivo, pelo devedor;
b) no ato do pedido de cancelamento do protesto, pelo devedor;
c) na desistência do protesto, qualquer que seja o motivo, ficando o encargo pelo credor;
d) nos casos de sustação ou cancelamento judicial do protesto, ficando o encargo ao sucumbente; e

§ 4º O cálculo, cobrança e recolhimento devem atentar aos seguintes critérios:

I - por ocasião do aceite, devolução, pagamento do título ou desistência do protesto em cartório, com base nos valores da tabela e das despesas vigentes;

II - por ocasião do pedido do cancelamento do protesto ouda determinação judicial da sustação definitiva do protesto, com base na tabela e das despesas em vigor na data dos respectivos recebimentos, hipóteses em que será considerada a faixa de referência do título da data de sua apresentação a protesto.

Art. 576. O cumprimento dos mandados de sustação definitiva do protesto ou de seus efeitos e do cancelamento do protesto fica condicionado ao prévio recolhimento dos emolumentos devidos, exceto se constar ordem expressa da dispensa por ser a parte beneficiária da assistência judiciária gratuita.

Parágrafo único. Na hipótese de antecipação de tutela, o recolhimento dos emolumentos deverá ser demonstrado na apresentação do mandado.

Art. 577. Não são devidos emolumentos pela averbação de retificação do protesto, exceto quando resulte de erro do apresentante.

Seção II
Do Controle e da Fiscalização dos Atos Decorrentes de Convênios

Art. 578. O controle do recebimento dos emolumentos decorrentes de atos praticados pelos Tabelionatos de Protesto - cujo pagamento dos emolumentos seja previamente dispensado em razão dos instrumentos descritos no art. 575 deste Provimento - será realizado por meio de "*Relatório de Emolumentos Diferidos nos Serviços de Protesto de Títulos*" (Anexo VII), a ser preenchido pelo Titular/Interino da Serventia Extrajudicial ou preposto por ele designado.

§ 1º O relatório previsto no *caput* será enviado à Corregedoria-Geral da Justiça até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de lançamento, bem ainda será atualizado diuturnamente, cabendo ao Tabelião ou pessoa por ele designada lançar os atos efetivamente praticados à medida das ocorrências e, ainda, a numeração dos respectivos selos utilizados, a fim de que a

tabulação concernente aos emolumentos dispensados e a sua respectiva quitação, quando houver, esteja constantemente atualizada.

§ 2º A Corregedoria-Geral da Justiça, no exercício de suas atribuições, a qualquer tempo, poderá solicitar o referido relatório, a fim de verificar o estrito cumprimento das determinações exaradas no parágrafo anterior.

Art. 579. Compete aos Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado do Acre o escorreito preenchimento do relatório concernente ao controle dos atos diferidos nos Serviços Notariais, devendo relacionar todos os atos realizados no período, cujo pagamento prévio dos emolumentos tenha sido dispensado, bem ainda os lançamentos relativos à quitação de emolumentos de atos outrora diferidos, seja pela ocasião do pagamento elisivo, seja pelo cancelamento do registro do protesto, correlacionando-os ao número do selo utilizado no ato primevo.

Art. 580. A arrecadação decorrente dos emolumentos que outrora tenham sido diferidos será lançada como receita da Serventia no mês que ocorrer o efetivo pagamento, observando-se o recolhimento dos Fundos de Compensação e de Fiscalização para o referido período.

~~CAPÍTULO XI~~
~~Dos Serviços Eletrônicos Compartilhados e da Central de Remessa de Arquivos – CRA~~

CAPÍTULO XII
DOS SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS E DA CENTRAL DE REMESSA DE ARQUIVOS – CRA

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 581. A Central de Remessa de Arquivos – CRA, mantida e sob responsabilidade do IEPTB/AC, destina-se à recepção de Títulos e documentos eletrônicos de dívidas, para fins de

protesto, enviados pelo Poder Judiciário, Procuradorias, estabelecimentos bancários, Advogados e outros apresentantes cadastrados.

Art. 582. Os Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado do Acre integrarão a Central de Remessa de Arquivos - CRA, bem ainda adequar-se-ão tecnicamente para operacionalização de todas as etapas do processo, ou seja, receber os referidos arquivos eletrônicos e os respectivos documentos físicos, se existirem, processá-los e enviar os arquivos e documentos físicos que forem necessários.

Art. 583. Os arquivos que tramitarão no sistema da *CRA* terão as seguintes denominações:

I – *REMESSA*: consistente no documento eletrônico em formato TXT ou estruturado em XML, conforme modelo definido pelo *IEPTB-AC*, contendo as indicações dos títulos e documentos de dívida enviados a protesto, a ser encaminhado pelo apresentante à *CRA* que, por sua vez, o reencaminhará ao serviço de distribuição de títulos da comarca ou ao tabelionato de protesto, se for único;

II – *CONFIRMAÇÃO*: consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo distribuidor/tabelionato à CRA com a confirmação da protocolização dos títulos e documentos de dívida enviados a protesto, e com informação sobre os números dos protocolos;

III – *DESISTÊNCIA*: consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo apresentante à *CRA*, que o retransmitirá ao distribuidor/tabelionato, contendo as manifestações de desistência de protesto;

IV – *RETORNO*: consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo distribuidor/tabelionato à *CRA*, informando as ocorrências relativas aos títulos e documentos de dívida enviados a protocolo, tais como: *PAGO/ACEITO, PROTESTADO, RETIRADO, IRREGULAR, CANCELADO* ou *SUSTADO JUDICIALMENTE*, conforme *layout* fornecido pelo *IEPTB-AC;*

V – PAGAMENTOS: consistente em documento eletrônico a ser enviado pelos tabelionatos à CRA, contendo informações referentes ao repasse feito por meio de cheques,

TED, DOC ou transferência bancária, que serão retransmitidos aos respectivos apresentantes para as necessárias conciliações;

VI – CANCELAMENTO, consistente no documento eletrônico a ser enviado pelo apresentante, e disponibilizado pela CRA ao distribuidor/tabelionato, contendo as autorizações de cancelamento de protesto.

Art. 584. A CRA deverá observar os seguintes horários e procedimentos para o envio dos arquivos:

~~I – até as 11h, envio do arquivo "REMESSA" ao distribuidor/tabelionato, contendo os títulos e documentos de dívida apresentados a protesto no mesmo dia~~;

I – até as 9h (horário local), envio do arquivo "REMESSA" ao distribuidor/tabelionato, contendo os títulos e documentos de dívida apresentados a protesto no mesmo dia; (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~II – até as 16h, envio ao distribuidor/tabelionato do arquivo "DESISTÊNCIA" e/ou "CANCELAMENTO"~~.

II – até às 14h (horário local), envio ao distribuidor/tabelionato do arquivo "DESISTÊNCIA" e/ou "CANCELAMENTO". (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 585. O distribuidor/tabelionato observará os seguintes horários e procedimentos:

~~I – das 11h às 13h, realizar o *download* do arquivo "*REMESSA*", enviado naquele dia pela CRA, e gerar o arquivo "*CONFIRMAÇÃO*"~~;

I – das 9h às 11h (horário local), realizar o *download* do arquivo "*REMESSA*", enviado naquele dia pela CRA, e gerar o arquivo "*CONFIRMAÇÃO*"; (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~II – das 11h01min às 13h30min, enviar o arquivo "*CONFIRMAÇÃO*"~~;

II – das 09h às 11h30min (horário local), enviar o arquivo "*CONFIRMAÇÃO*"; (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~III – após as 16h, verificar a existência, no sistema, de arquivos "*DESISTÊNCIA*" e/ou "*CANCELAMENTO*";~~

III – após as 16h (horário local), verificar a existência, no sistema, de arquivos "*DESISTÊNCIA*" e/ou "*CANCELAMENTO*"; (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~IV – até às 12h, enviar arquivo "*RETORNO*" relativo às ocorrências havidas no dia anterior~~.

IV – até às 11h, enviar arquivo "*RETORNO*" relativo às ocorrências havidas no dia anterior. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 586. O arquivo "*RETORNO*" informará as ocorrências mencionadas no item 130, IV, e, em campo adequado do documento eletrônico, o valor dos respectivos emolumentos e despesas com intimação.

Art. 587. O repasse dos valores pagos por títulos e documentos de dívida deverá ser feito no primeiro dia útil contado da remessa do arquivo "*RETORNO*", por meio de TED (Transferência Eletrônica de Dinheiro), DOC ou transferência bancária diretamente ao apresentante, devendo o distribuidor/tabelionato incluir no sistema cópia do comprovante, para o efetivo acompanhamento do processo pelo IEPTB-AC.

Art. 588. Havendo solicitação das Procuradorias, os repasses de valores serão feitos pelos Tabeliães de Protesto de Títulos por meio de guia de recolhimento.

Art. 589. O IEPTB-AC realizará o monitoramento automático de possível descumprimento dos prazos, horários e procedimentos incumbidos aos tabeliães de protesto, devendo encaminhar os relatórios gerados por meio do sistema da CRA à Corregedoria-Geral da Justiça, até o 5º dia útil do mês subsequente ao referido.

Art. 590. O IEPTB atuará preventivamente, com o propósito de autogestão da atividade, notificando os tabeliães que incorram em excesso de prazo ou não observância de procedimentos legais e normativos, antes do envio de relatórios aos Órgãos correcionais.

Parágrafo único. Cópia da notificação expedida com base no *caput* será encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, juntamente com o relatório mencionado no art. 589.

590-A. A Central Nacional de Protesto – CNP, gerida pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, tem por objetivo empreender pesquisas sobre a existência de protestos válidos lavrados por falta de pagamento, de forma gratuita ou diferida. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. Os Tabeliães de Protesto, gratuitamente, enviarão ao Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil-Seção do Estado do Acre (IEPTB-AC), por meio eletrônico, relação diária dos protestos e cancelamentos lavrados, conforme orientações editadas por aquele instituto.

CAPÍTULO XIII
DOS SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS DOS TABELIÃES DE PROTESTO DE TÍTULOS

(Incluído pelo Provimento COGER n° 19, de 7.10.2021)

Art. 590-B. As Serventias Extrajudiciais de Protesto de Títulos do Estado do Acre deverão utilizar a Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos - CENPROT, nos termos do Provimento CNJ nº 87/2019, observando todos os procedimentos e prazos que regulamentam o funcionamento da referida Unidade.

Art. 590-C. É obrigatória a adesão de todos os Tabeliães de protesto ou responsáveis Interinos, do Estado do Acre, à Central Nacional de Serviços Eletrônicos dos Tabeliães de Protesto de Títulos - CENPROT, para prestação de serviços por meio eletrônico, à qual ficarão vinculados.

§ 1º Os Tabeliães de Protesto de Títulos ou o responsável Interino deverão adequar tecnicamente seus equipamentos e sistemas segundo os critérios e layouts disponibilizados pela

CENPROT Nacional, para operar todos os módulos descritos na Resolução nº 1, de 05 de novembro de 2019 - IEPTB/BR.

§ 2º Os Tabeliães de Protesto ou o responsável Interino, sob pena de responsabilidade disciplinar, deverão enviar, gratuita e diariamente, por meio eletrônico, à Central Nacional de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENPROT - a relação de todos os atos praticados, referente ao dia útil imediatamente anterior, inclusive o histórico dos últimos 5(cinco) anos, para a alimentação do banco de dados, administrados pela referida Unidade, que disponibilizará ao público em geral o serviço de consulta gratuita dos devedores inadimplentes e demais serviços previstos na Lei nº 13.775/2018 e na Resolução nº 1, de 05 de novembro de 2019 -IEPTB/BR.

§ 3º Os dados fornecidos pela Serventia de Protesto, no arquivo eletrônico, seguirão rigorosamente as exigências da CENPROT Nacional e serão de inteira responsabilidade do Tabelião de Protesto ou do responsável interino.

§ 4º Será de responsabilidade exclusiva do Tabelião de Protesto de Títulos ou do responsável interino às consequências pela eventual omissão de informação que deveria ter sido enviada à CENPROT.

§ 5º No caso de cancelamento ou suspensão dos efeitos do protesto por determinação judicial, as informações deverão ser excluídas pelo Tabelião de Protesto ou responsável interino, até o primeiro dia útil subsequente à realização do ato.

Art. 590-D. Eventual suspensão ou interrupção dos serviços da rede mundial de computadores - internet, que prejudique a observância dos prazos previstos neste Título, deverá ser comunicada imediatamente ao IEPTB-BR.

Parágrafo único. Nos casos em que a suspensão ou interrupção mencionadas no caput se prolongarem por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, o Tabelião de Protesto comunicará o fato ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial de sua comarca.

Art. 590-E. O endereço eletrônico da CENPROT Nacional na rede mundial de computadores será disponibilizado também em link próprio no portal eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, acessível pelo menu relativo aos cartórios extrajudiciais.

Art. 590-F. Os Tabeliães de Protesto afixarão nas dependências de suas serventias cartazes com informações sobre o funcionamento e as funcionalidades da CENPROT Nacional, a partir da edição deste Provimento.

LIVRO III
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Das Atribuições

Art. 591. Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:

I - os nascimentos;
II - os casamentos;
III - as conversões das uniões estáveis em casamento;
IV - os óbitos;
V - as emancipações;
VI - as interdições;
VII - as sentenças declaratórias de ausência e morte presumida;
VIII - as opções de nacionalidade;
IX - as sentenças que constituírem vínculo de adoção do menor;
X - os traslados de assentos lavrados no estrangeiro e em consulados brasileiros;
XI - a união estável, declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública;
XII - sentença que decretar a tomada de decisão apoiada. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. Para efeitos de cobrança de emolumentos, a expressão “registro” - prescrita no item 5 da Tabela 2-A da Lei nº 1.805/2006 - implica situação jurídica “*lato sensu*”, no sentido de inscrição, que por sua vez abrange as espécies *averbação* e *anotação*. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 592. Os Oficiais deverão observar, rigorosamente, sob pena de responsabilidade, sua competência territorial.

Art. 593. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.

§ 1º Os reconhecidamente pobres, cujo estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, sob pena de responsabilidade civil e criminal, estão isentos de pagamento de emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e pela primeira certidão, assim como pelas demais certidões extraídas pelos Registros Civis das Pessoas Naturais.

§ 2º Serão gratuitos os atos previstos em lei e os atos praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que expressamente determinado pelo Juízo.

§ 3º Nas hipóteses de gratuidade, deverá constar na certidão a expressão: “isenta de emolumentos”.

§ 4º São isentos de emolumentos o registro e a averbação de qualquer ato proveniente de procedimento judicial relativo ao Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as certidões de nascimento e de óbito requisitadas pelo Conselho Tutelar.

§ 5º Os documentos pendentes de retirada permanecerão à disposição dos usuários pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão, sob pena de inutilização sem prévia reprodução.

Seção II
Da Compensação pelos Atos Gratuitos

Art. 594. As solicitações concernentes ao ressarcimento de atos gratuitos praticados no âmbito dos Serviços Notariais e de Registros deverão ser remetidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

§ 1º O pedido relativo ao ressarcimento deve ser elaborado por meio do formulário de Solicitação de Pagamento de Atos Gratuitos, aprovado pelo Conselho Gestor do FECOM (Anexo I deste Provimento), bem ainda instruído com os comprovantes dos atos gratuitos praticados no respectivo período.

§ 2º As solicitações de ressarcimentos enviadas fora do prazo assinalado no *caput* serão apreciadas pelo Comitê Gestor, desde que devidamente justificadas, fundamentadas e remetidas, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias, contados da data-limite prevista para remessa.

Art. 595. Os valores devidos a título de ressarcimento dos atos gratuitos serão repassados ao requerente até o dia 20 do mês do recebimento da solicitação, desde que não existam irregularidades nas informações prestadas pelos delegatários ou prepostos.

Art. 596. Os pedidos relativos ao ressarcimento dos atos gratuitos serão remetidos ao Conselho Gestor do FECOM, por meio do e-mail institucional fecom@tjac.jus.br, ou outro meio idôneo de remessa no caso de impossibilidade, com os respectivos anexos assinados pelo titular da serventia extrajudicial ou substituto legal e em formato PDF.

Art. 597. É exclusiva do Oficial Registrador a responsabilidade civil, criminal e administrativa, pela correção e regularidade dos dados declarados para fins de compensação.

Seção III
Do Papel de Segurança Unificado para as Certidões expedidas pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais

Art. 598. É obrigatório, no âmbito do Estado do Acre, o uso de papel contendo os elementos de segurança para expedição das certidões de nascimento, casamento, óbito, inclusive das certidões de inteiro teor e das certidões de nascimento portáveis, bem como todas aquelas pertinentes aos registros do Livro "E", pelos Serviços com atribuição de Registro Civil de Pessoas Naturais, nos moldes e padrões da Portaria Interministerial SEDH/MJ nº 1537, de 03/09/2014, do Ministério de Estado da Justiça e da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, e seus Anexos I, II e III.

Art. 599. O papel de segurança, nos moldes e padrões estabelecidos na referida Portaria Interministerial e seus Anexos, para fins de garantir uniformidade, regularidade, segurança, controle e continuidade de seu uso, poderá ser adquirido e fornecido por intermédio da Associação dos Notários e Registradores do Estado do Acre.

Art. 600. Os Serviços extrajudiciais de Registro Civil de Pessoas Naturais que porventura ainda possuam papel de segurança fornecido pela Casa da Moeda do Brasil, poderão utilizá-lo para emissão de certidões de nascimento, óbito e casamento, na configuração em que se encontram, pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar de 04 de setembro de 2014, nos termos do artigo 8º da já referida Portaria Interministerial.

Seção IV
Da Central de Informações do Registro Civil – CRC

Art. 601. A Central de Informações do Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC será acessada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados.

Art. 602. A Central de Informações do Registro Civil - CRC será integrada, obrigatoriamente, por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Acre, que deverão efetuar carga e manter permanentemente atualizado o acervo, bem como acessá-lo para fornecer informações ao público, quando solicitadas.

§ 1º A CRC/AC será conveniada aos demais sistemas de Centrais de Informações criados no país.

§ 2º Para cada registro, será informado o número de matrícula, o nome das partes do registro, a data do registro, a data da ocorrência do ato ou fato registrado, o número do CPF do registrado e genitores, se houver e salvo os registros de casamento, o sexo, data de nascimento e novos nomes dos nubentes. Em se tratando de óbitos: a nacionalidade, naturalidade, sexo, último endereço, CPF, RG e Título de Eleitor.

§ 3º A celebração de convênios alusivos à CRC deverá ser informada à Corregedoria-Geral da Justiça do TJAC.

§ 4º A Central será constituída por Sistema de Banco de Dados Eletrônico, que será alimentado pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais com os atos de registro de sua competência.

§ 5º Os atos que constarão da central são os registros lavrados nos Livros A (Registro de Nascimento), Livro B (Registro de Casamento e da conversão da união estável em casamento), Livro B- Auxiliar (Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis), Livro C (Registro de Óbito) e Livro E (emancipações; interdições; ausências; traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro; opção de nacionalidade).

§ 6º Para cada registro, será informado o número de matrícula ou número do livro, termo e folha, o nome do registrado, a data do registro, a data da ocorrência do ato ou fato registrado e salvo os registros de casamento, a filiação.

§ 7º A inclusão, alteração e exclusão de registros da Central serão feitas exclusivamente pelo próprio Oficial de Registro Civil ou seus prepostos, obrigatoriamente identificados em todos os acessos, por meio de certificado digital A3 emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 8º O registro das crianças das quais os pais residam em Rio Branco, ou que residam em outro município e tenham feito expressamente a opção por registro em um dos Ofícios da capital conforme artigo 9º, § 1º do Provimento nº 13, do CNJ, terá a documentação encaminhada, em forma de rodízio, para um dos três Ofícios de Rio Branco, distribuindo-se assim, de forma igualitária os assentos;

§ 9º Caso o cartório da Comarca de residência dos pais não seja optante em participar do sistema interligado criado pelo Provimento nº 13 do CNJ, e não haja a opção do declarante pelo cartório do local do parto, deve-se informar ao declarante quanto à necessidade de fazer o registro diretamente no cartório competente;

§ 10. Os oficiais de registro das pessoas naturais deverão efetuar a carga de todos os registros realizados no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da prática do ato.

§ 11. Qualquer alteração nos registros informados à Central de Informações de Registro Civil - CRC deverá ser atualizada no mesmo prazo e forma descrita no parágrafo anterior.

§ 12. Nos casos de cancelamento do registro por determinação judicial ou averbação tratada no art. 57, § 7º, da Lei nº 6.015/73, as informações deverão ser alteradas e/ou excluídas da Central pelo Oficial de Registro Civil responsável, informando-se o motivo como “determinação judicial”.

Art. 603. As cargas das informações dos registros já lavrados serão realizadas progressivamente, começando pelos registros mais recentes, seguindo a regra do Provimento do CNJ nº 38/14, que estabelece seis meses para cada 5 (cinco) anos de registros lavrados, até 27/12/2015, para os atos lavrados antes da publicação deste Provimento desde a data de 01/01/2015, conforme exemplificado abaixo:

I - até 31/06/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2010;
II - até 30/12/2016, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2005;

III - até 31/05/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/2000;

IV - até 30/12/2017, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1995;

V - até 31/06/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1990;

VI - até 30/12/2018, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1985;

VII - até 31/06/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1980;

VIII - até 30/12/2019, para todos os atos lavrados desde a data de 01/01/1975;

IX – progressivamente, seis meses para cada 5 (cinco) anos até o 1º registro existente na Serventia.

§ 1º Os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais que já tenham as informações em sistema informatizado poderão inserir os dados de forma automática, conforme *layouts* constantes nos manuais disponíveis no endereço http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/manuais/;

§ 2º O sistema gera relatório das cargas efetuadas pelos oficiais do registro civil de pessoas naturais para fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (auditoria *on-line* do sistema)

§ 3º O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos oficiais do registro civil de pessoas naturais para fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (auditoria *on-line* do sistema).

Art. 604. O acesso às informações da Central será feito após prévia identificação, por meio de certificado digital A3, emitida conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo o sistema manter registros de histórico dos acessos.

§ 1º Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais integrantes da Central terão acesso livre, integral e gratuito às informações da Central.

§ 2º Os registros cancelados ou cujo teor seja sigiloso somente serão acessados pelo próprio Oficial de Registro Civil responsável pelo ato.

Art. 605. O resultado da pesquisa por atos de registro civil indicará a serventia na qual foi lavrado o registro e pelo menos um elemento de individualização para afastar homonímia.

Art. 606. A emissão de certidão negativa pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverá ser precedida de consulta à Central de Informações do Registro Civil, devendo ser consignado na certidão o código gerado (*hash*).

Parágrafo único. A certidão negativa mencionará o período pesquisado, a natureza do ato e a sua abrangência territorial.

Art. 607. A Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais - CRC poderá ser consultada por entes públicos e por pessoas naturais ou jurídicas privadas, as quais estarão sujeitas ao pagamento respectivo nos termos da Tabela de Emolumentos vigente no Estado e a taxa administrativa à ARPEN/SP, ressalvadas as hipóteses de isenção ou imunidade previstas na legislação.

Art. 608. Caso encontrado o registro pesquisado pela Serventia de Registro Civil solicitante, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, e, pagos os emolumentos e custas devidos, será disponibilizada na Central de Informações de Registro Civil - CRC em formato eletrônico no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º Para a emissão das certidões eletrônicas, deverão ser utilizados formatos de documentos eletrônicos de longa duração, compreendidos nessa categoria os formatos PDF/A e os produzidos em linguagem de marcação XML, com certificado digital ICP-Brasil, tipo A3 ou superior, assinatura digital em formato PKCS#7, com metadados no padrão *Dublin Core* (DC).

§ 2º As certidões solicitadas em formato digital ficarão disponíveis, ao requisitante, para download na Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais - CRC, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, proibida a sua materialização. As certidões solicitadas em formato material serão enviadas por SEDEX ou carta registrada para o endereço do solicitante

ou materializadas pela Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais solicitante, conforme a solicitação inicial.

§ 3º A Central manterá arquivo permanente de todas as certidões eletrônicas, visualizáveis apenas pelos delegatários e autoridades competentes.

§ 4º O requisitante poderá solicitar a qualquer Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais integrante da Central certidão eletrônica de outra serventia, que será disponibilizada em formato eletrônico à serventia solicitante e materializada através de certidão ao usuário em papel de segurança, se disponível, observando-se o pagamento das Custas e Emolumentos devidos.

§ 5º A certidão lavrada (materializada) nos termos do parágrafo anterior terá a mesma validade e será revestida de fé pública.

§ 6º A certidão materializada nos termos do parágrafo quarto deste artigo será cobrada pelos Oficiais Registradores Civis do Estado do Acre, de acordo com o item 1, da Tabela 02 - D de Emolumentos, combinado com o item 1, da Tabela 02 – E, de Emolumentos e taxa administrativa em favor da ARPEN/SP**.**

§ 7º Na falta de papel de segurança, deverá ser observada a Recomendação/Orientação nº. 06 do Conselho Nacional de Justiça, de 02 de julho de 2012.

§ 8º No Estado do Acre serão observados os emolumentos devidos pela certidão eletrônica e pela certidão materializada, nos termos da Tabela de Custas e Emolumentos vigente.

Art. 609. Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações do Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC diariamente e cumprir as comunicações civis no prazo de até 05 (cinco) dias, conforme Art. 106 a 108 da Lei 6.015/73.

Art. 610. O acompanhamento, controle e fiscalização serão efetuados pela Corregedoria-Geral da Justiça, por módulo de correição (auditoria *on-line* do sistema), disponível

para acesso via certificado digital A3 ou superior e cadastramento prévio no link: *sistema.registrocivil.org.br/correição*.

Art. 611. O sistema disponibilizará módulo para que os magistrados do Estado do Acre solicitem certidões em formato digital no módulo CRC-JUD, mediante certificado digital A3 ou superior e cadastramento prévio, através do link: *sistema.registrocivil.org.br/crcjud.*

Art. 612. Os Oficiais de Registro Civil deverão atender, obrigatoriamente, os pedidos de certidão efetuados através da Central de Informações do Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, desde que satisfeitos os emolumentos e taxa administrativa em favor da ARPEN/SP, sob as penas da lei.

Art. 613. O cidadão que desejar uma 2ª via de certidão de registro civil expedida pela Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC poderá se dirigir a qualquer Serventia de Registro Civil do Estado do Acre ou efetuar o pedido através do link de acesso público: *registrocivil.org.br*.

CAPÍTULO II
DA ESCRITURAÇÃO E ORDEM DE SERVIÇO

Art. 614. Além dos comuns, o Registro Civil das Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros:

I - “A” de registro de nascimento;
II - “B” de registro de casamento e da conversão da união estável em casamento;
III - “B Auxiliar” de registro de casamento religioso para efeitos civis;
IV - “C” de registro de óbitos;
V - “C Auxiliar” de registro de natimortos;
VI - “D” de registro de proclamas;
VII - “E” de inscrições dos demais atos relativos ao estado civil;

Art. 615. O livro “E”, com 150 (cento e cinquenta) folhas, é privativo da sede da Comarca ou do 1º Subdistrito de cada Comarca, podendo o Oficial de Registro, mediante comunicação ao Juiz Corregedor Permanente, desdobrar de ofício, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Art. 616. 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.

Parágrafo único. Constará dos índices o nome de todos os integrantes dos assentos; nos de casamento, o nome dos contraentes e também o nome eventualmente adotado por estes em virtude do matrimônio.

At. 617. Os Registros Civis das Pessoas Naturais organizarão um índice para os registros de nascimentos lavrados nos termos do artigo 46 da Lei 6.015/73, dispensando-se tal exigência se já integrados ao índice eletrônico geral.

Art. 618. Aos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais fica facultada a manutenção de livro de transporte de anotações e averbações, com as respectivas remissões aos assentos, em continuidade.

Art. 619. Os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais deverão arquivar em pastas próprias:

I - cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes ao óbito, união estável, casamento, separação, restabelecimento do casamento, divórcios, anulação, nulidade, interdição, emancipação, ausência, morte presumida. As comunicações expedidas e recebidas por meio eletrônico poderão não ser materializadas para efeitos de arquivamento, desde que seja promovido o arquivamento digital de tais documentos, de forma segura, eficiente e com facilidades para as buscas, bem ainda sempre em duas cópias

de segurança, uma no âmbito da Serventia e outra fora do estabelecimento, em local seguro sob a responsabilidade do registrador civil;

II - petições de registro tardio e procedimentos administrativos;

III - mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;

IV - atestados e declarações de óbito (DO);

V - arquivamento de procurações;

VII - declarações de nascidos vivos (DN);

VIII - arquivamento das segundas vias dos demonstrativos de atos gratuitos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça e aos gestores do Fundo de Compensação.

Art. 620. Os documentos a seguir assinalados poderão ser inutilizados, após três anos, desde que previamente reproduzidos por processo de mídia digital, observadas as regras de armazenamento eletrônico de dados definidas nesta Consolidação Normativa e a segurança dos dados armazenados e *backups* dentro e fora da Serventia:

I - escrituras públicas, escritos particulares, procurações públicas e particulares;

II - mandados judiciais e procedimentos administrativos que envolvam registros ou averbações;

III - livros de registro de edital em suporte físico;

IV - atestados e declarações de óbito recebidos para a realização dos assentos;

V - declarações de nascidos vivos (DN);

VI - os processos de habilitação para o casamento;

VII - os documentos apresentados para o traslado de assentos de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros lavrados em país estrangeiro;

VIII - cópias das relações de comunicações expedidas, relativas à união estável, casamento, separação, divórcio, nulidade, anulação, interdição, ausência, morte presumida, restabelecimento de casamento e óbito;

IX - declarações de pobreza;

X - cópias de comunicações recebidas, após a prática da respectiva anotação;

XI - editais de proclamas recebidos de outros Registros Civis das Pessoas Naturais, assim como oriundos da própria serventia, após assentados em livro próprio;

XII - as cópias de recibos e contra recibos arquivados.

Art. 621. Os assentos serão escriturados seguidamente, em sequência cronológica de declarações, tendo cada um o seu número de ordem.

Parágrafo único. Para facilidade do serviço, podem os livros ser escriturados em folha do tipo A4, destinando-se a frente e o verso de cada folha para um único assento.

Art. 622. Ocorrendo omissões ou erros, respectivas adições ou emendas serão feitas antes das assinaturas, ou ainda em seguida, sendo a ressalva novamente assinada por todos.

Art. 623. As anotações, averbações e retificações poderão ser lançadas no verso do assento.

§ 1º É facultado o uso de etiquetas adesivas para a prática dos atos de anotação e comunicação à margem dos assentos lavrados, mediante livre contratação da empresa fabricante de insumos e equipamentos, a qual deverá comprovar que o produto foi submetido a testes relacionados ao envelhecimento acelerado, que demonstrem a permanência da legibilidade da impressão nas amostras de etiquetas autoadesivas impressas, a permanência da escrita manual presente na amostra denominada “Papel”, quando ambas são submetidas ao envelhecimento provocado por calor úmido, e que foi realizada a avaliação da aderência das etiquetas ao papel após ação de calor seco.

§ 2º É necessária a prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente, mediante comprovação dos requisitos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 624. As procurações deverão ser arquivadas em pasta própria, numeradas em ordem crescente de 01 a 200.

Parágrafo único. As procurações também poderão ser arquivadas junto aos demais documentos que informam o ato, tais como a Declaração de Nascimento e a Habilitação para o Casamento.

Art. 625. Deverá constar dos termos a circunstância de as partes serem representadas por procurador, declarando-se a data, o livro, a folha e Unidade de Serviço em que a procuração foi lavrada, quando se tratar de instrumento público.

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

Art. 626. A testemunha do assento de registro deve satisfazer as condições exigidas pela lei civil, sendo admitido o parente, em qualquer grau, do registrando.

Parágrafo único. Da qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo, deverão constar nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência (endereço), número da cédula de identidade e, se existente, da inscrição no cadastro das pessoas físicas - CPF.

Art. 627. Considera-se documento de identidade a carteira de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos Estados, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei n. 9.503/97, passaporte expedido pela autoridade competente e carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei Federal, nos termos da Lei n. 6.206/75, vedada a apresentação destes documentos replastificados.

Art. 628. Quando, por qualquer motivo, o Registro Civil das Pessoas Naturais não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, o Oficial deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do respectivo Juiz Corregedor Permanente.

Art. 629. Nos casos de reclamação dos interessados, motivada por recusa ou retardamento de registro, averbação ou anotação, ou ainda de fornecimento de certidão, o Juiz Corregedor Permanente ouvirá o Oficial, decidindo dentro de 05 (cinco) dias.

Art. 630. Quando o Oficial entender que o registro não puder ser efetuado e o requerente não se conformar com a recusa, deverá ser suscitada dúvida, prevista no artigo 198 da Lei nº 6.015, de 31 de janeiro de 1973.

Art. 631. Nos nascimentos frutos de partos sem assistência de profissionais da saúde ou parteiras tradicionais, a Declaração de Nascido Vivo será emitida pelos Oficiais de Registro Civil que lavrarem o registro de nascimento, sempre que haja demanda das Secretarias Estaduais ou Municipais de Saúde para que realizem tais emissões.

Art. 632. Os Registros Civis das Pessoas Naturais deverão realizar as seguintes comunicações:

I - os Registros Civis das Pessoas Naturais responsáveis pelo registro de criança indígena comunicarão imediatamente o ato à Fundação Nacional do Índio;

II - os Registros Civis das Pessoas Naturais comunicarão à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente ao respectivo distrito os óbitos de brasileiros de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal;

III – será enviada até o dia 15 de cada mês, a qualquer um dos Cartórios Eleitorais existentes na localidade em que estiverem situados os Ofícios de Registros Civis das Pessoas Naturais, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições;

~~IV – será informada mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, a relação dos óbitos registrados, independentemente da idade dos falecidos. Mesmo que não ocorra nenhum óbito, ainda assim o oficial deverá encaminhar a comunicação negativa de óbitos no respectivo períod~~o; (Revogado pelo Provimento COGER nº 9/2019, de 28.6.2019)

V - serão remetidas mensalmente ao Ministério da Justiça cópias dos registros de casamento e de óbito de estrangeiros;

VI - serão enviadas para a Central de Informações do Registro Civil, em até dez dias da realização do ato, as informações referentes aos registros, em como suas alterações, conforme acima disciplinado.

Art. 632-A. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais remeterá ao INSS, em até 1 (um) dia útil, pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc) ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia. (Incluído pelo Provimento COGER nº 9/2019, de 28.6.2019)

§ 1º Para os Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet, fica autorizada a remessa da relação em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Para os registros de nascimento e de natimorto, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como o nome completo, o sexo, a data e o local de nascimento e a inscrição no CPF da filiação.

§ 3º Para os registros de casamento e de óbito, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no CPF, o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como, acaso disponíveis, os seguintes dados:

I - número do cadastro perante o Programa de Integração Social (PIS) ou o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

II - Número de Identificação do Trabalhador (NIT);

III - número de benefício previdenciário ou assistencial, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS;

IV - número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor;

V - número do título de eleitor;

VI - número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

§ 4º No caso de não haver sido registrado nenhum nascimento, natimorto, casamento, óbito ou averbações, anotações e retificações no mês, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

~~§ 5º O descumprimento de qualquer obrigação imposta neste artigo e o fornecimento de informação inexata sujeitarão o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, além de outras penalidades previstas, à penalidade prevista no art. 92 desta Lei e à ação regressiva proposta pelo INSS, em razão dos danos sofridos. (NR~~)

§ 5º O descumprimento de qualquer obrigação imposta neste artigo e o fornecimento de informação inexata sujeitarão o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, além de outras penalidades previstas, à penalidade prevista no art. 68 da Lei n. 8212/1991; (Alterado pelo Provimento COGER nº 13/2019, de 20.9.2019)

§ 6º É obrigatória a inclusão de qualquer outra informação solicitada pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – Sirc, que seja de conhecimento do Oficial de Registro Civil. (NR) (Parágrafo incluído pelo Provimento COGER nº 13/2019, de 20.9.2019)

Art. 633. É facultativa a manutenção de pastas para o arquivamento de leis e atos oficiais municipais.

Parágrafo único. Será gratuita a consulta das leis e atos a qualquer interessado.

Art. 634. Os Oficiais do Registro Civis das Pessoas Naturais deverão atender aos pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica, eletrônica ou pela Central de Informações do Registro Civil, desde que satisfeitos os emolumentos, sob as penas da lei.

CAPÍTULO III
DO NASCIMENTO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 635. O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar de residência dos pais.

§ 1º Os registros fora do prazo serão efetuados no Registro Civil das Pessoas Naturais do lugar da residência do interessado.

§ 2º A emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos deve obedecer ao disposto no Provimento nº 13 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 636. A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem prevista no art. 52 da Lei dos Registros Públicos.

Art. 637. O registro de nascimento em que não seja declarante o pai será lavrado mediante apresentação da certidão de casamento, da qual se fará expressa menção no respectivo assento.

Art. 638. No caso de dúvida quanto à declaração, poderá o Oficial do Registro ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir atestado do médico ou declaração da parteira que tiver assistido o parto ou o testemunho de duas pessoas que não forem os pais e tiverem visto o registrando.

Art. 639. Em caso de natimorto, facultado o direito de atribuição de nome, o registro será efetuado no livro “C-Auxiliar”, com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento.

Parágrafo único. Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente no mesmo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas.

Art. 640. O Oficial do Registro Civil não registrará prenome suscetível de expor ao ridículo seu portador.

§ 1º Se houver insistência do interessado, o Oficial submeterá o caso à apreciação do juízo competente, independentemente da cobrança de quaisquer emolumentos.

§ 2º Os nomes e dados dos registrandos deverão ter, preferencialmente, a escrita nacional, evitando-se a inserção de letras que prejudiquem as regras ortográficas vigentes.

§ 3º Ao nome dado ao registrando deve-se acrescentar os apelidos de família dos pais, sugerindo-se, em regra, primeiro o nome de família da mãe e em seguida o nome de família do pai.

§ 4º Os cognomes "filho", "júnior", "neto" ou "sobrinho" só deverão ser utilizados no final do nome e se houver repetição, sem qualquer alteração, do nome do pai, avô ou tio, respectivamente.

§ 5º A alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, devendo o mandado judicial ser arquivado no serviço registral.

§ 6º Caso de gêmeos, deverá constar, no assento de cada um, a ordem de nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.

§ 7º A regra prevista no parágrafo anterior será aplicada aos irmãos a que se pretende dar o mesmo prenome.

Art. 641. A mudança de nome, após o decurso do prazo de 1 (um) ano da maioridade civil, está sujeita à apreciação judicial, sem que fique vedada sua concessão, desde que ocorra motivo justo.

~~Parágrafo único. O pedido a que se refere o art. 56 da Lei n. 6.015/73 tem natureza administrativa e poderá ser deduzido diretamente no Registro Civil das Pessoas Naturais, que o remeterá à apreciação do Juiz Corregedor Permanente~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Art. 642. Os prenomes são definitivos e somente serão admitidas retificações e alterações em caso de evidente erro gráfico, exposição de seus portadores ao ridículo, substituições ou acréscimos de apelidos públicos notórios ou alterações em razão de proteção à testemunha.

~~Parágrafo único. Para as hipóteses previstas no *caput* será imprescindível ordem judicial, salvo nos casos de correção de erro de grafia, que será processada na forma prevista no art. 111 da Lei de Registros Públicos~~.

Parágrafo único. Para as hipóteses previstas no caput será imprescindível ordem judicial, salvo nos casos de correção de erro de grafia, que será processada na forma prevista no art. 110 da Lei de Registros Públicos. (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Art. 643. O assento de nascimento deverá conter:

I - dia, mês, ano, lugar e hora certa ou aproximada do nascimento;
II - o sexo do registrando;
III - o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
IV - o prenome e o sobrenome da criança;

V - os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais;

VI - os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos;

VII - o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento;

VIII - o número da Declaração de Nascido Vivo (DN);

IX - os declarantes que não portarem documento de identificação deverão ser identificados na forma do art. 215, §5º, do Código Civil, participando do ato duas testemunhas que os conheçam e atestem as suas identidades;

X - os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do assento, que não são necessariamente as testemunhas do nascimento, mas que ao menos conheçam a mãe e a existência da gravidez, nas hipóteses em que o nascimento tenha ocorrido sem assistência médica, em residência, ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde;

XI - os prenomes e os sobrenomes, a profissão, o número do documento de identificação e a residência das duas testemunhas do nascimento, cujas declarações foram realizadas após o decurso do prazo legal, dispensando-se o requerimento apartado previsto no art. 46, § 1º, da Lei n. 6.015/73.

Art. 643-A Constatado que, na Declaração de Nascido Vivo (DNV), o campo sexo foi preenchido “ignorado”, o assento de nascimento será lavrado registrando o sexo “ignorado”. (Incluído pelo Provimento COGER n° 21/2021, de 22.10.2021)

§ 1º O oficial recomendará ao declarante a escolha de prenome comum aos dois sexos.

§ 2º Recusada a sugestão, o registro deve ser feito com o prenome indicado pelo declarante.

§ 3º Verificado que, na Declaração de Óbito (DO) fetal, o campo sexo foi preenchido “ignorado”, o assento de óbito será lavrado registrando o sexo “ignorado.

Art. 643-B No caso do caput do artigo anterior, a designação de sexo será feita por opção, a ser realizada a qualquer tempo e averbada no registro civil de pessoas naturais, independentemente de autorização judicial ou de comprovação de realização de cirurgia de designação sexual ou de tratamento hormonal, ou de apresentação de laudo médico ou psicológico. (Incluído pelo Provimento COGER n° 21/2021, de 22.10.2021)

§ 1º É facultada a mudança do prenome juntamente com a opção pela designação de sexo.

§ 2º A pessoa optante sob poder familiar poderá ser representada ou assistida apenas pela mãe ou pelo pai.

§ 3º Tratando-se de maior de 12 (doze) anos de idade, será necessário o consentimento da pessoa optante.

§ 4º A opção realizada após a morte da pessoa será feita pela mãe ou pelo pai.

Art. 643-C A opção será documentada por termo, conforme modelo constante do Anexo do Provimento CNJ nº 122/2021, lavrado em qualquer ofício do registro civil de pessoas naturais. (Incluído pelo Provimento COGER n° 21/2021, de 22.10.2021)

Parágrafo único. O oficial ou preposto identificará os presentes, na forma da lei, e colherá as assinaturas em sua presença.

Art. 643-D O ofício do registro civil de pessoas naturais do registro do nascimento averbará a opção. (Incluído pelo Provimento COGER n° 21/2021, de 22.10.2021)

Parágrafo único. Caso a opção tenha sido realizada em ofício do registro civil de pessoas naturais diverso, será encaminhada, às expensas da pessoa requerente, para a averbação, via Central de Informações do Registro Civil (CRC).

Art. 643-E Averbada a opção, nenhuma observação sobre sexo ou nome constantes inicialmente do assento, sobre a opção ou sobre sua averbação constarão nas certidões do registro. (Incluído pelo Provimento COGER n° 21/2021, de 22.10.2021)

§ 1º Por solicitação da pessoa registrada ou por determinação judicial poderá ser expedida certidão sobre inteiro teor do conteúdo registral.

§ 2º O ofício do registro civil de pessoas naturais deverá manter índice em papel e/ou eletrônico de forma que permita a localização do registro tanto pelo nome original quanto pelo nome alterado.

Art. 643-F A designação do sexo é parte do assento de nascimento e a lavratura do termo de opção, sua averbação e a expedição da primeira certidão subsequente são gratuitas, na forma do art. 30, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973. (Incluído pelo Provimento COGER n° 21/2021, de 22.10.2021)

Art. 644. A lavratura de assento de nascimento será acompanhada do arquivamento, em classificador próprio e específico, da segunda via da respectiva Declaração de Nascido Vivo (DNV), expedida pela maternidade ou estabelecimento hospitalar, de onde se possam extrair ou conferir os dados do nascido.

Art. 645. Ocorrendo o nascimento fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, ou onde não haja a expedição da declaração referida no *caput*, o Oficial preencherá a declaração, que será assinada pelo interessado, o qual se declarará ciente de que a prática do ato será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 646. O Registro Civil das Pessoas Naturais, nos cinco dias após o registro do nascimento ocorrido fora de maternidade ou estabelecimento hospitalar, fornecerá ao Ministério Público da Comarca os dados da criança, dos pais e o endereço onde ocorreu o nascimento.

Art. 647. Nos assentos de nascimento não será feita qualquer referência à origem e natureza da filiação, sendo vedada, portanto, indicação da ordem da filiação relativa a irmãos, exceto gêmeo, do lugar e Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento dos pais e de seu estado civil, bem como qualquer referência às disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.560/92, Portarias, Provimentos, Resoluções, ou a qualquer outro indício de não ser o registrando fruto de relação conjugal.

Art. 648. No registro de filhos havidos fora do casamento cabe ao Oficial velar pelo atendimento da declaração manifestada pelos genitores, observando-se as seguintes formalidades:

I - genitores comparecem, pessoalmente, ou por intermédio de procurador com poderes específicos, ao Registro Civil das Pessoas Naturais, para efetuar o assento, do qual constará o nome dos genitores e dos respectivos avós;

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

III - apenas o pai comparece, mas munido da Declaração de Nascido Vivo (DNV), ou declaração médica que confirme a maternidade, está última com firma reconhecida.

§ 1º Nas hipóteses acima, a manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência será feita por instrumento público ou particular, reconhecida a firma do signatário.

§ 2º No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 2 do art. 52 da Lei n. 6.015/73.

§ 3º Quando se tratar de réu preso, terá validade a declaração, procuração ou anuência, em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial competente.

~~Art. 649. Para o registro de filho havido na constância do casamento, basta o comparecimento de um dos genitores~~.

Art. 649. Para o registro de filho havido na constância do casamento ou da união estável, basta o comparecimento de um dos genitores. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. A prova do casamento ou da união estável será feita por meio de certidão de casamento, certidão de conversão de união estável em casamento, escritura pública de união estável ou sentença em que foi reconhecida a união estável do casal. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 650. O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, podendo ser feito:

I - no próprio termo de nascimento, observado o artigo 647 deste Provimento;
II - por escritura pública;
III - por testamento;
IV - por documento público ou documento escrito particular, com o reconhecimento da firma do signatário.

~~§ 1º Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz sem assistência de seus pais ou tutor~~.

§ 1º Poderá ser efetuado o registro de reconhecimento espontâneo do filho pelo relativamente incapaz sem assistência de seus pais ou tutor, curador ou apoiador. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 2º O reconhecimento da paternidade por absolutamente incapaz somente poderá ser efetivado por decisão judicial.

§ 3º Sendo ou estando a genitora absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da Declaração de Nascido Vivo (DN) ou declaração médica que confirme a maternidade, esta última com firma reconhecida.

§ 4º O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.

Seção II
Do Assento de Nascimento do Indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais

~~Art. 651. O assento de nascimento de indígena não integrado no Registro Civil das Pessoas Naturais é facultativo.~~

~~Art. 652. No assento de nascimento do indígena, integrado ou não, deve ser lançado, a pedido do apresentante, o nome indígena do registrando, de sua livre escolha, não sendo caso de aplicação do art. 55, Parágrafo único, da Lei n. 6.015/73~~.

~~§ 1º No caso de registro de indígena, a etnia do registrando pode ser lançada como sobrenome, a pedido do interessado.~~

~~§ 2º A pedido do interessado, a aldeia de origem do indígena e a de seus pais poderão constar como informação a respeito das respectivas naturalidades, juntamente com o município de nascimento.~~

~~§ 3º A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação da respectiva etnia.~~

~~§ 4º Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir o Registro Administrativo de Nascimento do Indígena – RANI (ou documento similar expedido pela FUNAI), ou a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI.~~

~~§ 1º No caso de registro de indígena, o povo do registrando pode ser lançado após o sobrenome, a pedido do interessado.~~

~~§ 2º A pedido do interessado, a terra indígena e a de seus pais poderão constar como informação a respeito das respectivas naturalidades, juntamente com o município de nascimento.~~

~~§ 3º A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação do respectivo povo.~~

~~§ 4º Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir documento expedido pela FUNAI.~~ ~~(Alterado pelo Provimento COGER nº 1, de 9.4.2018)~~

Art. 651. O registro civil de nascimento da pessoa indígena, garantida a facultatividade Conforme a autodeterminação dos povos indígenas, será regulado pelas disposições da Resolução Conjunta CNJ - CNMP n.º 12, de 13 de dezembro de 2024. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

Art. 652. No registro civil de nascimento da pessoa indígena deve ser lançado, a pedido do declarante, o nome do registrando, de sua livre escolha, não se aplicando o disposto no art. 55, § 1º, da Lei nº 6.015/1973. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 1º O povo indígena, também considerada a etnia, o grupo, o clã ou a família indígena a que pertença o registrando, pode ser lançado como sobrenome, a pedido do declarante e na ordem indicada por este. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 2º A pedido do declarante, a aldeia ou o território de origem da pessoa indígena, bem como de seus ascendentes, poderão constar como informação a respeito das respectivas

naturalidades, juntamente com o município de nascimento. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 3º A pedido do declarante, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração de que o registrando é pessoa indígena e a indicação do seu povo e de seus ascendentes, também considerada a etnia, grupo, clã ou família indígena, sem prejuízo do previsto no § 1º deste artigo. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 4º Caso o declarante tenha interesse em adicionar os dados do caput e dos §§ 1°, 2° e 3º na língua indígena, o registrador civil deverá assim proceder. E, em caso de dúvida acerca da grafia correta, deverá consultar pessoa com domínio do idioma indígena, a ser indicada pelo declarante. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 5º Se o oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos da suspeita.

§ 6º O Oficial deverá comunicar imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

Art. 652-A. Caso o registro de nascimento da pessoa indígena esteja desacompanhado da respectiva Declaração de Nascido Vivo (DNV), o registrador civil deverá exigir declaração firmada por duas testemunhas, maiores e capazes, diferentes dos genitores, que tenham presenciado o parto do recém-nascido. (Acrescido pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 1º Na ausência das testemunhas referidas no caput, o registrador civil poderá exigir prova complementar, tal como acompanhamento pré-natal, carteira de vacinação, dentre outros. (Acrescido pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 2º Havendo dúvida quanto à autenticidade de qualquer dos documentos apresentados, o registrador civil submeterá o caso ao Juízo competente, fundamentando os motivos da dúvida. (Acrescido pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

Art. 652-B. Em caso o declarante do registro não compreenda a língua portuguesa, poderá indicar um tradutor ou pessoa de sua confiança, para auxiliá-lo no ato, cuja qualificação completa deverá constar no registro. (Acrescido pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

~~Art. 653. O indígena já registrado no Registro Civil das Pessoas Naturais poderá solicitar, na forma do art. 57 da Lei n. 6.015/73, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para inclusão das informações constantes nos incisos I, II, II, e § 1º, todos do artigo 654 desta consolidação.~~

~~§ 1º Caso a alteração decorra de equívocos que não dependem de maior indagação para imediata constatação, bem como nos casos de erro de grafia, a retificação poderá ser procedida na forma prevista no art. 110 da Lei n. 6.015/73.~~

~~§ 2º Nos casos em que haja alterações de nome no decorrer da vida em razão da cultura ou do costume indígena, tais alterações podem ser averbadas à margem do registro na forma do art. 57 da Lei 6.015/73, sendo obrigatório constar em todas as certidões do registro o inteiro teor destas averbações, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros.~~

~~§ 3º Nas averbações decorrentes de procedimentos judiciais de retificação ou alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto na Lei 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.~~

~~§ 3º Nas averbações decorrentes de procedimentos judiciais de retificação ou alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto no art. 98 do Código de Processo~~

~~Civil (Lei nº 13.105/2015) e na Lei nº 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.~~ ~~(Alterado pelo Provimento COGER nº 1, de 9.4.2018)~~

Art. 653. A pessoa indígena maior e capaz, registrada no Registro Civil das Pessoas Naturais, poderá solicitar diretamente perante o ofício em que se lavrou o nascimento ou diverso, à sua escolha, nos termos dos arts. 56 e 57 da Lei nº 6.015/73, a alteração do seu prenome, assim como a inclusão do povo indígena, também considerada a etnia, o grupo, o clã ou a família indígena a que pertença, como sobrenome. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 1º Caso a alteração decorra de equívocos que não dependam de maior indagação para imediata constatação, a retificação poderá ser procedida na forma prevista no art. 110 da Lei nº 6.015/73, observadas as regras de isenção de custas e emolumentos quando o erro for imputado ao registrador civil responsável pelo ato. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 2º Nos casos de alteração do nome nos termos do caput, tal alteração deve ser averbada à margem do registro de nascimento, sendo obrigatório constar em todas as certidões emitidas o inteiro teor desta averbação, com indicação, inclusive, do nome anterior, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 3º No caso de ser necessário procedimento judicial de retificação ou alteração de nome, devem ser observados os benefícios previstos no art. 98 do Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015) e na Lei n.º 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural da pessoa indígena interessada, garantido o ressarcimento dos atos gratuitos realizados pelo registrador. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

~~Art. 654. O registro tardio do indígena poderá ser realizado:~~

~~I - mediante a apresentação do RANI;~~

~~I - mediante informações oriundas da Fundação Nacional do Índio, que poderão ser apresentadas mediante declaração expedida por aquele Órgão contendo as seguintes informações: Coordenação Técnica responsável pela declaração expedida; indicação do indígena (nome); indicação do povo indígena a que o registrando pertence; data de nascimento ou período estimado do nascimento; localidade do nascimento (terra indígena), munícipio e Unidade da Federação que a referida área está situada; indicação dos genitores e/ou da genitora; indicação dos avós maternos e paternos; ciência por parte do declarante sobre as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal concernentes à falsidade ideológica. (Alterado pelo Provimento COGER nº 1, de 9.4.2018)~~

~~II - mediante apresentação dos dados, em requerimento formulado por representante da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, a ser identificado no assento; ou~~

~~III - na forma do art. 46 da Lei n. 6.015/73.~~

~~§ 1º Em caso de dúvida fundada acerca da autenticidade das declarações ou de suspeita de duplicidade de registro, o registrador poderá exigir a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento dos Registros Civis de Pessoas Naturais que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde é situada sua aldeia de origem e onde esteja atendido pelo serviço de saúde.~~

~~§ 1º Em caso de dúvida fundada acerca da autenticidade das declarações ou de suspeita de duplicidade de registro, o registrador poderá exigir a presença de representante da Fundação Nacional do Índio - FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento dos Registros Civis de Pessoas Naturais que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde é situada sua terra indígena, aldeia de origem e onde esteja sendo atendido pelo serviço de saúde. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 1, de 9.4.2018)~~

~~§ 2º Persistindo a dúvida ou a suspeita, o registrador submeterá o caso ao Juiz Corregedor Permanente, comunicando-lhe os motivos.~~

~~§ 3º O Oficial deverá comunicar o registro tardio de nascimento do indígena imediatamente à Fundação Nacional do Índio - FUNAI, a qual informará o juízo competente quando constatada duplicidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.~~

Art. 654. O registro tardio de nascimento da pessoa indígena será realizado na forma do art. 46 da Lei n.º 6.015/73, mediante requerimento do próprio registrando, ou de seu representante legal se incapaz, ao serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 1º Se o registrador civil tiver dúvida ou suspeitar da falsidade da declaração das testemunhas do requerimento do registro tardio, poderá exigir, dentre outros, cumulada ou isoladamente: (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

I – Declaração de pertencimento a comunidade indígena, assinada por, pelo menos, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

II – Informação de instituições representativas ou órgãos públicos que atuem e tenham atribuição nos territórios onde o interessado nasceu ou residiu, onde seu povo, grupo, clã ou família indígena de origem esteja situada e onde esteja sendo atendido pelo serviço de saúde. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 2º Será obrigatória a exigência da certidão negativa de registro de nascimento da serventia competente do local de nascimento e a busca, pelo registrador civil, por registro de nascimento junto à Central de Informações do Registro Civil (CRC). (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

§ 3º A dúvida ou a suspeita acerca do requerimento de registro tardio deverá ser fundamentada e, caso persista, o registrador submeterá o caso ao Juízo competente. (Alterado pelo Provimento COGER n. 2/2025, de 10.4.2025)

Seção III
Do Reconhecimento Voluntário de Paternidade Socioafetiva

Art. 655. O reconhecimento espontâneo da paternidade socioafetiva de pessoas que já se acharem registradas sem paternidade estabelecida poderá ser feito perante os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais no âmbito do Estado do Acre.

Art. 656. O interessado poderá reconhecer a paternidade socioafetiva de filho perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, mediante a apresentação de documento de identificação com foto, original ou cópia da certidão de nascimento do filho.

§ 1º O Oficial deverá proceder minuciosa verificação da identidade da pessoa interessada que perante ele comparecer, mediante coleta, no termo próprio, de sua qualificação e assinatura, além de rigorosa conferência de seus documentos pessoais.

§ 2º Em qualquer caso, o Oficial, após conferir o original, manterá em arquivo cópia de documento oficial de identificação do requerente, juntamente com cópia do termo por este assinado.

§ 3º Constarão do termo, além dos dados do requerente, os dados da genitora e do filho, devendo o Oficial colher a assinatura da genitora do filho a ser reconhecido, caso ele seja menor.

§ 4º Caso o filho a ser reconhecido seja maior, o reconhecimento dependerá da sua anuência escrita, perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais ou o seu substituto.

§ 5º A coleta da anuência tanto da genitora como do filho maior poderá ser feita pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais ou o seu substituto.

§ 6º Na falta da mãe do menor ou impossibilidade de manifestação válida desta ou do filho maior, o caso será apresentado ao Juiz competente.

§ 7º O reconhecimento de filho por pessoa relativamente incapaz dependerá de assistência de seus pais, tutor ou curador.

Art. 657. O reconhecimento de paternidade socioafetiva apenas poderá ser requerido perante o Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais no qual o filho se encontre registrado.

Art. 658. Sempre que qualquer Oficial de Registro de Pessoas Naturais, ao atuar nos termos deste Código, suspeitar de fraude, falsidade ou má-fé, não praticará o ato pretendido e submeterá o caso ao magistrado, comunicando, por escrito, os motivos da suspeita.

Art. 659. Efetuado o reconhecimento de filho socioafetivo, o Oficial da serventia em que se encontra lavrado o assento de nascimento procederá à averbação da paternidade, independentemente de manifestação do Ministério Público ou de decisão judicial.

Art. 660. A sistemática estabelecida no presente Código não poderá ser utilizada, se já pleiteado em juízo o reconhecimento da paternidade, razão pela qual constará, ao final do termo referido, declaração da pessoa interessada, sob as penas da lei, de que isto não ocorreu.

Art. 661. O reconhecimento espontâneo da paternidade socioafetiva não obstaculiza a discussão judicial sobre a verdade biológica.

Art. 662. Deverão ser observadas as normas legais referentes à gratuidade de atos.

Sessão VI

Do Nascimento Decorrente de Reprodução Assistida

(Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 662-A. O assento de nascimento dos filhos havidos por técnicas de reprodução assistida será inscrito no livro "A", independentemente de prévia autorização judicial, observadas a legislação em vigor e as regras prescritas nos artigos 648 a 650 do Provimento COGER nº

10/2016 (Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Acre), seja o casal heteroafetivo ou homoafetivo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de filhos de casais homoafetivos, adequar-se-á o assento de nascimento para que constem os nomes dos ascendentes, sem haver qualquer distinção quanto à ascendência paterna ou materna.

Art. 662-B. No caso de doação de gametas ou embriões por terceiros; gestação por substituição (barriga de aluguel); e inseminação artificial homóloga post mortem, é indispensável, para fins de registro, a declaração, com firma reconhecida, do diretor técnico da clínica, centro ou serviço de reprodução humana em que foi realizada a reprodução assistida, indicando a técnica adotada e se comprometendo a manter, de forma permanente, registro com dados clínicos, características fenotípicas e uma amostra de material celular dos eventuais doadores de gametas ou embriões.

§ 1º No caso de doação voluntária de gametas ou embriões, deverá constar na declaração mencionada no caput que a clínica se compromete a manter, de forma permanente, registro com dados clínicos, características fenotípicas e uma amostra de material celular dos doadores.

§ 2º Nas hipóteses de doação voluntária de gametas ou embriões ou de gestação por substituição, deverá ser apresentado termo de consentimento, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, do cônjuge ou do companheiro (a) da receptora ou beneficiária da reprodução assistida, autorizando expressamente a realização do procedimento.

§ 3º No caso de gestação por substituição, também será indispensável, para fins de registro:

I - termo de consentimento prévio, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, da doadora temporária de útero, autorizando, expressamente, que o registro de nascimento da criança a ser concebida se dê em nome de outrem;

II - termo de aprovação prévia, por instrumento público ou por escrito particular com firma reconhecida, do cônjuge ou de quem convive em união estável com a doadora temporária de útero, autorizando, expressamente, a realização do procedimento de reprodução assistida.

§ 4º Na hipótese de gestação por substituição, não constará do registro o nome da parturiente, informado na declaração de nascido vivo - DNV.

§ 5º O conhecimento da ascendência biológica não importará no reconhecimento de vínculo de parentesco nem dos respectivos efeitos jurídicos entre o doador/doadora e o ser gerado por meio da reprodução assistida.

Art. 662-C. É vedada aos Oficiais Registradores a recusa ao registro de nascimento e emissão da respectiva certidão para os filhos havidos por técnicas de reprodução assistida.

Art. 662-D. Os documentos mencionados nesta sessão permanecerão arquivados no respectivo Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Seção IV
Da Publicidade

Art. 663. As certidões de nascimento mencionarão a data em que foi feito o assento, o local e a data do nascimento por extenso.

§ 1º As certidões em breve relatório conterão, obrigatoriamente, os dados constantes dos incisos “I”, “II”, “III”, “IV”, “V” (nome e naturalidade), “VI” e “VIII” do artigo 643 deste Provimento.

§ 2º As certidões de registro civil em geral, inclusive as de inteiro teor, requeridas pelos próprios interessados, seus representantes legais e mandatários com poderes especiais,

ressalvado o caso de proteção à testemunha, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente.[28]

§ 3º Nas hipóteses de adoção anterior ao Estatuto da Criança e do Adolescente, as certidões serão expedidas somente após autorização do Juiz Corregedor Permanente. E, nas situações de adoção disciplinada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, as certidões somente serão expedidas após autorização do Juiz da Vara da Infância e da Juventude.

§ 4º As certidões de registro civil em geral, requeridas por terceiros, ressalvados os dispostos nos artigos 45, 57, § 7º e 95 da Lei n. 6.015/73, serão expedidas independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente.

§ 5º Os requerimentos que exigem autorização serão autuados e encaminhados ao Juiz Competente.

§ 6º Da certidão de nascimento não constará referência à averbação de reconhecimento voluntário ou judicial de paternidade, mesmo quando se tratar de assento indiretamente afetado (descendente ou cônjuge).

§ 7º Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve o Oficial mencioná-la, obrigatoriamente, contendo a informação de que “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo”, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal, ressalvados os casos de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção.

§ 8º A alteração decorrente de legitimação, legitimação adotiva, proteção à testemunha, reconhecimento de paternidade, alteração de patronímico e adoção deverá ser incluída na própria certidão, mas neste caso proibido o uso da inscrição de que “a presente

[28] *Art. 9º, § 3º, da Lei nº 9.807/1999*

certidão envolve elementos de averbação à margem do termo", e, igualmente, proibida a menção sobre a origem do ato.

Art. 664. O registro de nascimento de criança ou adolescente em situação de risco, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo.

Seção V
Do Registro Civil Fora do Prazo

Art. 665. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão apresentadas ao Oficial competente, do lugar de residência do interessado.

§ 1º Não tendo o interessado moradia ou residência fixa, será considerado competente o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local onde se encontrar.

§ 2º Se a declaração de nascimento se referir à pessoa que já tenha completado doze anos de idade, as testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do Oficial, que examinará seus documentos pessoais e certificará a autenticidade de suas firmas, entrevistando-as, assim como entrevistará o registrando e, sendo o caso, seu representante legal, para verificar, pelo menos:

I - se o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro;

II - se o registrando conhece razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiaridades, etc.);

III - quais as explicações de seu representante legal, se for caso de seu comparecimento, a respeito da não realização do registro no prazo devido;

IV - se as testemunhas realmente conhecem o registrando, se dispõem de informações concretas e se têm idade compatível com a efetiva ciência dos fatos, preferindo-se as mais idosas do que ele.

§ 3º Cada entrevista será feita em separado e o Oficial reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o, juntamente com o entrevistado.

§ 4º Das entrevistas realizadas o Oficial dará, ao pé do requerimento, minuciosa certidão sobre a satisfação dos elementos aludidos no § 2º supra.

§ 5º Em qualquer caso, se o Oficial suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir provas suficientes.

§ 6º A suspeita poderá ser relativa à nacionalidade do registrando, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado.

§ 7º As provas exigidas serão especificadas em certidão própria, também ao pé do requerimento, da qual constará se foram, ou não, apresentadas.

§ 8º As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento.

§ 9º Persistindo a suspeita, o Oficial encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente.

§ 10. O Juiz, sendo infundada a dúvida, ordenará a realização do registro; caso contrário, exigirá justificação ou outra prova idônea, sem prejuízo de ordenar, conforme o caso, as providências penais cabíveis.

Art. 666. O procedimento de registro tardio não se aplica para a lavratura de assento de nascimento de indígena.

§ 1º Sempre que possível, o requerimento será acompanhado pela Declaração de Nascido Vivo (DN), expedida por maternidade ou estabelecimento hospitalar.

§ 2º O requerimento poderá ser realizado mediante preenchimento de formulário, que deverá ser fornecido pelo Oficial.

§ 3º O Oficial certificará a autenticidade da firma do interessado ou do seu representante legal, lançada no requerimento.

§ 4º Caso se trate de interessado analfabeto sem representação, será exigida a aposição de sua impressão digital no requerimento, assinado, a rogo, na presença do Oficial.

§ 5º Se o requerimento for formulado, em hipótese que o permita, pelo próprio registrando, o estabelecimento de sua filiação dependerá da anuência dos apontados pais.

Art. 667. O requerimento de registro poderá ser formulado pelo próprio interessado, ou seu representante, bem como pelo Ministério Público nos termos da normatização incidente.

Art. 668. O registro civil tardio de nascimento realizado pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais deverá observar o regramento contido no Provimento n° 28 da Corregedoria Nacional de Justiça.

CAPÍTULO IV
DO CASAMENTO
Seção I
Da Habilitação para o Casamento

Art. 669. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo Juiz Corregedor Permanente.

§ 1º O procedimento administrativo da habilitação para o casamento será feito perante o Registro Civil das Pessoas Naturais, com a audiência do Ministério Público.

§ 2º O Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais presidirá o feito e apreciará os requerimentos das partes e do Ministério Público.

§ 3º Na hipótese de impugnação do próprio oficial, do Ministério Público ou de terceiro, os autos serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 670. Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento ou documento equivalente;

II - declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

III - autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra;

IV - declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;

V - certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior, da averbação de ausência ou da averbação da sentença de divórcio.

VI – quando o caso, a sentença estrangeira de divórcio, litigiosa ou consensual, independentemente de homologação pelo Superior Tribunal de Justiça, para fins de comprovação da extinção do casamento anterior. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Parágrafo único. A pessoa com deficiência que manifestar vontade poderá requerer habilitação de casamento, sem assistência ou representação, sendo certo que a falta de manifestação não poderá ser suprida pela intervenção individual de curador ou apoiador. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)~~

§ 1º As certidões de nascimento, casamento e óbitos, apresentadas para fins de instruir processo de habilitação de casamento, deverão estar atualizadas, com data de expedição de até 6 (seis) meses, salvo se o registrador civil puder verificar em seu próprio acervo a ausência de alteração do estado civil ou, ainda, se existir motivos justificáveis que impossibilitem a aquisição da certidão na Serventia competente, desde que certificadas pelo Oficial Registrador, por meio idôneo, a situação e o estado civil do casal.

§ 2º A pessoa com deficiência que manifestar vontade, poderá requerer habilitação de casamento, sem assistência ou representação, e a falta de sua manifestação não poderá ser suprida pela intervenção individual de curador ou apoiador. (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Art. 671. Nas hipóteses previstas no artigo 1.523, incisos I e III, do Código Civil, bastará a apresentação de declaração assinada pelo nubente no sentido de ter feito a partilha dos bens ou de inexistirem bens a partilhar.

Art. 672. Os estrangeiros poderão fazer a prova de idade, estado civil e filiação por cédula especial de identidade ou passaporte, atestado consular ou certidão de nascimento traduzida e registrada por Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e prova de estado civil e filiação por declaração de testemunhas ou atestado consular.

§ 1º Se qualquer dos comparecentes não souber o idioma nacional e o Registrador Civil de Pessoas Naturais não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 2º O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, deve se fazer acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), conforme Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005.

Art. 673. A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação, pode ser assinada por procurador representado por instrumento público, ou a rogo com 2 (duas) testemunhas, caso analfabetos os contraentes.

Parágrafo único. O nubente interdito, seja qual for a data ou os limites da interdição, poderá contrair casamento. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 674. O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado:

I - por meio de procurador constituído por instrumento público; ou

II - por termo de consentimento, nos autos da habilitação, subscrito por uma pessoa a rogo do analfabeto, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital ao pé do termo.

Art. 675. A petição, com os documentos, será autuada e registrada, anotando-se na capa o número e folhas do livro e data do registro.

~~Parágrafo único. O Oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação~~.

~~§ 1º O Oficial mandará, a seguir, afixar os proclamas de casamento em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço e fará publicá-los na imprensa local, se houver, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação.~~ ~~(Alterado pelo Provimento COGER nº 9, de 4.10.2018)~~

§ 1º O edital de proclamas será publicado no Diário da Justiça Eletrônico - DJe - do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, suprindo a obrigatoriedade prevista na parte final do art. 1527 do Código Civil. (Alterado pelo Provimento COGER nº 1/2022, de 3.1.2022)

~~§ 2º Na hipótese de o casal ser beneficiário da gratuidade prevista no art. 1.512, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro, os editais de proclamas serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico - DJE do Poder Judiciário do Estado do Acre (https://diario.tjac.jus.br). (Alterado pelo Provimento COGER nº 9, de 4.10.2018)~~

§ 2º O Oficial encaminhará o edital de proclamas para publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJe - do Tribunal do Estado do Acre (https://diario.tjac.jus.br), no espaço destinado à Vara com competência da Corregedoria Permanente do respectivo Cartório Extrajudicial, certificando o ato nos respectivos autos do processo de habilitação, bem como, na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, mandará afixá-lo em lugar ostensivo de sua Unidade de Serviço. (Alterado pelo Provimento COGER nº 1/2022, de 3.1.2022)

~~§ 3º Os editais de proclamas decorrentes das habilitações formuladas em Projetos de Interesse Social, quando não dispensada à publicação do aludido edital, observarão a regra prescrita no parágrafo anterior, desde que o casal se declare hipossuficiente, nas formas da lei. (Alterado pelo Provimento COGER nº 9, de 4.10.2018)~~

§ 3º Os editais de proclamas decorrentes das habilitações formuladas em Projetos de Interesse Social, quando não dispensada à publicação do aludido edital, observarão as regras prescritas nos parágrafos anteriores. (Alterado pelo Provimento COGER nº 1/2022, de 3.1.2022)

~~§ 4º Para a publicação referenciada nos §§ 2º e 3º deste dispositivo, as Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais encaminharão os editais de proclamas para o endereço eletrônico cpag@tjac.jus.br, em formato word(doc), de modo a permitir que sejam editados pela equipe responsável pela diagramação do DJE, a fim de que possam ser publicados gratuitamente. (Alterado pelo Provimento COGER nº 9, de 4.10.2018)~~

§ 4º Para a publicação referenciada nos §§ 2º e 3º deste dispositivo, as Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais encaminharão os editais de proclamas para o endereço eletrônico cpag@tjac.jus.br, em formato word (.doc), fazendo-se constar a identificação completa da Serventia e a Comarca a que pertence o serviço, de modo a permitir que sejam editados pela equipe responsável pela diagramação do DJe, a fim de que possam ser publicados gratuitamente ou as expensas dos nubentes. (Alterado pelo Provimento COGER nº 1/2022, de 3.1.2022)

§ 5º As despesas quando devidas, relativas à edição e publicação do edital de proclamas de casamentos não isentos, em meio eletrônico (https://diario.tjac.jus.br), ocorrerão às expensas dos nubentes. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 1/2022, de 3.1.2022)

§ 6º A Serventia a que pertence o serviço se responsabilizará integralmente pelos dados enviados ao endereço eletrônico cpag@tjac.jus.br, devendo os expedientes encaminhados para publicação seguirem o regramento do Diário da Justiça Eletrônico, previsto na Resolução CONAD nº 14, de 06 de janeiro de 2009. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 1/2022, de 3.1.2022)

Art. 676. Os proclamas, quer os expedidos pelo próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, quer os recebidos de outro, deverão ser registrados no Livro “D”, em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo Oficial.

§ 1º O Livro de Proclamas, quando escriturado em meio físico, poderá ser formado por uma das vias do próprio edital, caso em que terá 300 (trezentas) folhas no máximo, ao final encadernadas com os respectivos termos de abertura e encerramento.

§ 2º Nos editais publicados, não há necessidade de constar a data e assinatura do Oficial que os tenha expedido.

Art. 677. O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro Oficial processante.

Art. 678. Quando um dos nubentes residir em distrito diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida cópia do edital. O Oficial deste distrito, recebendo a cópia do edital, depois de registrá-lo, o afixará e publicará na forma da lei.

§ 1º Transcorrido o prazo de publicação, o Oficial certificará o cumprimento das formalidades legais e a existência ou não de impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao Oficial do processo.

§ 2º O Oficial do processo somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provinda do outro distrito.

Art. 679. As despesas de publicação de edital serão pagas pelo interessado.

Art. 680. A dispensa de proclamas, nos casos previstos em lei, será requerida ao Juiz Corregedor Permanente. O requerimento deverá reduzir os motivos de urgência do casamento, provando-a, desde logo, com documento ou indicando outras provas para demonstração do alegado.

Art. 681. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias a contar da afixação do edital no Registro Civil das Pessoas Naturais, se não aparecer quem oponha impedimento nem constar algum dos que de ofício se deva declarar, o Oficial certificará, imediatamente, a circunstância nos autos, entregando aos nubentes certidão de que estão habilitados para se casarem, em qualquer lugar do país, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar da data em que foi extraído o certificado.

§ 1º Na contagem dos prazos acima, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

§ 2º Na hipótese da celebração ser realizada no Registro Civil de Pessoas Naturais processante, o Oficial apenas certificará a circunstância nos autos, não expedindo o certificado de habilitação.

Art. 682. Se houver apresentação de impedimento, o Oficial dará aos nubentes ou aos seus representantes a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do oponente.

Art. 683. Os nubentes terão o prazo de 3 (três) dias, ou outro razoável que requererem, para indicação das provas que pretendam produzir.

§ 1º A seguir, os autos serão remetidos a juízo, onde se produzirão as provas, no prazo de 10 (dez) dias, com ciência do Promotor de Justiça.

§ 2º Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o Promotor de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, decidindo o Juiz Corregedor Permanente em igual prazo.

Art. 684. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do registro comunicará o fato ao Oficial processante da habilitação, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos.

Art. 685. Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que os contraentes passarão a usar.

Art. 686. Qualquer dos nubentes, querendo, poderá acrescer ao seu o sobrenome do outro, vedada a supressão total do sobrenome de solteiro.

Art. 687. Optando os nubentes por um regime de bens diverso do legal, sua vontade deverá ser formalizada por intermédio de escritura pública até a celebração, sendo ineficaz a simples declaração reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.

Art. 688. O Oficial fará constar do assento a existência de pacto antenupcial, com menção textual da Unidade de Serviço, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O traslado, certidão, ou a cópia simples após confrontada com o original, será anexado ao processo de habilitação.

Art. 689. Nos autos de habilitação de casamento devem-se margear, sempre, os emolumentos, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento.

Seção II
Da Celebração do Casamento

Art. 690. Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir o casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas sempre que possível, as conveniências dos interessados.

Art. 691. A solenidade celebrar-se-á no Registro Civil das Pessoas Naturais, com toda a publicidade, a portas abertas, presentes, pelo menos, 2 (duas) testemunhas, parentes ou não dos contraentes, ou, querendo as partes e consentindo o Juiz de Paz, noutro edifício público ou particular.

Art. 692. Quando o casamento ocorrer em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e serão duas as testemunhas.

Parágrafo único. Caso algum dos contraentes não saiba escrever, serão 4 (quatro) as testemunhas.

~~Art. 693. Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o Oficial, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento~~.

Art. 693. Presentes os contraentes, em pessoa, por procurador especial ou através de curador, juntamente com as testemunhas e o Oficial, o presidente do ato, ouvindo os nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade, declarará efetuado o casamento. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 694. O Juiz de casamento usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento.

Art. 695. Na falta, impedimento ou inexistência do Juiz de Paz, o Juiz Diretor do Foro designará Juiz de Paz *ad hoc* entre cidadãos no local e que preencham os requisitos legais previstos no art. 115, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 221/2010.

Art. 696. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, pelos cônjuges, testemunhas e pelo Oficial, sendo exarados:

I - prenomes, sobrenomes, data do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

II - prenomes, sobrenomes, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais, quando conhecidos;

III - prenome e sobrenome do cônjuge precedente e data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

IV - data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;

V - relação dos documentos apresentados ao Oficial;

VI - prenomes, sobrenomes, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

VII - regime de casamento, com declaração da data e da Unidade de Serviço em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão parcial ou o obrigatoriamente estabelecido;

VIII - nome que passa a ter o nubente, em virtude do casamento;

IX - à margem do termo, impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome.

Art. 697. Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo Oficial, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado.

Art. 698. Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

Art. 699. Em caso de casamento por mandato, a procuração lavrada por instrumento público, com prazo não superior a 90 dias, deverá conter poderes especiais para receber alguém em casamento, o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser dotado.

§ 1º Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime da comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial a que tenha comparecido, pessoalmente, ou por seu procurador, o contratante representado.

§ 2º A procuração para contrair casamento lavrada em país estrangeiro deverá ser legalizada pelo Consulado Brasileiro de onde foi expedida, traduzida por tradutor público juramentado, registrada junto ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos, arquivando-se o original em língua estrangeira e a sua tradução.

Art. 700. Se qualquer dos contraentes não souber o idioma nacional e o Juiz de Casamento ou o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais não entender aquele em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do Oficial, tenha idoneidade e conhecimento suficiente. A participação do tradutor será sempre mencionada no corpo do ato, com a devida identificação do tradutor e seu registro na Junta Comercial, na hipótese de tradutor público, bem como o devido compromisso, na hipótese de tradutor indicado pelo Oficial.

Parágrafo único. O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita, desde que capaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, deve se fazer acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), conforme Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005.

Seção III
Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Civis

Art. 701. Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados não só o prazo legal da validade da habilitação, como também o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo.

Parágrafo único. De sua entrega aos nubentes será passado recibo nos autos da habilitação.

Art. 702. O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas.

§ 1º O registro civil de casamento religioso deverá ser promovido dentro de noventa dias de sua realização. Após referido prazo, o registro dependerá de nova habilitação.

§ 2º É competente para o registro o Registro Civil das Pessoas Naturais processante da habilitação, ainda que a celebração tenha ocorrido em comarca diversa.

§ 3º O casamento religioso celebrado sem as formalidades exigidas pela lei civil poderá ser registrado a qualquer tempo, desde que se proceda à prévia habilitação.

§ 4º A apresentação do termo ou assento do casamento religioso poderá ser realizada por intermédio de terceiros, sem maiores formalidades.

§ 5º Faculta-se o suprimento das omissões, bem como as correções dos erros havidos no termo ou assento religioso, mediante a apresentação de termo aditivo, com firma reconhecida do celebrante, ou pela apresentação de prova documental.

Seção IV
Da Conversão da União Estável em Casamento

Art. 703. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais da circunscrição do seu domicílio, mediante declaração de que mantêm união estável, com os seguintes requisitos:

I - declaração dos requerentes de que mantêm união estável;

II - data do início da união estável;

III - afirmação de que inexistem impedimentos para o matrimônio;

IV - opção quanto ao regime de bens;

V - esclarecimento quanto ao sobrenome, podendo, qualquer dos contraentes, querendo, acrescer ao seu sobrenome o do outro;

VI - declaração de duas testemunhas, com firmas reconhecidas por autenticidade ou firmadas na presença do Oficial, ou por escritura pública, atestando o tempo da alegada união estável e a inexistência de impedimentos legais para o casamento.

Art. 704. Recebido o requerimento, será iniciado o processo de habilitação previsto em lei, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

Art. 705. Decorrido o prazo legal do edital, sem aparecer quem oponha impedimento, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

Art. 706. O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro “B”, conterá os requisitos do art. 1.536 do Código Civil, exarando-se o determinado no art. 70, 1º ao 10º, da Lei de Registros Públicos, sem a indicação da data da celebração, o nome e assinatura do presidente do ato, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento, tal como regulado no art. 8º da Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Parágrafo único. As questões relativas à união estável são de competência do juízo da Vara de Família, assegurado o segredo de justiça (Art. 9°, da Lei Federal nº 9.278, de 1996).

Seção V
Do Casamento ou Conversão da União Estável em Casamento de Pessoas do Mesmo Sexo

Art. 707. Aplicar-se-ão as normas disciplinadas na Seção I a IV ao casamento ou a conversão de união estável em casamento de pessoas do mesmo sexo.

Seção VI
Do Casamento Urgente no Caso de Moléstia Grave

Art. 708. Dar-se-á a antecipação do casamento no caso de moléstia grave de um dos nubentes na forma prevista no art. 1.539 do Código Civil.

§ 1º Se os nubentes já estiverem habilitados ao casamento, o termo lavrado, mediante duas testemunhas, pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais será imediatamente levado a registro, ou, se o termo avulso for lavrado pelo Oficial *ad hoc*, o registro será providenciado no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Se a celebração ocorrer sem prévia habilitação para o casamento, o termo ficará arquivado, após a assentada de duas testemunhas, nos próprios autos da futura habilitação, que será processada pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do local da celebração, sem prejuízo do encaminhamento dos editais de proclamas para o Registro Civil das Pessoas Naturais de residência dos nubentes.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o termo arquivado será automaticamente convertido em registro, independentemente de requerimento dos interessados, assim que cumpridas todas as formalidades exigidas para a habilitação.

§ 4º O casamento no caso de moléstia grave somente poderá ser celebrado pelo Juiz de paz competente ou Juiz de direito competente.

Seção VII
Do Casamento em Iminente Risco de Vida ou Nuncupativo

Art. 709. Dar-se-á o casamento em iminente risco de vida ou nuncupativo, conforme os artigos 1.540 e 1.541 do Código Civil.

§ 1º Neste caso, limitar-se-á a participação do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais à recepção e cumprimento do respectivo mandado a que se refere o § 3º, Art. 1.541 do Código Civil.

§ 2º O assento de casamento deverá mencionar expressamente a data da celebração e poderá ser registrado após o falecimento do enfermo.

§ 3º Se o enfermo convalescer antes de o Juiz Corregedor Permanente concluir as diligências necessárias, o pedido instaurado na forma do §1º, Art. 1.541, do Código Civil, será convertido em habilitação para o casamento, com a remessa dos autos ao Registro Civil das Pessoas Naturais mediante despacho específico para as providências da ratificação.

§ 4º Depois de cumpridas as formalidades exigidas para a habilitação, o convalescente e o outro contraente ratificarão o casamento na presença do Juiz de Casamento e do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, que lavrará por fim o assento, mencionando a data da celebração e da ratificação.

CAPÍTULO V
DO ÓBITO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 710. O assento de óbito será lavrado em vista do atestado de médico (DO), se houver no lugar, ou em caso contrário, de 2 (duas) pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.

§ 1º Antes de proceder ao assento de óbito de pessoa de menos de 1 (um) ano, o Oficial verificará se houve registro de nascimento, o qual, se inexistente, será previamente feito, no mesmo Registro Civil das Pessoas Naturais competente para a lavratura do assento de óbito.

§ 2º Arquivar-se-ão as segundas vias dos atestados de óbito (DO) no Registro Civil das Pessoas Naturais, observada a ordem cronológica.

§ 3º 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. Nas comarcas abrangidas por mais de uma zona eleitoral, a comunicação de óbito será dirigida ao juiz da zona eleitoral mais recente.

§ 4º 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.

§ 5º O óbito será lavrado no lugar do falecimento, cabendo ao Oficial de Registro Civil observar a circunscrição geográfica estabelecida na Resolução CONAD nº 32/2011, ou outro ato que a substitua. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 711. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou por qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, sempre dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou até dentro de 3 (três) meses para os lugares distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede do Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 1º Ultrapassados os prazos acima estipulados para o registro do óbito, o Oficial deverá requerer a autorização do Juiz Corregedor Permanente.

Art. 712. As declarações de óbito serão feitas pelas seguintes pessoas:

I - pelo marido, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e empregados domésticos;

II - a viúva, a respeito de seu marido e de cada uma das pessoas indicadas no inciso antecedente;

III - o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos, e demais pessoas da casa, indicadas no inciso I; o parente mais próximo, maior e presente;

IV - o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;

V - na falta de pessoa competente, nos termos dos incisos anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;

VI - a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

§ 1º A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante em escrito de que constem os elementos necessários ao assento do óbito.

§ 2º O Oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito.

§ 3º O Oficial ficará dispensado de observar a ordem sucessiva de pessoas obrigadas a declarar o óbito se for apresentado o respectivo atestado médico (DO). Neste caso, qualquer apresentante estará legitimado a efetuar a declaração.

Art. 713. O assento de óbito deverá conter:

I - a hora, se possível, o dia, o mês e o ano do falecimento;

II - o lugar do falecimento, com a sua indicação precisa;

III - o prenome, o sobrenome, o sexo, a idade, a cor, o estado civil, a profissão, a naturalidade, o domicílio e a residência do morto;

IV - se era casado ou vivia em união estável, o nome do cônjuge ou companheiro *supérstite*, mencionando-se a circunstância quando separado judicialmente, divorciado, ou de união estável dissolvida; se viúvo ou companheiro *supérstite*, o nome do cônjuge ou companheiro pré-morto; e o Registro Civil das Pessoas Naturais do casamento ou união estável;

V - no caso do item anterior, a menção se limitará às relações de estado civil atuais, salvo se o declarante apresentar as informações relativas a toda cadeia de casamentos e uniões estáveis anteriores;

VI - os prenomes, os sobrenomes, a profissão, a naturalidade e a residência dos pais;

VII - se faleceu com testamento conhecido;

VIII - se deixou filhos, nome e idade de cada um, mencionando se entre eles há interditos;

IX - se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

X - o lugar do sepultamento;

XI - se deixou bens;

XII - se era eleitor;

XIII - pelo menos uma das informações a seguir arroladas; número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro de Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número de registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho;

XIV - o nome do declarante e sua qualificação.

Art. 714. Quando não for possível fazer constar do assento de óbito todos os elementos referidos no artigo anterior, o Oficial fará menção, no corpo do registro, de que o declarante ignorava os elementos faltantes.

§ 1º O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a declaração, ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar.

§ 2º Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico (DO) ou de 2 (duas) pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, 2 (duas) testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver.

§ 3º O assentamento do óbito ocorrido em hospital, prisão ou outro qualquer estabelecimento público será feito, em falta de declaração de parentes, segundo a da respectiva administração, observados os itens supra. O relativo à pessoa encontrada acidental ou violentamente morta será feito segundo a comunicação, de ofício, das autoridades policiais, às quais incumbe fazê-la logo que tenham conhecimento do fato.

Seção II
Do Assento de Óbito de Pessoa Desconhecida e da Utilização do Cadáver para Estudos e Pesquisas.

Art. 715. Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar seu futuro reconhecimento; e no caso de ter sido encontrado morto, serão mencionadas essa circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se realizada. Nesse caso, será extraída a individual datiloscópica, se no local existir esse serviço.

§ 1º A utilização do cadáver para estudos e pesquisa só ficará disponível após a lavratura do assento de óbito correspondente.

§ 2º Encaminhados cadáveres para estudos ou pesquisa científica, a escola/universidade de medicina deverá requerer a lavratura do assento de óbito junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais, apresentando, obrigatoriamente, os documentos atestatórios da morte (DO) e da remessa do cadáver.

§ 3º O requerimento mencionado no parágrafo anterior será autuado e o seu autor promoverá a expedição de editais, publicados em jornal de grande circulação, em dez dias

alternados e pelo prazo de trinta dias, onde deverão constar todos os dados identificadores disponíveis do cadáver e a possibilidade de serem dirigidas reclamações de familiares ou responsáveis legais ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 4º Comprovada a expedição dos editais, mediante a apresentação dos originais da publicação, os autos serão remetidos ao MM. Juiz Corregedor Permanente para o julgamento de reclamações e a eventual concessão de autorização para lavratura do assento de óbito, onde ficará consignado o destino específico do cadáver e será observado o disposto no *caput*.

§ 5º Quando houver declaração firmada em vida pelo falecido ou documento que comprove a liberação do cadáver por cônjuge, companheiro ou parente, maior de idade, até o 2º grau, ficará dispensada a expedição de editais.

§ 6º Após a lavratura do assento de óbito, o sepultamento ou a cremação dos restos do cadáver utilizado em atividades de ensino e pesquisa deverá ser comunicado ao Registro Civil das Pessoas Naturais, para a promoção da respectiva averbação.

Seção III
Da Morte Presumida

Art. 716. Será lavrado no Livro C o assento de óbito de pessoa desaparecida em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, mediante o cumprimento demandado judicial, expedido nos autos de justificação, quando esteja provada a presença daquela pessoa no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame.

§ 1º Os registros das sentenças de declaração de morte presumida serão lavrados nos termos do disposto no artigo 724 deste Provimento.

CAPÍTULO VI
DA EMANCIPAÇÃO E DA INTERDIÇÃO, DA AUSÊNCIA, DA MORTE PRESUMIDA, DA UNIÃO ESTÁVEL E DA ADOÇÃO
Seção I
Da Emancipação

Art. 717. Serão registrados no Livro “E” do 1º Registro Civil das Pessoas Naturais as sentenças de emancipação e os atos dos pais que a concederam, em relação aos menores nela domiciliados.

Parágrafo único. Se os pais forem separados ou divorciados, os tabeliães ficam autorizados a lavrar escrituras de emancipação concedida apenas pelo cônjuge que detiver a guarda e posse do emancipado.

Art. 718. 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.

Art. 719. O registro da emancipação decorrente de sentença judicial será feito a requerimento do interessado, ou em consequência da comunicação a ser feita pelo Juízo, de ofício, dentro de 8 (oito) dias, quando não conste dos autos já ter sido feito o registro.

Art. 720. Do registro da emancipação sempre constarão:

I - data do registro e da emancipação;

II - prenome, sobrenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foi registrado o seu nascimento;

III - nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

Seção II
Da Interdição

Art. 721. As interdições serão registradas no livro “E”, salvo quando houver o seu desmembramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, fazendo constar:

I - data do registro;

II - prenome, sobrenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem registrados nascimento e casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

III - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

IV - nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;

V - nome do requerente da interdição e causa desta;

VI - limites da curatela, quando for parcial a interdição;

VII - lugar onde está internado o interdito.

Art. 722. O registro da interdição será efetuado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou, onde houver, do 1º Subdistrito, da Comarca em que domiciliado o interditado, a requerimento do curador ou do promovente, ou mediante comunicação do Juízo, caso não providenciado por aqueles dentro do prazo de 8 (oito) dias, contendo os dados necessários e apresentada certidão da respectiva sentença.

§ 1º Registrada a interdição, o Registro Civil das Pessoas Naturais comunicará o fato ao ofício de justiça por onde tenha tramitado o feito, para que possa o curador assinar o respectivo termo de compromisso.

§ 2º As mesmas regras previstas nesta subseção aplicam-se para o registro das sentenças que decretarem a tomada de decisão apoiada, no que couberem. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção III
Da Ausência

Art. 723. O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador será feito no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, fazendo constar:

I - data do registro;

II - nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem registrados nascimento e casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;

III - tempo de ausência até a data da sentença;

IV - nome do requerente do processo;

V - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

VI - nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e limites da curatela.

Seção IV
Da Morte Presumida

Art. 724. O registro das sentenças de declaração de morte presumida será feito no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca onde o ausente teve seu último domicílio, com as mesmas cautelas e efeitos do registro da ausência, fazendo constar:

I - data do registro;

II - nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que forem registrados nascimento e casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;

III - nome do requerente do processo;

IV - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

V - data provável do falecimento.

Seção V
Da União Estável

Art. 725. Os registros das sentenças declaratórias de reconhecimento, dissolução e extinção, bem como das escrituras públicas de contrato e distrato envolvendo união estável, serão feitos no Livro “E”, pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede, ou onde houver, no 1º Subdistrito da Comarca em que os companheiros têm ou tiveram seu último domicílio, devendo constar:

I - a data do registro;

II - o prenome e o sobrenome, datas de nascimento, profissão, indicação da numeração das Cédulas de Identidade, domicílio e residência dos companheiros;

III - prenomes e sobrenomes dos pais;

IV - data e Registro Civil das Pessoas Naturais em que foram registrados os nascimentos das partes, seus casamentos ou uniões estáveis anteriores, assim como os óbitos de seus outros cônjuges ou companheiros, quando houver;

V - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu, quando o caso;

VI - data da escritura pública, mencionando-se no último caso, o livro, a página e o Tabelionato onde foi lavrado o ato;

VII - regime de bens dos companheiros;

VIII - o nome que os companheiros passam a ter, em virtude da união estável.

Art. 726. Após o aperfeiçoamento dos registros referidos no artigo anterior, deverá o Oficial anotá-los nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu Registro Civil das Pessoas Naturais, ou fará comunicação ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos dos companheiros.

Art. 727. Admitir-se-á o registro da união estável do solteiro ou viúvo e, também, do divorciado judicialmente ou por escritura pública, efetuando-se a comunicação e anotação referidas no artigo anterior.

Art. 728. Após os registros das sentenças e escrituras públicas, as ocorrências dos artigos constantes nesta seção, referentes à Interdição, Emancipação, Ausência, Morte Presumida e União Estável, serão comunicadas pelo Oficial da Sede ou do 1º Subdistrito, ao Oficial do Registro Civil em que estiverem os registros primitivos, para a devida anotação.

Seção VI
Da Adoção

Art. 729. Serão registradas no livro de registro de nascimento as sentenças concessivas de adoção do menor, brasileiro ou estrangeiro, mediante mandado.

§ 1º O registro consignará os nomes dos pais adotantes, bem como os nomes de seus ascendentes.

§ 2º O registro original de nascimento ou transcrição de nascimento do adotado será cancelado por mandado, arquivando-se este em pasta própria.

§ 3º Nas certidões do registro nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato.

§ 4º A adoção unilateral do menor ou do maior será averbada sem cancelamento do registro original.

§ 5º A adoção do maior será averbada no Registro Civil das Pessoas Naturais em que lavrados o seu nascimento e o seu casamento, quando o caso.

Art. 730. A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.

§ 1º O filho adotivo titula os mesmos direitos e qualificações da filiação biológica.

§ 2º A adoção será sempre assistida pelo Poder Público.

CAPÍTULO VII
DAS AVERBAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS
Reconhecimento, Investigação e Negatória de Paternidade, Anulação e Nulidade de Casamento, Restabelecimento da Sociedade Conjugal, Alteração de Patronímico, Perda e Retomada da Nacionalidade Brasileira, Suspensão e Perda do Poder Familiar, Guarda, Nomeação de Tutor, Adoção de Maior, Adoção Unilateral de Criança ou Adolescente, Alterações de Nome, Cessação da Interdição e da Ausência, Substituições de Curadores de Interditos ou Ausentes, Alterações dos Limites da Curatela, Abertura da Sucessão Provisória e Abertura da Sucessão Definitiva, Separação e Divórcio

Art. 731. A averbação será feita pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais em que constar o assento à vista de carta de sentença, de ordem judicial instrumentada por mandado ou ofício, ou, ainda, de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico, admitidos em todos os casos documentos em meio físico ou digital.

§ 1º Será dispensada a audiência do Ministério Público e a intervenção do Juiz Corregedor Permanente nos casos de reconhecimento de filho e alteração de patronímico.

§ 2º A averbação será feita à margem direita e, quando não houver espaço, no livro corrente, com notas e remissões recíprocas que facilitem a busca, facultando-se a utilização de Livro de Transporte de anotações e averbações.

§ 3º A averbação será feita mediante indicação minuciosa da sentença ou do ato que a determinar.

§ 4º Nenhuma averbação de retificação judicial será feita se do mandado ou carta de sentença não constar referência ao trânsito em julgado da decisão.

§ 5º Das comunicações que lhe são feitas podem os oficiais do Registro Civil exigir o reconhecimento de firmas. Considera-se reconhecida a firma do juiz se o escrivão do ofício de justiça que expediu o documento certificar-lhe a autenticidade.

~~§ 6º A averbação do nome social e do gênero nos assentos de nascimento e casamento de pessoas 'trans' no Registro Civil das Pessoas Naturais observará o seguinte procedimento:~~

~~I - Toda pessoa maior ou emancipada na forma da lei poderá requerer perante o oficial do RCPN, a averbação do prenome e do gênero, a fim de adequá-los à identidade autopercebida;~~

~~II - A averbação consignada neste dispositivo será irrevogável, somente podendo ser desconstituída pela via judicial e não compreende na alteração dos nomes de família;~~

~~III - A averbação do prenome, do gênero ou de ambos poderá ser realizada diretamente no RCPN onde o assento foi lavrado;~~

~~IV - O pedido poderá ser realizado perante oficial do RCPN diverso do que lavrou o assento e, neste caso, deverá o registrador comunicar ao oficial competente a alteração para a averbação pela Central de Informações do Registro Civil-CRC ou, não sendo possível, pelos meios habituais utilizados pelo Cartório para envio de expedientes a outras Serventias Extrajudiciais;~~

~~V - O procedimento será realizado com base na autonomia da pessoa requerente que deverá declarar, perante o oficial do RCPN, a vontade de proceder à adequação da identidade pela averbação do prenome, do gênero ou de ambos;~~

~~VI - O pedido perante o registrador independe de prévia autorização judicial ou da comprovação de realização de cirurgia de redesignação sexual e/ou de tratamento hormonal ou patologizante, assim como de apresentação de laudo médico ou psicológico;~~

~~VII - O registrador deverá proceder à identificação da pessoa requerente, mediante coleta, em termo próprio, de sua qualificação e assinatura, além de proceder à conferência dos documentos pessoais originais;~~

~~VIII - O requerimento será assinado pela pessoa requerente na presença do oficial do RCPN, ou por procurador constituído por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, com poderes especiais para o ato indicando a alteração pretendida;~~

~~IX - A pessoa requerente deve apresentar, no ato do requerimento, os seguintes documentos:~~

~~a) certidão de nascimento atualizada;~~

~~b) certidão de casamento atualizada, se o caso;~~

~~c) cópia do registro geral de identidade - RG;~~

~~d) cópia da identificação civil nacional, se houver;~~

~~e) cópia do passaporte brasileiro, se houver;~~

~~f) cópia do cadastro de pessoa física perante o Ministério da Fazenda;~~

~~g) comprovante de endereço;~~

~~h) certidão do distribuidor cível do local de residência dos últimos 5 (cinco) anos (estadual/federal);~~

~~i) certidão do distribuidor criminal do local de residência dos últimos 5 (cinco) anos (estadual/federal);~~

~~j) certidão de execução criminal do local de residência dos últimos 5 (cinco) anos (estadual/federal);~~

~~k) certidão de tabelionatos de protestos do local de residência dos últimos 5 (cinco) anos, SPC e SERASA;~~

~~l) certidão da justiça eleitoral do local de residência dos últimos 5 (cinco) anos;~~

~~m) certidão da justiça do trabalho do local de residência dos últimos 5 (cinco) anos;~~

~~n) certidão da justiça militar, se o caso;~~

~~o) laudo médico atestando a transexualidade/travestilidade, se o caso;~~

~~p) parecer psicológico atestando a transexualidade/travestilidade, se o caso;~~

~~q) laudo médico atestando a realização de cirurgia de redesignação de sexo, se o caso;~~

~~X - A falta de quaisquer dos documentos listados no item anterior impede alteração pretendida, com exceção dos documentos indicados nas alíneas 'o', 'p' e 'q' que são solicitados somente para fins de conferência e segurança do procedimento.~~

~~XI - A existência de ações em andamento ou débitos pendentes, nas hipóteses previstas nas alíneas 'h', 'i', 'j', 'k' e 'm', do inciso IX deste artigo, impedem a alteração pretendida.~~

~~XII - Não poderá ser realizada a averbação pretendida nos casos de pendência quanto à regularidade dos documentos indicados nas alíneas 'l' e 'n' do inciso IX deste artigo.~~

~~XIII - A alteração descrita no presente provimento tem natureza sigilosa e a informação a seu respeito não pode constar das certidões dos assentos, salvo se solicitada pela pessoa~~

~~requerente ou por determinação judicial, hipóteses em que a certidão deverá dispor sobre todo o conteúdo registral.~~

~~XIV - Suspeitando de fraude, falsidade, má-fé, vício de vontade ou simulação quanto ao desejo real da pessoa requerente, o registrador fundamentará a recusa e encaminhará o pedido ao juiz competente nos termos da legislação local.~~

~~XV - Todos os documentos referidos no art. 4º deste provimento deverão permanecer arquivados de forma física ou eletrônica, tanto no ofício em que foi lavrado originalmente o registro civil, como no ofício em que se lavrou a alteração, se diverso do assento original.~~

~~XVI - O registrador deverá manter índice em papel e/ou eletrônico de forma que permita a localização do registro tanto pelo nome originariamente registrado quanto pelo nome alterado.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 5, de 7.8.2018)

~~XVII - Finalizado o procedimento de alteração no assento, a pessoa requerente deverá providenciar a alteração nos demais registros que digam respeito direta ou indiretamente a sua identificação, além de seus documentos pessoais.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 5, de 7.8.2018)

~~XVIII - A subsequente averbação da alteração do prenome e do gênero no registro de nascimento dos filhos e dos netos da pessoa requerente dependerá da anuência dos filhos, se maiores, e dos pais, respectivamente~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 5, de 7.8.2018)

~~XIX - Para os fins deste procedimento de averbação, serão observadas as normas legais referentes à gratuidade dos atos, devendo ser concedida somente nas hipóteses autorizadas por lei.~~ ~~(Incluído pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 5, de 7.8.2018)

§ 6º A averbação de alteração de prenome e do gênero nos assentos de nascimento e casamento de pessoas transgênero no Registro Civil das Pessoas Naturais observará o seguinte procedimento:

I - Toda pessoa maior de 18 anos habilitada à prática de todos os atos da vida civil poderá requerer ao ofício do RCPN a alteração e a averbação do prenome e do gênero, a fim de adequá-los à identidade autopercebida.

a) A alteração assinalada neste dispositivo poderá abranger a inclusão ou a exclusão de agnomes indicativos de gênero ou de descendência.

b) A aludida alteração não compreende a alteração dos nomes de família e não pode ensejar a identidade de prenome com outro membro da família.

c) A alteração acima referenciada poderá ser desconstituída na via administrativa, mediante autorização do juiz corregedor permanente, ou na via judicial.

II - A averbação do prenome, do gênero ou de ambos poderá ser realizada diretamente no ofício do RCPN onde o assento foi lavrado.

III - O pedido poderá ser formulado em ofício do RCPN diverso do que lavrou o assento; nesse caso, deverá o registrador encaminhar o procedimento ao oficial competente, às expensas da pessoa requerente, para a averbação pela Central de Informações do Registro Civil (CRC), ou não sendo possível, por outro meio habitualmente autorizado pela Corregedoria-Geral da Justiça para a remessa das comunicações.

IV - O procedimento será realizado com base na autonomia da pessoa requerente, que deverá declarar, perante o registrador do RCPN, a vontade de proceder à adequação da identidade mediante a averbação do prenome, do gênero ou de ambos.

a) O atendimento do pedido apresentado ao registrador independe de prévia autorização judicial ou da comprovação de realização de cirurgia de redesignação sexual e/ou de tratamento hormonal ou patologizante, assim como de apresentação de laudo médico ou psicológico.

b) O registrador deverá identificar a pessoa requerente mediante coleta, em termo próprio, conforme modelo (anexo) constante no Provimento CNJ nº 73/2018, de sua qualificação e assinatura, além de conferir os documentos pessoais originais.

c) O requerimento será assinado pela pessoa requerente na presença do registrador do RCPN, indicando a alteração pretendida.

d) A pessoa requerente deverá declarar a inexistência de processo judicial que tenha por objeto a alteração pretendida.

e) A opção pela via administrativa na hipótese de tramitação anterior de processo judicial cujo objeto tenha sido a alteração pretendida será condicionada à comprovação de arquivamento do feito judicial.

V - A pessoa requerente deverá apresentar ao ofício do RCPN, no ato do requerimento, os seguintes documentos:

a) Certidão de nascimento atualizada;

b) Certidão de casamento atualizada, se for o caso;

c) Cópia do registro geral de identidade (RG);

d) Cópia da identificação civil nacional (ICN), se for o caso;

e) Cópia do passaporte brasileiro, se for o caso;

f) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF) no Ministério da Fazenda;

g) Cópia do título de eleitor;

h) Cópia de carteira de identidade social, se for o caso;

i) Comprovante de endereço;

j) Certidão do distribuidor cível do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal);

k) Certidão do distribuidor criminal do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal);

l) Certidão de execução criminal do local de residência dos últimos cinco anos (estadual/federal);

m) Certidão dos tabelionatos de protestos do local de residência dos últimos cinco anos;

n) Certidão da Justiça Eleitoral do local de residência dos últimos cinco anos;

o) Certidão da Justiça do Trabalho do local de residência dos últimos cinco anos;

p) Certidão da Justiça Militar, se for o caso.

VI - Além dos documentos listados no inciso anterior, é facultado à pessoa requerente juntar ao requerimento, para instrução do procedimento previsto no presente provimento, os seguintes documentos:

a) Laudo médico que ateste a transexualidade/travestilidade;

b) Parecer psicológico que ateste a transexualidade/travestilidade;

c) Laudo médico que ateste a realização de cirurgia de redesignação de sexo.

VII - A falta de documento listado no ‘inciso V’ impede a alteração indicada no requerimento apresentado ao ofício do RCPN.

VIII - Ações em andamento ou débitos pendentes, nas hipóteses das alíneas ‘j’, ‘k’, ‘l’, ‘m’, ‘n’, ‘o’ e ‘p’, descritas no ‘inciso V’ deste artigo, não impedem a averbação da alteração pretendida, que deverá ser comunicada aos juízos e órgãos competentes pelo ofício do RCPN onde o requerimento foi formalizado.

IX - A alteração/retificação regulamentada neste dispositivo tem natureza sigilosa, razão pela qual a informação a seu respeito não pode constar das certidões dos assentos, salvo por solicitação da pessoa requerente ou por determinação judicial, hipóteses em que a certidão deverá dispor sobre todo o conteúdo registral.

X - Suspeitando de fraude, falsidade, má-fé, vício de vontade ou simulação quanto ao desejo real da pessoa requerente, o registrador do RCPN fundamentará a recusa e encaminhará o pedido ao juiz corregedor permanente.

XI - Todos os documentos referidos no inciso IV deste artigo deverão permanecer arquivados indefinidamente, de forma física ou eletrônica, tanto no ofício do RCPN em que foi lavrado originalmente o registro civil quanto naquele em que foi lavrada a alteração, se diverso do ofício do assento original.

XII - O ofício do RCPN deverá manter índice em papel e/ou eletrônico de forma que permita a localização do registro tanto pelo nome original quanto pelo nome alterado.

XIII - Finalizado o procedimento de alteração no assento, o ofício do RCPN no qual se processou a alteração, às expensas da pessoa requerente, comunicará o ato oficialmente aos órgãos expedidores do RG, ICN, CPF e passaporte, bem como ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

a) A pessoa requerente deverá providenciar a alteração nos demais registros que digam respeito, direta ou indiretamente, a sua identificação e nos documentos pessoais.

b) A subsequente averbação da alteração do prenome e do gênero no registro de nascimento dos descendentes da pessoa requerente dependerá da anuência deles quando relativamente capazes ou maiores, bem como da de ambos os pais.

c) A subsequente averbação da alteração do prenome e do gênero no registro de casamento dependerá da anuência do cônjuge.

d) Havendo discordância dos pais ou do cônjuge quanto à averbação mencionada nos parágrafos anteriores, o consentimento deverá ser suprido judicialmente.

XIV - Até o advento de alteração da Lei nº 1.805/2006 concernente aos emolumentos relativos à presente alteração de nome e gênero, para efeitos de cobrança de emolumentos, aplicar-se-á o 'item 1', da tabela '2-C', da Lei de Emolumentos do Estado do Acre, sem prejuízo da cobrança da respectiva autuação/ protocolo e requerimento, este último se for o caso (hipótese que o usuário solicitar que o requerimento seja elaborado pela própria equipe/ atendente da Serventia Extrajudicial).

XV – Incumbe ao registrador observar as normas legais referentes à gratuidade de atos, quando couber. (Alterado pelo Provimento COGER nº 5, de 7.8.2018)

Art. 732. No livro de registro de casamento, será feita a averbação da sentença de nulidade ou de anulação de casamento, declarando-se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado.

§ 1º As sentenças de nulidade ou anulação de casamento não serão averbadas enquanto sujeitas a recurso, qualquer que seja o seu efeito.

§ 2º O Oficial comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, o lançamento da averbação ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença ou mandado mediante ofício sob registro postal.

Art. 733. Será também averbado, com as mesmas indicações, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal.

Parágrafo único. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.

Art. 734. No livro de nascimento, serão averbados:

I - as decisões declaratórias de filiação;

II - o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos;

III - a perda ou a retomada de nacionalidade brasileira, quando comunicadas pelo Ministério da Justiça;

IV - a perda, a suspensão e a destituição do poder familiar;

V - quaisquer alterações do nome;

VI - termo de guarda e responsabilidade;

VII - a nomeação de tutor;

VIII - as sentenças concessivas de adoção do maior;

IX - as sentenças de adoção unilateral de criança ou adolescente.

Art. 735. As alterações necessárias do patronímico familiar por subsequente matrimônio dos pais serão processadas a requerimento do interessado independentemente de procedimento de retificação e serão averbadas nos assentos de nascimento dos filhos.

§ 1º As alterações do patronímico familiar em decorrência de separação ou divórcio dos pais também serão processadas a requerimento do interessado, mediante apresentação de documento comprobatório legal e autêntico, e serão averbadas nos assentos de nascimento dos filhos independentemente de procedimento de retificação.

§ 2º Na alteração de patronímico se aplica a mesma regra da averbação de reconhecimento de filho.

Art. 736. Nos casos de averbação de reconhecimento de filho serão observadas as diretrizes previstas nos Provimentos nº 16 e nº 19 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

§ 1º Submete-se à égide do Provimento nº 16 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ o reconhecimento espontâneo de filho realizado junto às Defensorias Públicas e aos Ministérios Públicos dos Estados e aquele em que a assinatura tenha sido abonada pelo diretor do presídio ou autoridade policial, quando se tratar de pai preso.

§ 2º Se não for requerida a gratuidade e o reconhecimento se realizar em Registro Civil das Pessoas Naturais diverso daquele em que lavrado o assento de nascimento, o Oficial preparará a documentação e a entregará à parte para o encaminhamento necessário.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, é vedada a intermediação da arrecadação e repasse dos emolumentos devidos.

§ 4º Depois de averbado o reconhecimento de filho no registro de nascimento, a averbação correspondente no registro de casamento da pessoa reconhecida ou no registro de nascimento de seus filhos será feita por este mesmo procedimento, independentemente de manifestação do Ministério Público, ou de decisão judicial. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 737. A averbação das sentenças de tutela com nomeação de tutor será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do tutelado, fazendo constar:

I - data da averbação;
II - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;
III - nome do tutor nomeado e sua qualificação, se conhecida;
IV - anotação sobre eventual existência de hipoteca legal.

Art. 738. A averbação das sentenças de investigação de paternidade e negatória de paternidade que constituírem nova relação de filiação será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, com as mesmas cautelas e efeitos do registro inicial, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

III - nome do novo genitor e sua qualificação, se conhecida;

IV - os nomes dos avós paternos, se conhecidos;

V - sobrenome que passar a possuir.

Art. 739. A averbação das sentenças de perda ou suspensão de poder familiar será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

III - nome da pessoa que passa a deter o poder familiar e sua qualificação, se conhecida.

Art. 740. A averbação das sentenças de guarda e responsabilidade de menores com a suspensão do poder familiar será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais que registrou o nascimento do menor, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

III - nome da pessoa que passa a deter a guarda e sua qualificação, se conhecida;

IV - limites e extensão da guarda, se mencionado.

Art. 741. A averbação das sentenças concessivas de adoção do maior será feita no Registro Civil das Pessoas Naturais onde foram lavrados os seus registros de nascimento e casamento, fazendo constar:

I - data da averbação;

II - data da sentença, Vara e nome do juiz que a proferiu;

III - os nomes dos pais adotivos e os nomes de seus ascendentes;

IV - o sobrenome que passa a possuir.

Art. 742. No Livro de Emancipações, Interdições e Ausências será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, que determinarem substituições de curadores de interditos ou ausentes, das alterações de limites da curatela, cessação ou mudança de interdição, bem como da cessação de ausência.

Parágrafo único. Será averbada, também, no assento de ausência a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados, bem como a sentença que determinar a abertura da sucessão definitiva.

Art. 743. As sentenças de separação judicial e de divórcio, após seu trânsito em julgado, serão averbadas à margem dos assentos de casamento.

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

743-A. A averbação direta no assento de casamento da sentença estrangeira de divórcio consensual simples ou puro, bem como da decisão extrajudicial de divórcio, que pela lei brasileira tem natureza jurisdicional, deverá ser realizada perante o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º A averbação direta prevista no *caput* independe de prévia homologação da sentença estrangeira pelo Superior Tribunal de Justiça e/ou de prévia manifestação de qualquer outra autoridade judicial brasileira

§ 2º A averbação direta dispensa a assistência de advogado ou defensor público.

§ 3º A averbação da sentença estrangeira de divórcio consensual, que, além da dissolução do matrimônio, envolva disposição sobre guarda de filhos, alimentos e/ou partilha de bens aqui denominado divórcio consensual qualificado dependerá de prévia homologação pelo Superior Tribunal de Justiça.

743-B. Para averbação direta, o interessado deverá apresentar, no Registro Civil de Pessoas Naturais junto ao assento de seu casamento, cópia integral da sentença estrangeira, bem como comprovação do trânsito em julgado, acompanhada de tradução oficial juramentada e de chancela consular. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

743-C. Havendo interesse em retomar o nome de solteiro, o interessado na averbação direta deverá demonstrar a existência de disposição expressa na sentença estrangeira, exceto quando a legislação estrangeira permitir a retomada, ou quando o interessado comprovar, por documento do registro. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 744. Na averbação, far-se-á a indicação do nome do Juiz signatário do mandado, da Vara em que foi proferida a sentença, a data desta, a sua conclusão, o fato de seu trânsito em julgado, o número do respectivo processo, o nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, bem como a notícia sobre a ocorrência de decisão ou homologação da partilha de bens.

744-D. Serão arquivados pelo Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais, em meio físico ou mídia digital segura, os documentos apresentados para averbação da sentença estrangeira de divórcio, com referência do arquivamento à margem do respectivo assento. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 745. Na averbação decorrente de escritura lavrada nos termos da Lei 11.441/2007, far-se-á, igualmente, a indicação do nome que a mulher ou o marido passaram a adotar, além da identificação do Tabelião de Notas, livro, página e data em que aperfeiçoado o ato.

Art. 746. O mandado será entregue à parte para o encaminhamento necessário.

CAPÍTULO VIII
DAS ANOTAÇÕES EM GERAL E ESPECÍFICAS

Art. 747. Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados na sua Unidade de Serviço, ou comunicar, com resumo do assento, ao Registro Civil das Pessoas Naturais em que estiverem os registros primitivos conhecidos, procedendo da mesma forma indicada para as averbações.

Parágrafo único. Às Serventias de Registro integradas à Central de Registro Civil – CRC, as comunicações serão feitas obrigatoriamente pelo portal, e mediante carta relacionada em protocolo, se endereçadas aos demais Registros Civis das Pessoas Naturais de outros Estados que ainda não estejam interligados; as comunicações remetidas por outros Estados ficarão arquivadas no Registro Civil das Pessoas Naturais que as receber até efetiva anotação.

Art. 748. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no do nascimento.

Art. 749. A emancipação, a interdição, a ausência, a morte presumida e a união estável serão anotadas, com remissões recíprocas, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome do cônjuge, em virtude de casamento, ou de dissolução da sociedade conjugal, por nulidade ou anulação do casamento, separação judicial ou divórcio, e a mudança do nome do companheiro, em virtude de registro de união estável, ou de registro de sua dissolução.

Art. 750. A dissolução da sociedade conjugal, nos casos mencionados no artigo anterior, e seu restabelecimento, e o registro da dissolução da união estável ou de seu restabelecimento, serão anotados nos assentos de nascimento dos cônjuges ou dos companheiros.

§ 1º O novo casamento deverá ser anotado no assento de casamento imediatamente anterior, sem prejuízo de sua anotação facultativa nos registros de casamentos anteriores e no assento de nascimento, se informados previamente na habilitação para o casamento.

§ 2º Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensual, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua Unidade de Serviço, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

§ 3º Havendo alteração do nome de algum companheiro em razão de escritura de dissolução ou de restabelecimento da união estável, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que registrar a escritura também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua Unidade de Serviço, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

§ 4º A anotação poderá ser feita à vista do original da respectiva certidão, ou de cópia autenticada, devendo ser arquivada em classificador próprio relativo às comunicações recebidas de outras serventias.

CAPÍTULO IX
DAS RETIFICAÇÕES, RESTAURAÇÕES E SUPRIMENTOS

Art. 751. Os pedidos de retificação, restauração ou suprimento de assentamentos no Registro Civil das Pessoas Naturais serão processados judicialmente, na forma legal.

§ 1º A retificação, restauração ou suprimento se fará através de mandado que indique, com precisão, os fatos ou as circunstâncias que devam ser retificados e em que sentido, ou os que devam ser objeto de novo assentamento.

§ 2º As retificações serão feitas à margem direita com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original.

§ 3º Quando houver alteração do nome do registrado no assento de nascimento, em sendo o registrado casado, deverá ser providenciado mandado de retificação específico, não bastando a comunicação para fins de anotação no assento de casamento, que se realizada, não fará operar a alteração do conteúdo registrário, mas tão-só informará tal ocorrência havida no assento remetido.

§ 4º Quando houver alteração do nome do cônjuge em assento de casamento, deve ser procedida à averbação no assento de nascimento daquele cujo nome sofreu alteração. Com relação ao seu cônjuge, bastará a comunicação obrigatória entre os Registros Civis das Pessoas Naturais.

§ 5º Eventuais averbações do 'nome social' e do gênero nos assentos de nascimento e casamentos de pessoas 'trans' no Registro Civil das Pessoas Naturais serão realizados na forma prevista no art. 731. (Incluído pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

Art. 752. ~~Os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção poderão ser corrigidos de ofício pelo oficial de registro no próprio Registro Civil de Pessoas Naturais onde se encontrar o assentamento, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, observada, para fins de cobrança, a vedação prevista no artigo 3º, IV, da Lei n. 10.169/00, nos casos de erro imputável aos serviços de registro, após manifestação conclusiva do Ministério Público.~~

Art. 752. O oficial retificará o registro, a averbação ou a anotação, de ofício ou a requerimento do interessado, mediante petição assinada pelo interessado, representante legal ou procurador, independentemente de prévia autorização judicial ou manifestação do Ministério Público, nos seguintes casos:

I - Erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção;

II - Erro na transposição dos elementos constantes em ordens e mandados judiciais, termos ou requerimentos, bem como outros títulos a serem registrados, averbados ou anotados, e o documento utilizado para a referida averbação e/ ou retificação ficará arquivado no registro no cartório;

III - Inexatidão da ordem cronológica e sucessiva referente à numeração do livro, da folha, da página, do termo, bem como da data do registro;

IV - Ausência de indicação do Município relativo ao nascimento ou naturalidade do registrado, nas hipóteses em que existir descrição precisa do endereço do local do nascimento;

V - Elevação de Distrito a Município ou alteração de suas nomenclaturas por força de lei. (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

~~§ 1º Recebido o requerimento instruído com os documentos que comprovem o erro, o Oficial submetê-lo-á ao órgão do Ministério Público que o despachará em 5 (cinco) dias~~.

§ 1º Na hipótese da retificação decorrer de erro imputável ao oficial, por si ou por seus prepostos, mesmo que ocorrido em gestão anterior a do atual Titular ou Interino, não poderá ser cobrado dos usuários o pagamento de emolumentos. (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

~~§ 2º Quando a prova depender de dados existentes no próprio Registro Civil das Pessoas Naturais, poderá o Oficial certificá-lo nos autos~~.

§ 2º As retificações realizadas em decorrência dos erros mencionados no parágrafo anterior não ensejam qualquer ressarcimento ao Oficial (Titular ou Interino) por parte do Fundo de Compensação (FECOM). (Alterado pelo Provimento COGER nº 3/2018, de 9.7.2018)

~~§ 3º Entendendo o órgão do Ministério Público que o pedido exige maior indagação, requererá ao Juiz competente a distribuição dos autos, caso em que se processará a retificação, com assistência de advogado, observado o rito sumaríssimo~~.

§ 3º Na hipótese de erros de grafia na certidão (primeira via) que ensejem divergência com o prenome ou sobrenome consignado no assentamento registral (livro), bem ainda que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata do erro e de sua retificação, a exemplo de letras a mais ou a menos, ou ainda, erro de digitação, a retificação se dará na seara administrativa, na forma prevista no art. 110 da Lei de Registros Públicos. (Alterado pelo Provimento COGER nº 5, de 7.8.2018)

§ 4º Deferido o pedido, o Oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo e a data da sentença e seu trânsito em julgado, quando for o caso.

Art. 753. Também serão corrigidos de ofício pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, sem manifestação do Ministério Publico, mas com posterior comunicação ao Juiz Corregedor Permanente:

I - a inexatidão da ordem cronológica e sucessiva referente à numeração de Livro, Folha, Página e Termo, bem como da data do registro;

II - a elevação de distrito a município ou alteração de suas nomenclaturas por força de lei.

CAPÍTULO X
DOS TRASLADOS DE ASSENTOS LAVRADOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

Art. 754. É competente para a inscrição da opção de nacionalidade o Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca da residência do optante, ou de seus pais.

Art. 755. O traslado de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro, tomados por autoridade consular brasileira, nos termos do regulamento consular, ou por autoridade estrangeira competente, a que se refere o “caput” do art. 32 da Lei n. 6.015/73, será efetuado no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito

da Comarca do domicílio do interessado ou do 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito Federal, sem a necessidade de autorização judicial.

§ 1º Os assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados por autoridade estrangeira competente, que não tenham sido previamente registrados em repartição consular brasileira, somente poderão ser trasladados no Brasil se estiverem legalizados por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foram emitidas.

§ 2º Antes de serem trasladados, tais assentos também deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira.

§ 3º A legalização efetuada por autoridade consular brasileira consiste no reconhecimento da assinatura de notário ou autoridade estrangeira competente aposta em documento original ou fotocópia autenticada ou na declaração de autenticidade de documento original não assinado, nos termos do regulamento consular. O reconhecimento, no Brasil, da assinatura da autoridade consular brasileira no documento será dispensado, conforme previsto no art. 2º do Decreto n° 84.451/80.

§ 4º Os Oficiais de Registro Civis das Pessoas Naturais deverão observar a eventual existência de acordos multilaterais ou bilaterais de que o Brasil seja parte, que prevejam a dispensa de legalização de documentos públicos originados em um Estado a serem apresentados no território do outro Estado, ou a facilitação dos trâmites para a sua legalização.

§ 5º Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão efetuar o traslado das certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros ocorridos em país estrangeiro, ainda que o requerente relate a eventual necessidade de retificação do seu conteúdo. Após a efetivação do traslado, para os erros que não exijam qualquer indagação para a constatação imediata de necessidade de sua correção, o Oficial de deverá proceder à retificação conforme Art. 110 da Lei n. 6.015/73.

§ 6º Para os demais erros, aplica-se o disposto no art. 109 da referida Lei de Registros Públicos.

~~Art. 756. As certidões dos traslados de nascimento, de casamento e de óbito, emitidas pelo Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, deverão seguir os padrões e modelos estabelecidos pelo Provimento CNJ n° 2, de 27 de abril de 2009, e pelo Provimento CNJ n° 3, de 17 de novembro de 2009, bem como por outros subsequentes que venham a alterá-los ou complementá-los, com as adaptações que se fizerem necessárias.~~

Art. 756. As certidões dos traslados de nascimento, de casamento e de óbito, emitidas pelos Cartórios de Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Acre deverão seguir os padrões e modelos estabelecidos pelo Provimento CN-CNJ nº 63/2017, bem como por outro(s) subsequente(s) que venha(m) a alterá-lo ou complementá-lo, com as adaptações que se fizerem necessárias. (Alterado pelo Provimento n° 17, de 7.10.2021)

Parágrafo único. Poderá ser averbado o número de CPF nos traslados dos assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros em país estrangeiro, de forma gratuita. (Incluído pelo Provimento n° 17, de 7.10.2021)

Art. 757. O registrado em repartição diplomática ou consular brasileira competente é brasileiro nato, independentemente de qualquer ato ou condição.

§ 1º Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Brasileiro nato, conforme os termos da alínea “c”, do inciso I, do art. 12, *in limine*, da Constituição Federal”.

§ 2º Na hipótese de nascimento registrado em repartição estrangeira e legalizado por autoridade consular brasileira, a condição da nacionalidade brasileira depende de opção.

§ 3º Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea “c”, *in fine*, da Constituição Federal, a

confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal".

§ 4º Na hipótese de nascimento no exterior sem registro, o Oficial observará, no que couber, o disposto neste Capítulo, no que se refere ao Registro Tardio de Nascimento, e deverá fazer constar do termo, bem como das respectivas certidões, que a condição de nacionalidade brasileira depende de opção, depois de atingida a maioridade, a qualquer tempo, perante a Justiça Federal.

Art. 758. Os registros de nascimento de nascidos no território nacional em que ambos os genitores sejam estrangeiros e em que pelo menos um deles esteja a serviço de seu país no Brasil deverão ser efetuados no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Ofício da Comarca, devendo constar do assento e da respectiva certidão a seguinte observação: "O registrando não possui a nacionalidade brasileira, conforme Art. 12, inciso I, alínea "a", *in fine*, da Constituição Federal".

Art. 759. A transcrição do assento de nascimento de filho de brasileiro ocorrido no estrangeiro, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil, residentes ou não no território nacional, será lavrada no Livro "E", do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca de seu domicilio. Deverá constar do termo e das respectivas certidões que a nacionalidade brasileira independe de qualquer ato ou condição.

Art. 760. Por força da redação atual da alínea "c", do inciso I, do art. 2º da Constituição Federal e do art. 95 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (Emenda Constitucional n° 54, de 20 de setembro de 2007), o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais deverá, de ofício ou a requerimento do interessado ou procurador, sem a necessidade de autorização judicial, efetuar averbação em traslado de assento consular de nascimento, cujo registro em repartição consular brasileira tenha sido lavrado entre 7 de junho de 1994 e 21 de setembro de 2007, em que se declara que o registrado é: "Brasileiro nato de acordo com o disposto no art. 12, inciso I, alínea "c", in *limine*, e do artigo 95 dos ADCT's da Constituição Federal."

Parágrafo único. A averbação também deverá tornar sem efeito eventuais informações que indiquem a necessidade de residência no Brasil e a opção pela nacionalidade brasileira perante a Justiça Federal, ou ainda expressões que indiquem registro provisório, que não mais deverão constar na respectiva certidão.

Art. 781. Os traslados dos assentos poderão ser requeridos a qualquer tempo.

Art. 762. Os traslados de certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados em país estrangeiro serão efetuados mediante apresentação de documentos originais.

Art. 763. O arquivamento de tais documentos poderá ser feito por cópia reprográfica conferida pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Art. 764. Sempre que o traslado for indeferido pelo Oficial, será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 c.c. o art. 296 da Lei n. 6.015/73.

Art. 765. O traslado do assento de casamento de brasileiro ocorrido em país estrangeiro deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de assento de casamento emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de casamento legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

II - certidão de nascimento do cônjuge brasileiro, ou certidão de casamento anterior com prova da sua dissolução, para fins do artigo 106 da Lei n° 6.015/73;

III - declaração de domicílio do contraente na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º. Ofício do Distrito Federal;

IV - requerimento assinado por um dos cônjuges ou por procurador.

§ 1º Se o assento de casamento a ser trasladado referir-se a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização ou outro documento que comprove a nacionalidade brasileira.

§ 2º A omissão do regime de bens no assento de casamento, lavrado por autoridade consular brasileira ou autoridade estrangeira competente, não obstará o traslado.

§ 3º Faculta-se a averbação do regime de bens posteriormente, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória.

§ 4º Na eventual existência de pacto antenupcial, lavrado perante autoridade estrangeira competente, o Oficial deverá, antes de efetuar o traslado, solicitar que os interessados providenciem o seu registro em Registro de Títulos e Documentos no Brasil, alertando-os de que o documento deverá estar previamente legalizado por autoridade consular brasileira que tenha jurisdição sobre o local em que foi emitido, devendo, também, estar traduzido por tradutor público juramentado.

§ 5º A omissão do nome adotado pelos cônjuges após o matrimônio no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro não obstará o traslado. Nesse caso, deverão ser mantidos os nomes de solteiro dos cônjuges. Faculta-se a averbação posterior, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória de que os nomes foram modificados após o matrimônio, em conformidade com a legislação do país em que os nubentes tinham domicílio, nos termos do art. 7º do Decreto-Lei n° 4.657/42.

§ 6º A omissão no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro de outros dados previstos no art. 70 da Lei n° 6.015/1973 não obstará o traslado.

§ 7º Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

§ 8º Os casamentos celebrados por autoridades estrangeiras são considerados autênticos, nos termos da lei do local de celebração, conforme previsto no “caput” do art. 32 da Lei n° 6.015/73, inclusive no que respeita aos possíveis impedimentos, desde que não ofendam a soberania nacional, a ordem pública e os bons costumes, nos termos do art. 17 do Decreto n° 4.657/1942.

§ 9º O traslado no Brasil, a que se refere o § 1º, do artigo 32 da Lei nº 6.015/73, efetuado junto ao Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca, tem o objetivo de dar publicidade e eficácia ao casamento, já reconhecido válido para o ordenamento brasileiro, possibilitando que produza efeitos jurídicos plenos no território nacional.

Art. 766. O traslado do assento de óbito de brasileiro, ocorrido em país estrangeiro, deverá ser efetuado mediante a apresentação da seguinte documentação:

I - certidão do assento de óbito emitida por autoridade consular brasileira ou certidão estrangeira de óbito, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

II - certidão de nascimento e, se for o caso, de casamento do falecido, para fins do artigo 106 da Lei nº 6.015/73;

III - requerimento assinado por familiar ou por procurador.

§ 1º A omissão no assento de óbito ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no art. 80 da Lei n° 6.015/73 não obstará o traslado.

§ 2º Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

§ 3º Se o assento de óbito a trasladar se referir a brasileiro naturalizado, será obrigatória também a apresentação do certificado de naturalização ou documento que comprove a nacionalidade brasileira.

Art. 767. O traslado de assento estrangeiro de nascimento de brasileiro, que não tenha sido previamente registrado em repartição consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão do assento estrangeiro de nascimento, legalizada por autoridade consular brasileira e traduzida por tradutor público juramentado;

II - declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal;

III - requerimento assinado pelo registrando, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador;

IV - documento que comprove a nacionalidade brasileira de um dos genitores.

Parágrafo único. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Nos termos do artigo 12, inciso I, alínea “c”, *in fine*, da Constituição Federal, a confirmação da nacionalidade brasileira depende de residência no Brasil e de opção, depois de atingida a maioridade, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira, perante a Justiça Federal”.

Art. 768. O traslado de assento de nascimento, lavrado por autoridade consular brasileira, deverá ser efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de assento de nascimento emitida por autoridade consular brasileira;

II - declaração de domicílio do registrando na Comarca ou comprovante de residência ou domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal;

III - requerimento assinado pelo registrando, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador.

Parágrafo único. Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: “Brasileiro nato, conforme os termos da alínea c, do inciso I do art. 12, *in limine*, da Constituição Federal”.

Art. 769. Caso não conste o sobrenome do registrando no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro, faculta-se ao requerente a sua indicação, mediante declaração escrita que será arquivada.

Art. 770. A omissão no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no art. 54 da Lei n. 6.015/73 não obstará o traslado.

Parágrafo único. Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

Art. 771. As sentenças de opção de nacionalidade serão inscritas no livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca de residência do optante, ou de seus pais, mediante mandado que ficará arquivado.

Parágrafo único. Do registro da opção de nacionalidade deverá constar:

I - data do registro;

II - nome completo, data de nascimento, naturalidade e filiação;

III - data da sentença e seu trânsito em julgado, Vara e nome do Juiz que a proferiu;

IV - o Registro Civil das Pessoas Naturais que lavrou o assento de transcrição de nascimento, se conhecido;

V - data do mandado.

Art. 772. Após o trânsito em julgado, as sentenças de separação judicial e de divórcio relativas a casamentos realizados fora do Estado do Acre, serão inscritas facultativamente no Livro “E” do Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Ofício da Comarca.

Art. 773. O Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá no Livro “E”, para fins de publicidade e efeitos perante terceiros, o traslado da certidão de nascimento de pessoa filha de pai e mãe estrangeiros, cujo nascimento tenha ocorrido no exterior. A certidão deverá ser traduzida por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira, para em ato subsequente proceder às necessárias averbações de mandados judiciais, cujas ordens e dispositivos abordem assuntos relativos aos direitos da personalidade, às questões de estado, à capacidade e ao direito de família; ou, ainda, às hipóteses de reconhecimento da filiação pela via administrativa ou judicial, à perda e suspensão do poder familiar, guarda, tutela, investigação de paternidade ou maternidade, negatória de paternidade ou maternidade e demais atos que constituírem nova relação familiar.

Art. 774. Se do mandado não contiver ordem expressa para a realização da transcrição, ou se embora existente não estiver instruído com a documentação necessária, far-se-á a necessária transcrição, com a documentação que a parte apresentar.

Art. 775. O Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito da Comarca procederá no livro “E”, para fins de publicidade e efeitos perante terceiros, o traslado da certidão de casamento de estrangeiros realizado no exterior, devidamente traduzida por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira, para em ato subsequente, averbar mandado judicial ou escritura pública de separação, divórcio, conversão de separação em divórcio, divórcio direto, nulidade e anulação de casamento.

LIVRO IV
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 776. O registro de títulos e documentos, no âmbito de suas atribuições, é o serviço de organização técnica e administrativa que tem por finalidade assegurar a autenticidade, segurança, publicidade e eficácia dos atos e negócios jurídicos, constituindo ou declarando

direitos e obrigações, para prova de sua existência e data, além da conservação perpétua de seu conteúdo.

Art. 777. No Registro de Títulos e Documentos será feito o registro:

I - dos documentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor sobre bens móveis;

III - da caução de títulos da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou em bolsa;

IV - de parceria agrícola ou pecuária;

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

VI - de quaisquer títulos e documentos, cuja competência para registro não esteja expressamente atribuída a outra serventia em razão da especialidade ou territorialidade, a fim de assegurar autenticidade, publicidade ou eficácia contra terceiros, além de sua conservação;

VII – atas de condomínios, quando a deliberação envolver eleição/posse de síndico, prestação de contas, dentre outros assuntos deliberados pela Assembleia de condôminos, ressalvados os casos de alteração na convenção de condomínio, quando deverá ser levada para registro no competente serviço de registro de imóveis;

VIII - facultativo, de quaisquer documentos, exclusivamente para fins de mera conservação.

Parágrafo único. Quando se tratar de registro facultativo, deverá ser esclarecido ao interessado que o registro será feito apenas para a conservação e perpetuidade do documento, e que não produzirá efeitos atributivos de outros Serviços de Registro, apondo-se em cada página do título ou documento, carimbo com os seguintes dizeres: “registrado para os fins do art. 127, inciso VII, da Lei de Registros Públicos: conservação e perpetuidade do documento.”, ou dizeres assemelhados.

Art. 778. Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;

II - os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

III - as cartas de fiança em geral feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

IV - os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras especialidades de registro;

V - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VI - os contratos de alienação fiduciária ou de promessas de venda referentes a bens móveis, em especifico os veículos automotores[29];

VII - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

VIII - as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

IX - 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;

X - os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento.

Parágrafo único. O registro de Regimento Interno de Condomínio Edilício é de competência do Ofício de Registro de Títulos e Documentos, cabendo ao Oficial, no exercício da qualificação registral, exigir os seguintes documentos: (Acrescido pelo Provimento COGER nº 8, de 18.6.2019)

[29]*NOTA: É facultativo o registro de contrato de alienação fiduciária e de arrendamento mercantil de veículo por Oficial de Registro de Títulos e Documentos (Provimento nº 27/2012, da Corregedoria Nacional de Justiça). Vide Art. 6º, § 1º, do Código Civil c/c Art. 6, §§ 1º e 2º da Lei 11.882/2008.*

I - Requerimento subscrito pelo interessado, requestando o registro do Regimento Interno;

II - Ato de Convocação para a assembleia que visa à deliberação do Regimento Interino, com o efetivo cumprimento das regras prescritas na Convenção sobre o chamamento dos condôminos (convocação), bem ainda a devida menção específica da matéria a ser deliberada;

III - Cópia da Convenção do Condomínio registrada no 'Livro 3 – Registro Auxiliar' do Ofício de Registro de Imóveis, com as devidas alterações, se houver, para subsidiar à qualificação registral relativa ao cumprimento das normas fixadas na Convenção para a aprovação do Regimento Interno;

IV - Ata da assembleia que aprovou o aludido Regimento Interno, devidamente assinada pelas pessoas competentes para subscrevê-la;

V - Cópia do Regimento Interno aprovado;

VI - Cópia de ata da eleição e posse da administração do condomínio registrada, observado o devido registro das alterações promovidas nos assentamentos registrais.

VII - Relação dos participantes da Assembleia que aprovou o Regimento Interno. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 8, de 18.6.2019)

Art. 779. Compete privativamente aos oficiais de registro de títulos e documentos do domicílio das partes mencionadas no título (pessoa física ou jurídica), o registro obrigatório para eficácia contra terceiros de documentos originais cujo suporte seja papel, microfilme e mídias óticas, analógicas, eletrônicas ou digitais, bem como de documentos elaborados sob qualquer outra forma tecnológica.

Art. 780. É vedado o registro conjunto de títulos e documentos (Art. 150 e 153 da Lei nº 6.015/73).

Art. 781. Os atos previstos no art. 778 deverão ser registrados dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura, no domicílio das partes contratantes e, quando residirem em circunscrições territoriais diversas, far-se-á o registro em todas elas.

Art. 782. Mesmo que ultrapassado o prazo assinalado no artigo anterior, os documentos deverão ser registrados, mas produzirão efeitos apenas a partir da data da apresentação ao registro.

Art. 783. No caso de registro facultativo para mera guarda e conservação de originais (Art. 142, da Lei nº 6.015/73) em suporte papel ou eletrônico, realizado no interesse do apresentante, sem qualquer eficácia contra terceiros, o Oficial fará constar no texto do registro de cada página do documento de forma clara e visível:

I - o fato de se tratar de original ou cópia, que será admitida apenas se esta tiver sido anexada ao documento original apresentado;

II - a seguinte declaração: 'Registro efetuado, nos termos do art. 127, VII, da Lei dos Registros Públicos, apenas para fins de conservação; prova apenas a existência, a data e o conteúdo do documento, não gerando publicidade e efeitos em relação a terceiros'.

Art. 784. O interessado deverá ser previamente esclarecido de que o registro facultativo exclusivamente para fins de mera conservação prova apenas a existência, data e conteúdo do documento, não gerando publicidade nem efeitos em relação a terceiros, sendo vedada qualquer indicação que possa ensejar dúvida sobre a natureza do registro ou confusão com a eficácia decorrente de outras espécies de atos registrais.

Art. 785. As ocorrências que alterem documentos registrados, no que se refere às suas cláusulas em geral, obrigações e pessoas que neles figurem, serão averbadas no registro originário.

~~Parágrafo único. A preservação em microfilme para *backup*, onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações.~~

§ 1º A averbação e a anotação remissiva confere direito de exigir emolumentos, somente, quando existir um ato primário. (Incluído pelo Provimento COGER n° 15, de 3.8.2021)

§ 2º A preservação em microfilme para backup, onde houver, seguirá a ordem cronológica dos registros e averbações. (Alterado pelo Provimento COGER n° 15, de 3.8.2021)

Art. 786. Salvo exigência legal expressa em relação a documento específico são desnecessários o reconhecimento de firma e a assinatura de testemunhas instrumentárias no âmbito do Registro de Título e Documentos.

Parágrafo único. A determinação acima não se aplica aos documentos de quitação, nos termos do artigo 826 deste Provimento.

Art. 787. O oficial comunicará à Secretaria da Receita Federal os registros que envolvam alienações de imóveis celebradas por instrumento particular, observando, no que couber, as disposições pertinentes contidas no Livro afeto ao Tabelionato de Notas.

Art. 788. As cópias dos ofícios que encaminharem essas comunicações deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.

CAPÍTULO II
DA ESCRITURAÇÃO

Art. 789. 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 registro integral de títulos e documentos, visando assegurar sua autenticidade, publicidade e eficácia em relação a terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

III - "C", para registro, por extratos, de títulos e documentos, visando assegurar a autenticidade de sua data, publicidade e eficácia em relação a terceiros;

IV - "D", indicador pessoal;

V - “E”, indicador Real.

§ 1º Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade do livro físico, desde que assegurada a qualquer momento sua impressão, por determinação da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º A critério do Oficial, o Livro “B” poderá ser formado com uma das vias dos originais, ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis apresentados ao registro, ou a partir da microfilmagem ou digitalização das imagens dos mesmos; em todos os casos, será atribuída numeração de ordem crescente e ininterrupta, além da lavratura do termo de abertura e de encerramento.

§ 3º O Livro “D”, que poderá ser substituído por fichas ou índice elaborado a partir de sistema de computação, 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, documento de identificação e o CPF, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

§ 4º Para fins de incineração, destruição ou outro processo de desintegração de documento arquivado, na hipótese de adoção do sistema de microfilmagem ou de digitalização, é necessária autorização do Corregedor-Geral da Justiça, ressalvada a hipótese em que o interessado não retire os documentos registrados, microfilmados ou digitalizados, no prazo de um ano, a contar do registro, quando então o documento poderá ser incinerado ou destruído por outro processo mecânico, sem autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 790. É facultado o desdobramento dos livros de Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração, com menções recíprocas.

§ 1º O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando, por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

§ 2º Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc., precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C").

Art. 791. Todos os livros, escriturados em papel, do Registro de Títulos e Documentos terão 300 (trezentas) folhas ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

Parágrafo único. Na parte superior de cada página do livro constará o título, a letra com o número e o ano em que começar.

Art. 792. O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, e para anotações e averbações.

§ 1º A numeração de ordem será contínua e indefinida.

§ 2º Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

Art. 793. O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo, a natureza do título, nomes das partes, com respectivas inscrições no CPF ou CNPJ, se do documento constar, e conterá colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações. Sem prejuízo dessas informações obrigatórias, outros elementos do documento poderão ser informados para fins de cadastro e busca.

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

Art. 794. Caso não seja adotada escrituração em formato eletrônico, poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

§ 1º As pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda, quando em folhas soltas, ser encadernadas assim que encerradas.

§ 2º A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

§ 3º Poderão ser inutilizadas, após prévia reprodução por processo de microfilmagem ou mídia digital, as cópias dos documentos arquivados em livro auxiliar do livro “B”.

Art. 795. O livro "C" conterá colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações.

Art. 796. O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, se do documento constar, os respectivos RG e CPF ou CNPJ, com referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

§ 1º É recomendável a substituição do livro "D" por sistema informatizado, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante utilização de fichas em papel ou microfichas.

~~§ 2º O livro "E" será formado com os elementos identificadores dos bens móveis, objeto dos contratos de garantia, sendo recomendável a utilização de sistema informatizado~~.

§ 2º O livro “E” deverá consignar os elementos identificadores dos bens móveis, objeto dos contratos de garantia, tais quais gênero, espécie, marca, modelo e numeração, assim como da pessoa que deter a posse dos respectivos bens, da espécie do título, das condições do contrato, data e o número de ordem. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 3º Recomenda-se a utilização de sistema informatizado para a escrituração do Livro “E”. (NR)

Art. 797. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação.

Art. 798. Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente.

Art. 799. Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem ou digitalização, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como partes integrantes dos livros de registro, nos seus termos de abertura e encerramento.

Parágrafo único. O uso do sistema de computação, microfilmagem e outros meios de reprodução, inclusive eletrônicos ou magnéticos, deverá ser legível, sem sombras, permitindo, a todo tempo, reprodução fiel ao original registrado, assegurando fidelidade ao traslado, que reproduzirá o original com exatidão.

CAPÍTULO III
DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

Art. 800. O registro integral dos documentos consistirá na sua trasladação, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais.

Parágrafo único. A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar.

Art. 801. Feita a trasladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado.

Parágrafo único. As folhas do título, documento ou papel, que tiver sido registrado, e as respectivas certidões, serão rubricadas, fisicamente ou por meio digital ou eletrônico, pelo oficial ou seus substitutos, antes da sua entrega ao apresentante.

Art. 802. Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado.

Art. 803. O registro facultativo, para fins de mera conservação, do contrato de constituição de sociedade simples, no livro “B”, será feito mediante a comprovação da regularidade de sua constituição.

Art. 804. O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas (quando houver), nome do apresentante, data da assinatura e do reconhecimento de firma (se houver, indicando-se o tabelião responsável), os números de ordem e as datas do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago.

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

Art. 805. O registro de contratos de garantia em geral, de penhor, caução e parceria, será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos empenhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem.

§ 1º Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

§ 2º Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim do registro, o parceiro proprietário, e devedor o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo o que exerce a atividade produtiva.

Art. 806. O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, serão efetuados mediante cientificação do Ministério Público.

CAPÍTULO IV
DA ORDEM DOS SERVIÇOS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 807. Apresentado o título, documento ou papel, sob qualquer forma, para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem

que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante.

§ 1º Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer.

§ 2º As anotações previstas no parágrafo anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes: "Protocolado em ../../.. sob nº ...., para registro (ou averbação). Data e assinatura".

§ 3º As anotações poderão ser manuscritas, datilografadas, por carimbo ou chancela mecânica, ou, ainda, digitadas ou inseridas por processo eletrônico, magnético ou digital.

Art. 808. Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual será feita a respectiva declaração no título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

Parágrafo único. Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada por um dos prepostos incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

Art. 809. Os títulos, documentos ou papéis escritos em língua estrangeira poderão ser registrados no original, no livro “B”, quando adotados caracteres comuns.

Parágrafo único. Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados sempre traduzidos regularmente.

Art. 810. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação.

Art. 811. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro.

§ 1º Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração individual de cada documento.

§ 2º Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento, datado e subscrito pelo oficial ou seus substitutos.

Art. 812. Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento.

Parágrafo único. 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.

Art. 813. Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos apontamentos, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente.

Parágrafo único. Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento do que tiver sido obstado.

Art. 814. Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado pelo oficial, seus substitutos ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal.

Art. 815. Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.

Art. 816. 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.

§ 1º Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado.

§ 2º Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título.

Art. 817. Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel que não se revista das formalidades legais exigíveis, devendo a respectiva nota devolutiva indicar o vício extrínseco obstativo do registro.

§ 1º Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolizado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância.

§ 2º Havendo insistência do apresentante, o registro poderá ser feito mediante requerimento expresso e com nota da ocorrência. Poderá, ainda, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas.

§ 3º Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolizado, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

Art. 818. Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior.

Art. 819. Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

Art. 820. As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, as firmas reconhecidas dos outorgantes.

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

Art. 821. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado o Serviço e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes.

Art. 822. O oficial quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados.

§ 1º As comunicações extrajudiciais poderão ser efetivadas pessoalmente, via postal ou por edital, afixado em local próprio da serventia e publicado pela imprensa local, pelo Oficial de Registro da escolha do requerente (STJ – Recurso Especial nº 1.237.699 – SC – recurso repetitivo).

§ 2º Se o apresentante não apresentar vias suficientes para todas as notificações requeridas, o Oficial poderá, a pedido do usuário, emitir certidões do registro efetuado em quantidade suficiente para viabilizar a entrega de uma via a cada um dos destinatários.

§ 3º Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial.

§ 4º As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros.

§ 5º As notificações previstas no artigo 160 da Lei de Registros Públicos serão efetuadas apenas com os documentos e anexos registrados, qualquer que seja o meio de sua apresentação, não se admitindo a anexação de objetos corpóreos ou outro tipo de documento que não possa ser impresso.

§ 6º Nenhuma certidão das notificações será fornecida antes do perfazimento do registro.

§ 7º Considera-se perfeito o registro do documento que dá origem a uma notificação independentemente da averbação do cumprimento da diligência, ou da impossibilidade de sua realização.

§ 8º Ao procurador do notificando, desde que tenha poderes para receber notificações, poderá ser entregue uma via do documento registrado, caso em que será certificado o cumprimento da notificação.

§ 9º Estando pendente a notificação, o oficial não fornecerá a terceiros, informações pertinentes ao registro, que possam frustrar a efetivação da diligência.

§ 10. As certidões de documentos registrados, que forem expedidas a pedido de terceiros, estando ainda pendente a notificação, não conterão informações que permitam vincular tais registros às notificações pendentes.

§ 11. A primeira diligência não excederá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação do documento para registro. Decorridos 30 (trinta) dias e realizadas, no mínimo, 3 (três) diligências, será averbado o resultado, positivo ou negativo, da notificação.

§ 12. Se no prazo de 30 (trinta) dias previsto no parágrafo anterior, o requerente indicar novo endereço, o Oficial deverá averbar o resultado da diligência(s) realizada(s) anteriormente, e proceder à nova notificação, cobrando-se os respectivos emolumentos de diligência e averbações (de fornecimento de novo endereço e das diligências realizadas).

§ 13. O oficial poderá, mediante expresso requerimento do apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).

§ 14. O oficial poderá convocar o notificando por escrito, através de carta em envelope fechado, mencionando expressamente sua finalidade, para que venha à sua presença e tome ciência de notificação, aviso ou comunicação a seu encargo, sem prejuízo dos prazos fixados para cumprimento do ato.

Art. 823. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes autorizados pelo Oficial.

Art. 824. Deverá o Serviço organizar sistema de controle, que permita, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

Art. 825. Para a realização de atos registrais de competência dos Serviços de Registro de Títulos e Documentos não se exigirá a apresentação da certidão negativa de débitos tributários. [30]

Seção II
Do Cancelamento

Art. 826. O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença, ou de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado, que deverá trazer o reconhecimento de firma do credor.

§ 1º Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

[30] ADIN nº 394-1

§ 2º Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder ao cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria.

Art. 827. Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular.

Art. 828. Os requerimentos de cancelamento deverão ser arquivados juntamente com os documentos que os instruírem.

Seção III
Da Autenticação de Microfilmes, Disco Ótico e Outras Mídias Digitais

Art. 829. Para a autenticação de microfilmes, o interessado deverá apresentar ao Serviço competente:

I - requerimento de que constem a qualificação completa do apresentante e a indicação do número do rolo do microfilme;

II - filme original de câmara e rolo cópia, ou filmes simultâneos em prata; quando se tratar de cópia, esta poderá ser diazóica ou produzida por outro processo que assegure durabilidade e permanência de imagens;

III - termos de abertura e encerramento, observadas as disposições legais pertinentes, devidamente assinados pelos responsáveis pela microfilmagem e pelos documentos;

IV - termos de correção ou emenda, quando as houver, também subscritos pelos responsáveis;

V - certificado de garantia de serviços de microfilmagem, quando executados por empresas especializadas.

Art. 830. O Oficial deverá verificar se:

I - o original do filme e sua cópia são iguais;

II - o filme está legível e íntegro;

III - os termos possuem elementos de localização do conteúdo do filme;

IV - o responsável pela microfilmagem possui autorização do Ministério da Justiça.

Art. 831. Presentes todos os requisitos, será expedida certidão de validade do microfilme, segundo modelo fixado em lei.

Parágrafo único. Cumpridos esses requisitos, será feita a autenticação do microfilme ou microficha, devendo o Oficial chancelar a microficha, ou o início e o final do rolo de filme original, com sua marca indelével, fazendo inserir o número do respectivo registro integral.

Art. 832. Estando autenticados o microfilme ou a microficha, o interessado poderá requerer a autenticação de cópia em papel, extraída a partir do microfilme ou microficha já autenticados.

§ 1º Quando o próprio interessado fornecer a cópia em papel, serão cobrados apenas os emolumentos da autenticação.

§ 2º Para a autenticação de cópia em papel, será sempre indispensável o confronto da cópia com o filme, original ou duplicado, mediante projeção da imagem do filme em aparelho apropriado.

§ 3º Para a autenticação de cópia em papel, a imagem no papel deverá ser legível a olho nu.

Art. 833. As cópias em papel serão autenticadas mediante aposição de carimbo ou impressão por outro meio, em cada folha, segundo o modelo abaixo:

"Autentico a presente cópia, que confere com fotograma extraído
do microfilme/microficha objeto do registro nº _____ deste Oficial
de Registro. Data e assinatura".

Art. 834. Para a autenticação de disco ótico e outras mídias digitais, deverá o interessado apresentar ao Serviço competente:

I - requerimento que contenha a qualificação completa do interessado e a identificação da mídia e o seu conteúdo;

II - a mídia digital original, a ser autenticada, vedado o uso de mídias regraváveis;

III - os termos de abertura e encerramento, assinados pelo responsável por sua produção, e;

IV - certificado de garantia do serviço, quando o mesmo for executado por empresa especializada.

Art. 835. Após a recepção da mídia, e verificação da regularidade da documentação, o Serviço deverá constatar se:

I - o disco ótico ou outra mídia digital estão legíveis e íntegros;

II - os termos possuem elementos de localização do seu conteúdo, e;

III - a produção da mídia obedeceu aos requisitos legais.

Art. 836. Em seguida, deverão ser registrados os termos apresentados e o certificado de garantia do serviço que produziu a mídia.

Art. 837. A autenticação de disco ótico ou outra mídia digital, que vise a garantir a preservação da integridade da mídia, deverá ser evidenciada com a adoção de processo informatizado que garanta a autenticidade, indelebilidade e a inadulterabilidade do seu conteúdo, emitindo-se, após, o termo de autenticação, com o número de registro do respectivo termo, subscrito pelo Oficial ou seu Substituto legal, apondo-se o selo de autenticação, e afixando o contra-selo no requerimento de apresentação.

§ 1º O disco ótico ou mídia digital deverá ser arquivado na serventia, em ambiente seguro e adequado, bem como salvo/reproduzido em outro ambiente digital por meio de *backup*.

§ 2º Os emolumentos devidos pela autenticação e arquivamento mencionados nesta Seção são aqueles previstos na respectiva Tabela 03-B, item 01, alíneas “a” e “b”, Tabela 03-F, item 01, alínea “b” e Tabela 03-G, item 05, de Emolumentos, considerando-se cada mídia como um ato de registro sem valor declarado, sem prejuízo da cobrança pelas laudas excedentes.

Seção IV
Das Cópias Autenticadas e Certidões

Art. 838. O Serviço que efetuar a autenticação da mídia deverá autenticar as cópias em papel extraídas das mídias autenticadas, a fim de produzir efeitos perante terceiros, em Juízo ou fora dele, bem como fornecer certidões dos termos registrados.

§ 1º As cópias de que trata este artigo poderão ser extraídas utilizando-se qualquer meio de reprodução, inclusive eletrônico, desde que assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

§ 2º As cópias só serão autenticadas após ser comparadas com a imagem contida na mídia autenticada, tarefa a ser executada pelo Serviço que realizou a autenticação da mídia.

§ 3º Os emolumentos devidos pelas autenticações previstas nesta Seção são aqueles constantes da Tabela 03-B, item 01, alínea “b”, por autenticação.

LIVRO V
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CAPÍTULO I
DA ESCRITURAÇÃO

Art. 839. É atribuição dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas:

I - registrar os atos constitutivos, contratos sociais e estatutos das sociedades simples; das associações; das organizações religiosas; das fundações de direito privado; das empresas individuais de responsabilidade limitada, de natureza simples; e dos sindicatos;

II - registrar as sociedades simples revestidas das formas empresárias, conforme estabelecido no Código Civil, com exceção das sociedades anônimas e das sociedades em comandita por ações;

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

IV - averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes;

V - fornecer certidões dos atos arquivados e dos que praticarem em razão do ofício;

VI - registrar e autenticar livros das pessoas jurídicas registradas, exigindo a apresentação do livro anterior, observando-se sua rigorosa sequência numérica, com a comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo no Serviço.

§ 1º Os atos constitutivos, contratos sociais e estatutos das sociedades simples, associações, organizações religiosas, fundações de direito privado, empresas individuais de responsabilidade limitada e associações só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogado, devidamente identificado com nome e número de inscrição na OAB, exceto no caso de sociedade simples enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando o visto é dispensado.

§ 2º O registro de atos relativos a uma fundação só será feito se devidamente autorizado pelo Ministério Público.

§ 3º No caso de fundação previdenciária, a autorização, excepcionalmente, caberá ao órgão regulador e fiscalizador competente, vinculado ao Ministério da Previdência Social, nos termos da Lei Complementar nº 109/01, que trata da previdência complementar (previdência privada).

Art. 840. É vedado o registro de quaisquer atos relativos às sociedades simples; associações; organizações religiosas; fundações de direito privado; empresas individuais de responsabilidade limitada, de natureza simples, e sindicatos, se os atos constitutivos não estiverem registrados no mesmo Serviço.

Art. 841. É vedado, na mesma Comarca, o registro de pessoas jurídicas com nome empresarial (denominação social ou razão social) ou denominação idêntica ou semelhante a outra já existente, que possa ocasionar dúvida aos usuários do serviço.

Art. 842. A execução dos serviços concernentes ao registro do empresário constitui atribuição exclusiva do Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial).

Art. 843. Além dos livros e arquivos obrigatórios e comuns a todas as Serventias, deve o Serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

I - "A", para os fins indicados nos itens I e II do artigo 839, com 300 (trezentas) folhas;

II - "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas;

III – Livro Protocolo, com 300 (trezentas) folhas ou mensal, para lançamento de todos os atos, para lançamento de todos os documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.

Parágrafo único. Todos os livros desse artigo poderão ser elaborados mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas.

Art. 844. Os instrumentos apresentados para fins de exame e registro serão protocolizados observando-se numeração seqüencial pela ordem de apresentação.

§ 1° No prazo máximo de 15 (quinze) dias, o Oficial de Registro devolverá aos interessados, sob recibo ou apresentação do protocolo, os documentos apresentados, já registrados, averbados, ou com a respectiva nota de exigência.

~~§ 2º A parte interessada terá, a contar da devolução acima mencionada, prazo máximo de 15 (quinze) dias para cumpri-la, sob pena de configurar-se desistência tácita do pedido de protocolo, averbação e/ou registro, com perda dos valores já adiantados, a título de ressarcimento~~.

§ 2º A parte interessada terá, a contar da devolução acima mencionada, prazo máximo de 15 (quinze) dias para o cumprimento das exigências consignadas pelo oficial de registro em nota devolutiva. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~§ 3° Esgotado o prazo acima previsto, o Oficial de Registro providenciará *ex officio* a anotação do cancelamento do protocolo, independentemente do pagamento de emolumentos por este ato~~.

§ 3º Se o documento prenotado não puder ser registrado, ou o apresentante desistir do seu registro, será restituído o montante previamente depositado, deduzida a quantia correspondente às buscas e à prenotação. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 4° Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a prenotação, o Oficial de Registro poderá eliminar os documentos apresentados.

§ 5° Na nota de exigência/nota devolutiva entregue aos interessados deve constar expressamente que o prazo máximo do protocolo é de 30 (trinta) dias, findo os quais configurar-se-á renúncia tácita ao pedido e necessidade de pagamento dos emolumentos para a prática do ato, sem prejuízo do cumprimento das exigências formuladas.

§ 6° Para a prática dos atos requeridos, após o esgotamento do prazo previsto no § 3°, deverá ser exigido pelo Oficial o cumprimento das exigências formuladas, se ainda cabíveis, sem prejuízo do pagamento de novos emolumentos.

§ 7° Independem de prenotação ou protocolo os títulos apresentados para mero exame e/ou cálculo dos emolumentos, conforme artigo 12, Parágrafo único da Lei n°. 6.015/73.

§ 8° É vedado ao Oficial de Registro prenotar/protocolar atos sem assinatura das partes e/ou do advogado, ainda que para análise.

§ 9° No ato da apresentação dos documentos para exame, averbação e/ou registro, deverão os interessados juntar:

I – cópia da última ata de eleição e/ou posse da administração, no caso de pessoas jurídicas sem fins lucrativos;

II – cópia do contrato ou estatuto social respectivo, inclusive com todas as alterações posteriores;

III – requerimento original assinado pelo representante legal da entidade, dirigido ao Oficial de Registro, solicitando os atos a serem praticados;

IV – lista de presença original da respectiva assembléia geral, no caso de pessoas jurídicas sem fins lucrativos, quando todas as assinaturas não constarem do respectivo documento apresentado;

V – lista original dos associados convocantes da assembléia geral, quando se tratar de convocação de assembléia geral realizada pelos próprios associados (Art. 60 do Código Civil);

VI – original do edital de convocação da assembléia geral, subscrito por quem tenha legitimidade, nos termos do estatuto ou contrato social, inclusive com a prova da publicação do mesmo, quando exigida.

§ 10. Os documentos citados nos incisos I e II, acima, serão devolvidos aos interessados por ocasião da entrega do ato, após averbado ou registrado. Os demais serão arquivados no Serviço, juntamente com os documentos averbados ou registrados.

§ 11. Poderão ser exigidas expressamente, após a análise, novos documentos pelo Oficial de Registro, devendo tal exigência constar da respectiva nota de exigência/nota devolutiva.

Art. 845. A transcrição dos Livros “A” e “B” poderá ser realizada em fichas, para cada pessoa jurídica, escrituradas manual ou eletronicamente, sendo cada lançamento associado às imagens dos documentos gravados digitalmente ou em microfilme, disponíveis para impressão.

Art. 846. Os Livros “A” e “B” poderão ser substituídos, mediante prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça, pelo sistema eletrônico, possibilitando sempre a emissão do livro físico.

Art. 847. A escrituração do Livro de Protocolo, do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, deverá ser independente do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos.

Art. 848. O Livro de Protocolo conterá:

I - o número de ordem;
II - dia e mês;
III - natureza do Título e qualidade do lançamento (integral, resumido ou penhor, etc.);
IV - nome da pessoa jurídica;
V - anotações e observações, e;
VI - dúvidas, porventura existentes.

Art. 849. Em seguida ao registro, far-se-á referência à anotação, no Livro de Protocolo, ao número de ordem em que foi lançado, mencionando-se, também, o número e folha de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

Parágrafo único. Nos registros informatizados, a conexão entre protocolo e número de ordem dos livros “A” e “B” poderá ser feita eletronicamente.

Art. 850. No ato registral (registro ou averbação) serão sempre indicados o número e a data do protocolo do documento apresentado para registro ou averbação.

Art. 851. Far-se-á o encerramento do protocolo diariamente, por termo de encerramento, lavrado pelo Oficial do Registro ou escrevente autorizado, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

Art. 853. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, deverão ser arquivados com os respectivos documentos, organizados por prontuário, preferencialmente para cada pessoa jurídica, podendo ainda ser digitalizados ou microfilmados, sempre com anotações recíprocas, informatizadas ou não.

Art. 854. 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.

Parágrafo único. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro, prenotará o título e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá.

Art. 855. Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

CAPÍTULO II
DA PESSOA JURÍDICA

Art. 856. Os documentos apresentados para registro e averbação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas deverão ser protocolizadas em ordem cronológica no Livro Protocolo.

Parágrafo único. Na verificação da regularidade de cada registro de constituição ou alteração das sociedades simples, o Oficial de Registro exigirá a declaração do titular ou administrador, firmada sob as penas da lei, de não estar impedido de exercer a atividade

empresarial ou a administração mercantil, em virtude de condenação criminal, exceto se tal declaração constar do próprio ato a ser averbado e/ou registrado.

Art. 857. A natureza formal do documento poderá ser indicada abreviadamente.

Art. 858. É vedado o registro ou averbação:

I - de quaisquer atos relativos às associações, organizações religiosas, sindicatos, fundações e sociedades simples, se os atos constitutivos não estiverem registrados no Serviço;

II - no mesmo Serviço, de sociedades simples, associações, organizações religiosas, sindicatos e fundações com idêntica denominação;

III - dos serviços concernentes ao Registro de Empresas, por constituir atribuição exclusiva das Juntas Comerciais;

IV - em qualquer Serviço, de sociedades com objetivo jurídico;

V - de atos constitutivos e suas alterações, de entidade que inclua em seu respectivo objeto, firma ou denominação social, as expressões “investimento” sem determinar o ramo da atividade econômica ou sem indicar atividade que exija manifestação favorável de órgãos competentes e “financiamento”;

VI - sem a prévia autorização do Banco Central do Brasil, das sociedades que tenham por objeto, ainda que de maneira acessória, a prática de operações aludidas no art. 17 da Lei n°. 4.585/64, e nos arts. 8°, 11 e 12 da Lei n°. 4.728/65;

VII - de organizações não governamentais que incluam ou reproduzam, em sua composição, siglas ou denominações de órgãos públicos da Administração Direta e de organismos nacionais e internacionais.

§ 1° As ordens judiciais para averbação de atos não gratuitos serão prenotadas por 30 dias comunicando-se ao juízo que emitiu a ordem, o aviso da prenotação e de seu prazo de caducidade, caso o interessado não recolha os emolumentos e acréscimos para averbação do ato.

§ 2° Os ofícios que comuniquem requisição de cópias necessárias para instrução de processo de justiça não gratuita, deverão ser respondidos mencionando necessidade de que sejam requeridas por certidão, informando os emolumentos devidos pelo ato.

Art. 859. Para o registro da pessoa jurídica, serão apresentadas duas vias originais do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, pelas quais se fará o registro, mediante requerimento escrito firmado pelos sócios, administrador, designado na forma da lei, ou interessado, este considerado como toda e qualquer pessoa que, tendo direito ou legítimo interesse, possa ser afetada pela ausência do arquivamento do ato.

§ 1º Quando da apresentação do estatuto de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de constituição e a de eleição e posse da primeira diretoria e demais órgãos, estando seus integrantes devidamente qualificados e com mandato fixado, nada impedindo a existência de uma única ata para tratar de ambos os temas.

§ 2º Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios e, ao final, ter o reconhecimento de suas assinaturas. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta por seu representante legal, com o reconhecimento de sua firma ao final.

§ 3º Se for apresentada apenas uma via do documento original, essa via ficará arquivada na serventia, facultando-se ao usuário requerer, no mesmo ato ou em momento posterior, a emissão de certidão do registro, mediante pagamento dos respectivos emolumentos.

§ 4º Caso seja adotada a digitalização de documentos, fica dispensado o arquivamento da via original, que deverá ser devolvida para o apresentante, após o registro.

§ 5º A certidão emitida pela Junta Comercial ou por Oficial de Registro de Títulos e Documentos ou Registro Civil de Pessoa Jurídica tem valor de original, substituindo a apresentação de via original do documento.

Art. 860. Se o registro não puder ser efetuado imediatamente, o Oficial prenotará o título atribuindo-lhe o respectivo número de ordem e informará ao apresentante, por escrito e com recibo, o dia em que o documento estará registrado e disponível ou com a indicação dos motivos pelos quais não o efetuou.

Art. 861. Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito ao apresentante, que, no prazo de trinta dias contados de seu lançamento no protocolo, poderá satisfazê-la ou requerer a suscitação de dúvida.

§ 1º As exigências deverão ser formuladas de uma só vez, de forma clara e objetiva, em papel timbrado, com identificação e assinatura do oficial ou do escrevente responsável.

§ 2º A cópia da nota de devolução, com o recibo do apresentante, será arquivada em pasta segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências e a observância dos prazos.

§ 3º A ocorrência da devolução com exigência será lançada na coluna própria do Livro de Protocolo. Satisfeita a exigência no prazo, o reingresso do título será também lançado na mesma coluna; se o título for reapresentado sem o cumprimento da exigência ou fora do prazo, ele será objeto de outra prenotação.

§ 4º Não satisfeita a exigência nem requerida a suscitação de dúvida no prazo referido neste item, o oficial cancelará a prenotação.

Art. 862. Na hipótese de dúvida, o oficial anotará no Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência de seus termos ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de quinze dias.

Parágrafo único. Certificado o cumprimento do disposto neste item, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

Art. 863. Não havendo impedimento ao registro ou sendo a dúvida julgada improcedente, o oficial o fará, obedecidas as seguintes indicações:

I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;

II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;

VII - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com a indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do requerente do registro.

Art. 864. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, deverão ser juntados aos autos que derem origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado. Quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

§ 1º As averbações serão concentradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas em que foi efetuado o registro do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, vedando-se sua consecução em qualquer outra unidade.

§ 2º Nas averbações, é obrigatória a inserção do número de inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), desde que devidamente efetuada, que passará a integrar o índice.

§ 3º Aplicam-se às averbações, no que couber, as regras do artigo 859 e seguintes.

Art. 865. As averbações referentes às fundações dependerão da anuência do Ministério Público, exceto em se tratando de fundação previdenciária, cuja anuência será dada pelo órgão regulador e fiscalizador vinculado ao Ministério da Previdência Social.

Art. 866. Para o registro dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º da Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980, exigir-se-á a comprovação do pedido de inscrição/autorização no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

Art. 867. Em razão do disposto no Decreto nº 60.459/67, na Resolução nº 81/2002, do Conselho Nacional de Seguros Privados e na Circular nº 127/2000 da Superintendência de Seguros Privados, a previsão supra (Art. 866) não se aplica às hipóteses de registro e averbações relativos às Sociedades Corretoras de Seguros.

Art. 868. Será obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.

Art. 869. É vedado o registro, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de sociedade de advogados.

Art. 870. Nas hipóteses de transferência de sede e demais registros de ato oriundo de outra Comarca, o requerimento deverá estar instruído com certidão, de inteiro teor, dos atos registrados na unidade registral de origem.

~~Art. 871. As publicações da imprensa relacionadas às pessoas jurídicas registradas serão arquivadas por página inteira, no original ou cópia autenticada.~~

Art. 871. As publicações da imprensa relacionadas às pessoas jurídicas registradas poderão ser arquivadas mediante cópia simples, juntamente com o respectivo original, cabendo ao Oficial promover a identificação dos elementos necessários ao registro, podendo efetuar

recortes da publicação para garantir a segurança e confiabilidade do ato registral. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

CAPÍTULO III
DO REGISTRO DE JORNAIS, OFICINAS IMPRESSORAS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

Art. 872. Os pedidos de matrícula serão feitos mediante requerimento, contendo as informações e instruídos com os documentos seguintes:

I - em caso de jornais e outros periódicos:

a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários;

b) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

c) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do proprietário;

d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova de nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

II - em caso de oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova de nacionalidade do administrador e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e sua denominação;

c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros da proprietária, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

III - em caso de empresas de radiodifusão:

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

b) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV - em caso de empresas noticiosas:

a) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do administrador e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração;

c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros da proprietária, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

Art. 873. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada ato deverá corresponder um requerimento.

Art. 874. Verificando o oficial que os requerimentos de averbação estão fora de prazo, ou que os pedidos de matrícula se referem a publicações já em circulação, representará ao Juiz Corregedor Permanente, para considerar sobre a aplicação da multa.

Art. 875. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

Art. 876. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações.

§ 1º O requerente apresentará sua petição em duas vias, com firmas reconhecidas, acompanhada dos documentos exigidos na lei; autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

§ 2º O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a segunda ao requerente.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS DAS SOCIEDADES SIMPLES

Art. 877. Oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas poderão registrar e certificar os livros societários, contábeis e fiscais das sociedades, associações e fundações cujos atos constitutivos neles estejam registrados, ou nas fichas que os substituírem.

§ 1° A autenticação de novo livro far-se-á mediante o exame do registro do livro anterior, que deverá estar devidamente registrado e autenticado.

§ 2° Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por dados poderão ser apresentados a autenticação encadernados ou serão registrados por folha.

§ 3° Quando houver escrituração manual ou eletrônica, os livros serão encadernados para a garantia da sua imutabilidade.

§ 4° Poderão ser registrados livros microfilmados e livros digitais, seja pelo *SPED* da Receita Federal ou outro sistema digital que permita a segurança e imutabilidade.

§ 5° Deverá o Serviço manter controle dos livros registrados mediante vinculação ao número de ordem do livro “A” para cada pessoa jurídica.

§ 6° Se adotado o sistema de fichas físicas ou eletrônicas, poder-se-á registrar os livros societários abrindo-se uma ficha para cada sociedade, e nela fazendo constar os registros subsequentes.

§ 7° O Oficial registrará o termo de abertura e termo de encerramento dos livros apresentados no Livro “A”, fazendo-se as anotações e arquivamento devidos.

§ 8° Após as providências citadas no parágrafo anterior, o Oficial autenticará cada folha do Livro apresentado, podendo ser utilizada chancela mecânica ou carimbo, ficando dispensada a rubrica do Oficial. Preferencialmente, constará do carimbo de autenticação, pelo menos, o número de registro do ato no Livro “A”, ou a data respectiva.

§ 9° É vedado o registro de termo de abertura e termo de encerramento dos livros das pessoas jurídicas mencionadas neste Capítulo no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, exceto se tratar de registro facultativo para simples conservação, nos termos do artigo 127, VII da Lei n°. 6.015/73.

§ 10. Pelo registro mencionado no parágrafo 7° serão devidos os emolumentos discriminados na Tabela 4-B, item 01, alíneas “a” e “b”, independentemente do número de folhas dos livros apresentados, devendo ser consideradas apenas a quantidade de folhas dos termos de abertura e de encerramentos dos respectivos livros, sem prejuízo da cobrança dos emolumentos de anotação e arquivamento.

~~§ 11. Quando da averbação e/ou registro dos demais atos e documentos das pessoas jurídicas, exceto em caso de fundação ou constituição, deve o Oficial Registrador verificar se a~~

~~mesma vem registrando regularmente seus livros societários, contábeis e fiscais. Caso verifique a inexistência ou não regularidade dos mencionados registros, deve exigi-los, previamente, para a prática dos demais atos requeridos, sob pena de ser negado o registro e/ou averbação pretendidos~~**.** (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 878. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros, devendo, no entanto, constar do termo o nome do funcionário responsável pelo ato.

Parágrafo único. Para o registro e a rubrica de livros já escriturados, o interessado deverá requerer por escrito.

LIVRO IV
DO REGISTRO DE IMÓVEIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 879. O Registro de Imóveis é atividade exercida em caráter privado por profissionais do Direito, mediante delegação do Poder Judiciário, outorgada por meio de concurso público de provas e títulos e está sujeito ao regime jurídico e procedimentos estabelecidos na Constituição Federal, na legislação e, subsidiariamente, nos atos normativos os quais definem sua competência, atribuições, organização e funcionamento.

Art. 880. Ao Oficial do Registro de Imóveis cumpre prestar os serviços a seu cargo de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública em que estão investidos, a fim de garantir a autenticidade, publicidade, segurança, disponibilidade e eficácia dos atos jurídicos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos reais sobre imóveis e atividades correlatas.

Art. 881. Serviço prestado de modo adequado é o que atende ao interesse público e corresponde às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança.

Art. 882. Entende-se por atualidade do serviço o uso de métodos, instalações e equipamentos que correspondam a padrões de modernidade e avanço tecnológico, bem como a sua ampliação, na medida das necessidades dos usuários e em apoio ao labor jurídico do registrador e seus prepostos.

Art. 883. Para os fins do disposto no artigo anterior, os Oficiais de Registro de Imóveis adotarão boas práticas de governança corporativa do setor público administrativo e aquelas disseminadas pelas entidades de representação institucional.

Art. 884. Para atender ao princípio da eficiência na prestação do serviço público delegado, recomenda-se ao Oficial do Registro de Imóveis encontrar soluções para dar celeridade e rapidez ao trâmite da documentação a seu cargo, liberando-a, se possível, em prazos inferiores aos máximos assinalados.

Art. 885. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços registrais é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas às atribuições de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços.

Art. 886. Os oficiais de Registro de Imóveis gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

Art. 887. Quando a tramitação do título depender de informações disponíveis na própria unidade de serviço ou em serviços de informações de órgãos oficiais publicadas na Internet, poderá o Oficial obtê-las e certificar a fonte que acessou, evitando-se a devolução do título para cumprimento de exigências. Havendo incidência de taxas ou emolumentos decorrentes dessas providências, não englobados nos valores recolhidos a título de depósito prévio, o pagamento deverá ser feito na retirada do título, desde que a busca das informações onerosas tenha sido previamente autorizada pelo apresentante.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 888. No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos:

a) o registro de:

1. Instituição de bem de família (Livros 2 e 3);
2. Hipotecas legais, judiciais e convencionais (Livro 2);
3. Contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada4 e/ou para fins de exercício de direito de preferência na sua aquisição5 (Livro 2);
4. Penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles (Livro 3);
5. Servidões em geral (Livro 2);
6. Usufruto e uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família (Livro 2);
7. Rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade (Livro 2);
8. Contratos de compromissos de compra e venda, de permuta e de dação em pagamento, de cessão ou promessa de cessão destes, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações (Livro 2);
9. Enfiteuse (Livro 2);
10. Anticrese (Livro 2);
11. Convenções antenupciais e das escrituras públicas que regulem regime de bens dos companheiros na união estável (Livro 3);
12. Cédulas de crédito rural6 (Livro 3);
13. Cédulas de crédito industrial, à exportação e comercial7 (Livro 3);

14. Contratos de penhor rural (Livro 3);
15. Incorporações (Livro 2), instituições (Livro 2), e convenções de condomínio(Livro 3);
16. Contratos de promessa de compra e venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Livro 2);
17. Loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos (Livro 2);
18. Contratos de promessa de compra e venda, cessão e promessa de cessão de terrenos loteados ou desmembrados na forma do Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, e da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, não compreendidos no nº 3 da letra "b", deste item (Livro 2);
19. Citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis (Livro2);
20. Fideicomisso (Livro 2)[31];
21. Julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem, inclusive nos casos de incorporações que resultarem em
22. constituições de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores (Livro 2);
23. Sentenças que, nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas de herança (Livro 2);
24. Atos de entrega de legados de imóveis, formais de partilha e sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento, quando não houver partilha (Livro2)[32];
25. Arrematação e adjudicação em hasta pública (Livro 2);
26. Dote (Livro 2);
27. Sentenças declaratórias de usucapião (Livro 2);

[31]*NOTA: Nos termos do art. 1.951 e ss. do Código Civil, o fideicomisso somente será admitido em favor de herdeiros não concebidos ao tempo da morte do testador, ressalvadas sucessões ocorridas na vigência do Código Civil anterior. O fideicomisso deverá ser mencionado no próprio registro da sucessão.*

[32]*NOTA: A escritura pública de separação ou divórcio e a sentença de separação judicial, divórcio ou que anular o casamento só serão objeto de registro quando versar sobre a partilha de bens imóveis ou direitos reais registrários.*

28. Compra e venda, pura e condicional (Livro 2);
29. Permuta (Livro 2);
30. Dação em pagamento (Livro 2);
31. Transferência de imóvel à sociedade, quando integrar quota social (Livro 2);
32. Doação entre vivos (Livro 2);
33. Desapropriação amigável e sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização (Livro 2);
34. Ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico;
35. Alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel;
36. Imissão provisória na posse, quando concedida à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou às suas entidades delegadas, e respectiva cessão e promessa de cessão;
37. Termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia;
38. Constituição do direito de superfície de imóvel urbano;
39. Contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público;
40. Legitimação de posse;
41. Conversão da legitimação de posse em propriedade, prevista no art. 60 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009;
42. Outros atos, fatos ou títulos previstos em lei ou cuja natureza como ato de registro em sentido estrito seja definida em ato normativo.

b) a averbação de:

1. Convenções antenupciais, das escrituras públicas que regulem regime de bens na união estável e dos regimes de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges ou companheiros, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento ou ao contrato ou reconhecimento judicial da união estável;

2. Extinção dos ônus e direitos reais, por cancelamento;
3. Contratos de promessa de compra e venda, cessões e promessas de cessão a que alude o Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
4. Mudança de denominação e de numeração dos prédios, edificação, reconstrução, demolição e desmembramento de imóveis;
5. Casamento, da alteração de nome por casamento ou por separação judicial, ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro e nas pessoas nele interessadas, inclusive a alteração do regime de bens e da união estável declarada judicialmente ou estabelecida por escritura pública registrada no Livro E do Registro Civil das Pessoas Naturais;
6. Atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
7. Cédulas hipotecárias;
8. Caução e cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;
9. Sentença de separação de dote;
10. Estabelecimento da sociedade conjugal;
11. Cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como constituição de fideicomisso;
12. Decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;
13. Nomes dos logradouros, decretados pelo Poder Público, atuando o cartório de ofício;
14. Escrituras públicas de separação, divórcio e dissolução de união estável, das sentenças de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro;[33]

[33]*NOTA: A escritura pública de separação, divórcio e dissolução de união estável, a sentença de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento será objeto de averbação, quando não decidir sobre a partilha de bens*

15. Rerratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros;
16. Transformação, fusão, cisão e incorporação de sociedades;
17. Arquivamento de documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social;
18. Indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras;
19. Tombamento provisório e definitivo de bens imóveis, declarado por ato administrativo ou legislativo ou por decisão judicial;
20. Restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, em decorrência de ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial específica;
21. Restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural;
22. Certidão expedida com amparo no art. 615-A do Código de Processo Civil;
23. Ordens judiciais e administrativas que determinem indisponibilidades de bens;
24. Contrato de locação, para fins do exercício do direito de preferência;
25. Termo de Securitização de créditos imobiliários, quando submetidos ao regime fiduciário;
26. Notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsória de imóvel urbano;
27. Extinção da concessão de uso especial para fins de moradia;
28. Extinção do direito de superfície do imóvel urbano;
29. Cessão de crédito imobiliário;
30. Destaque de imóvel de gleba pública originária;

dos cônjuges, ou apenas afirmar permanecerem estes, em sua totalidade, em comunhão, atentando-se, neste caso, para a mudança de seu caráter jurídico, com a dissolução da sociedade conjugal e o surgimento do condomínio "proindiviso".

31. Auto de demarcação urbanística;
32. Extinção da legitimação de posse;
33. Extinção da concessão de uso especial para fins de moradia;
34. Extinção da concessão de direito real de uso;
35. Sub-rogação de dívida, da respectiva garantia fiduciária ou hipotecária e da alteração das condições contratuais, em nome do credor que venha a assumir tal condição na forma do disposto pelo art. 31 da Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, ou do art. 347 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), realizada em ato único, a requerimento do interessado instruído com documento comprobatório firmado pelo credor original e pelo mutuário (portabilidade);
36. Vínculo de área à Cota de Reserva Ambiental – CRA.
37. Instrumento ou termo de instituição da servidão ambiental.
38. Número de inscrição do imóvel rural no Cadastro Ambiental Rural.
39. Informação de classificação da área, pelo Órgão competente, como Área Contaminada sob Investigação (ACI);
40. Informação de classificação da área, Órgão competente, como Área Contaminada com Risco Confirmado (ACRi);
41. Informação de classificação da área, pelo Órgão competente, como Área Reabilitada para o Uso Declarado (AR);
42. Demais atos previstos em lei, as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro.

Art. 889. Todos os atos enumerados no artigo supra são obrigatórios e deverão ser efetuados no cartório da situação do imóvel, salvo as averbações, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição, e os registros relativos a imóveis situados em comarcas ou circunscrições limítrofes, que serão feitos em todas elas, devendo constar dos registros tal ocorrência.

§ 1º O acesso ao fólio real de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais dependerá de apresentação de memorial descritivo

elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA, observados os prazos regulamentares.

§ 2º A descrição precária do imóvel rural, desde que identificável como corpo certo, não impede o registro de sua alienação ou oneração, salvo quando sujeito ao georreferenciamento ou, ainda, quando a transmissão implique atos de parcelamento ou unificação, hipóteses em que será exigida sua prévia retificação.

§ 3º O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado na serventia, juntamente com os documentos que instruíram o título apresentado para registro/averbação.

§ 4º Para os fins e efeitos do parágrafo 2º do artigo 225 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do parágrafo 3º do artigo 176 e do parágrafo 3º do artigo 225 da mesma lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independerá de novo memorial descritivo.

§ 5º Na hipótese de compensação de Reserva Legal, a servidão ambiental deve ser averbada na matrícula de todos os imóveis envolvidos.

§ 6º Os órgãos responsáveis legalmente pelas áreas contaminadas devem proceder às averbações referidas no art. 888, alínea “b”, itens 39, 40 e 41, que também poderão ser realizadas mediante provocação de qualquer pessoa.

§ 7º A averbação prevista no art. 888, alínea “b”, item 39, deve conter a informação da contaminação identificada.

§ 8º A averbação prevista no art. 888, alínea “b”, item 40, deve conter a informação sobre os riscos identificados na Avaliação de Risco.

§ 9º A averbação prevista no art. 888, alínea “b”, no item 41, deve indicar o conteúdo do Termo de Reabilitação para o Uso Declarado, com menção expressa ao uso para o qual a AR foi reabilitada, além da localização e tempo de vigência das medidas de controle institucional e de engenharia implantadas.

§ 10. As averbações referidas no art. 888, alínea “b”, nos itens 39, 40 e 41, quando requestadas por órgãos da administração pública, serão feitas de ofício pelo Oficial do Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, nos termos do art. 6º, da Lei Estadual nº. 1.805/2006.

Art. 890. O Registro de Imóveis poderá registrar a ação expropriatória em nome do expropriante, mediante certidão da imissão provisória na posse do imóvel ou mandado judicial, e, subsequentemente, registrar os instrumentos de cessão ou promessa de cessão a terceiros, relativos à ação.

Parágrafo único. Feitos os registros aludidos neste artigo, poderão ser registrados os instrumentos referidos em lei, para edificações em condomínio.

Art. 891. O registro de citação para ação real ou pessoal reipersecutória será feito no cartório da situação do imóvel, à vista de mandado judicial, tomando-se o valor dado à causa, para efeito de registro.

Art. 892. Para a prática dos atos de registro (*sentido lato*) é vedada a imposição de requerimento escrito, salvo se esta forma tiver previsão legal.

§ 1º Nas hipóteses em que for exigida a forma escrita, poderá o requerimento ser elaborado pelo usuário, situação que não ensejará a incidência do item 6, da Tabela 6-G, da Lei de Emolumentos do Estado do Acre.

§ 2º Nos casos em que a solicitação escrita seja exigível e elaborada pelo Registrador ou seu preposto, bem ainda, quando os pedidos formulados se associarem a um título único apresentado, será devida a cobrança de apenas um requerimento.

CAPÍTULO III
DO DESMEMBRAMENTO DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Art. 893. O desmembramento territorial posterior ao registro, com criação de novo Serviço com atribuição de registro de imóveis, ou ainda, no caso de imóveis que estejam registrados em serventias não correspondentes à circunscrição geográfica, deverá ser aberta nova matrícula no serviço registral criado ou o competente.

§ 1º Enquanto não houver matrícula aberta no novo ou no Serviço competente, as averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem, perante o Serviço de origem.

§ 2º O desmembramento territorial posterior ao registro não implica a repetição deste no novo Serviço.

Art. 894. Para a transferência da matrícula, exigir-se-á a certidão atualizada, comprobatória do registro precedente e da existência ou inexistência de ônus, para fins de abertura de matrícula no novo ou no Serviço competente.

§ 1º A certidão prevista no caput valerá por 30 (trinta) dias.

§ 2º Efetuado o registro, arquivar-se-á a certidão no Serviço.

§ 3º A validade da certidão prevista no §1º do *caput* deste artigo será verificada no momento em que o documento for apresentado ao Oficial do registro, ainda que o ato do registro seja praticado em data posterior, desde que inexistam outras exigências legais a serem cumpridas pelo requerente, diante do que dispõe o art. 205 da Lei Federal nº 6.015/73.

§ 4º O Serviço do Registro de Imóveis, criado mediante desmembramento territorial de outros Serviços já existentes ou competentes, comunicará a abertura da nova matrícula para efeitos de averbação do seu encerramento no serviço primitivo, no prazo de 05 (cinco) dias, por meio do malote digital ou dos correios, indicando o número da matrícula aberta em sua serventia e o número da matrícula correspondente ao serviço anterior ou competente, bem como a completa caracterização do imóvel.

§ 5º Essa comunicação poderá efetivar-se por certidão ou mediante ofício, contendo a completa caracterização do imóvel e dados concernentes ao seu registro.

§ 6º O Serviço do novo registro nada cobrará pela comunicação, ressalvadas as despesas postais com a remessa.

§ 7º O Serviço do registro anterior titulará direito a exigir emolumentos referentes ao protocolo e averbação, que serão cobrados pelo Serviço do novo registro, podendo os valores devidos ser depositados ou transferidos em conta bancária do Titular do Serviço. O Serviço do novo registro remeterá o comprovante de pagamento junto com a comunicação.

§ 8º O Serviço do registro anterior (primitivo), recebidos a comunicação e os emolumentos, fará a devida averbação, considerando-se encerrado o registro antecedente, sem qualquer averbação adicional.

§ 9º O acervo do antigo Serviço permanecerá na antiga Serventia, devendo constar apenas a averbação de encerramento da matrícula.

§ 10. Os Registradores manterão em seus arquivos os comprovantes das comunicações expedidas e recebidas a que se referem os parágrafos anteriores.

Art. 895. Na designação genérica de registro, consideram-se englobadas a inscrição e a transcrição a que se referem às leis civis.

CAPÍTULO IV
DOS LIVROS, SUA ESCRITURAÇÃO E PROCESSO DO REGISTRO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 896. Haverá no Registro de Imóveis, além dos livros comuns a todas as serventias, 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.

§ 1º Os Livros 2, 3, 4, e 5 serão escriturados mecanicamente ou por processador de texto, na forma de fichas. O Livro nº 1 (Protocolo) poderá ser escriturado eletronicamente em bases de dados relacionais, desde que contenham os requisitos previstos para o sistema de registro eletrônico (Lei nº 11.977/2009), devendo ser emitidos, diariamente, relatórios impressos. Os livros 4, 5 e o Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros poderão adotar sistema informatizado de base de dados.

§ 2º Entende-se por escrituração eletrônica a escrituração dos atos registrais em mídia totalmente eletrônica.

§ 3º A migração para escrituração eletrônica será feita de forma gradativa, nos prazos e condições previstos na Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, em seu regulamento e normas da Corregedoria-Geral da Justiça, sempre atendidos os critérios de segurança da informação.

§ 4º Até a implantação plena do sistema de registro eletrônico, a escrituração em meio eletrônico, sem impressão em papel, restringe-se aos indicadores reais e pessoais, controle de

títulos contraditórios, certidões e informações registrais e ao cadastro de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, mantidos os demais livros na forma e modelos previstos na Lei nº 6.015/1973.

§ 5º O Livro 2 de Registro Geral e o Livro 3 de Registro Auxiliar serão compostos por fichas, escrituradas nos termos do Parágrafo único, do art. 173, da Lei nº 6.015/1973.

§ 6º As fichas deverão ser escrituradas com esmero, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes, vedada a sua plastificação.

§ 7º As fichas deverão possuir dimensões que permitam a extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento, podendo ser utilizadas cores distintas para facilitar sua visualização.

Art. 897. As fichas dos Livros n° 2 e nº 3 deverão ser autenticadas (assinadas) pelo oficial ou quem o substitua. Os atos assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado podem ser substituídos pelo oficial.

Seção II
Da Recepção de Títulos

Art. 898. A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado onde declare ter ciência de que a apresentação do título na forma escolhida não implica prioridade e preferência dos direitos, cujo requerimento será arquivado em pasta própria.

§ 1º Quando o requerimento for elaborado pelo usuário é vedada a cobrança de emolumentos previstas no item 6, da Tabela 6-G, da Lei de Emolumentos do Estado do Acre.

§ 2º Fica dispensado o reconhecimento de firma da assinatura consignada no requerimento previsto no *caput* deste artigo, desde que assinado na presença do registrador ou de seu preposto.

Art. 899. Deverá ser fornecido ao apresentante recibo-protocolo de todos os documentos ingressados para exame e cálculo.

Art. 900. O recibo-protocolo de títulos ingressados na serventia apenas para exame e cálculo deverá conter a natureza do título, o nome do apresentante, a data em que foi expedido, a data prevista para a devolução e a expressa advertência de que não implica prioridade prevista no artigo 186, da Lei n° 6.015/73.

Art. 901. É vedado lançar no Livro n° 1 – Protocolo – e prenotar títulos apresentados exclusivamente para exame e cálculo.

Art. 902. Deverá o Registrador proceder ao exame do título apresentado visando ao cálculo integral dos emolumentos, expedindo ao interessado documento constando o valor dos emolumentos decorrente do registro ou averbação pretendida pelo requerente.

§ 1º Na hipótese das informações concernentes ao cálculo dos emolumentos restarem prejudicadas pela falta de documentos entre os apresentados, a circunstância deverá ser expressamente mencionada.

§ 2º Após a devolução do título ao apresentante, o requerimento e o recibo de entrega devem ser arquivados na Serventia Extrajudicial, podendo tais documentos ser armazenados em mídia digital.

Art. 903. Os títulos apresentados para registro deverão conter a perfeita identificação das pessoas nele envolvidas, em atendimento ao princípio da Especialidade Subjetiva.

Seção III
Do Livro nº 1 – Protocolo

Art. 904. O Livro Protocolo servirá para o apontamento (prenotação) de todos os títulos apresentados diariamente, com exceção daqueles que o tiverem sido, a requerimento expresso do interessado, apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

Art. 905. O Livro Protocolo será escriturado, mesmo quando eletronicamente, em colunas ou campos, das quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

I - número de ordem, que seguirá indefinidamente;
II - data da apresentação, apenas no primeiro lançamento;
III - nome do apresentante;
IV - natureza formal do título;
V - atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data;
VI - devolução com exigência e sua data;
VII - data de reingresso do título, se na vigência da prenotação.

§ 1º Apresentado ao cartório o título, este será imediatamente protocolizado e tomará o número de ordem que lhe competir, em razão da sequência rigorosa de sua apresentação, com exceção dos recepcionados para mero exame de cálculo.

§ 2º A cada título corresponderá um número de ordem do protocolo, independentemente da quantidade de atos que gerar. Após cada apontamento será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte.

§ 3º Sendo um mesmo título em várias vias, o número do protocolo será apenas um.

§ 4º Nenhuma exigência fiscal, ou dúvida, obstará a apresentação de um título e o seu lançamento no Protocolo, com o respectivo número de ordem, salvo o depósito prévio de emolumentos, nas hipóteses em que há incidência deste.

§ 5º É vedada a cobrança multíplice de prenotação (protocolo), nas hipóteses que os atos a serem praticados se associem a um título único apresentado.

Art. 906. Para efeito de atualização monetária em documentos apresentados para registro será utilizado o sistema de atualização disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou na falta desse, outro que seja capaz de substituí-lo.

Art. 907. Para o controle da tramitação simultânea de títulos contraditórios ou excludentes de direitos sobre o mesmo imóvel, o oficial deverá se utilizar de mecanismos informatizados, admitindo-se concomitante controle por meio de lançamento em fichas nos indicadores pessoal e real.

Art. 908. As fichas serão inutilizadas à medida que os títulos correspondentes forem registrados ou cessarem os efeitos da prenotação.

Art. 909. Deverá ser fornecido às partes recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro 1 – Protocolo, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, nos títulos em tramitação, salvo os títulos que forem encaminhados por meio da Central Registradores de Imóveis, os quais terão regramento próprio.

§ 1º O recibo-protocolo deverá conter, necessariamente, nomes do apresentante, das partes, a natureza do título, o valor do depósito prévio, a data em que foi expedido, a data prevista para eventual devolução do título com exigências, a data prevista para a prática do ato, a data em que cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, bem ainda o número do protocolo.

§ 2º Quando ocorrer protocolo tradicional de título em papel, uma via da nota de exigência será mantida em cartório para entrega concomitante com a devolução do título e dos valores correspondentes ao depósito prévio.

§ 3º Na hipótese do documento, uma vez prenotado, não puder ser registrado, ou o apresentante desistir do seu registro, será restituído o montante previamente depositado, deduzida a quantia correspondente às buscas e à prenotação, nos termos do art. 14, da Lei Estadual nº. 1.805/2006.

§ 4º Cópias das notas de devolução serão arquivadas em ordem cronológica para o controle da formulação de exigências e da observância do prazo legal. O arquivamento poderá ser feito por documentos eletrônicos derivados de digitalização simples, por meio de *scanner* ou equipamento similar (dispensada autenticação), mas que permitam a preservação das informações e a transmissão, em condições de uso imediato, ao sucessor da delegação.

Art. 910. A ocorrência de devolução com exigência, após a elaboração da nota, será imediatamente lançada na coluna própria do Livro Protocolo; reingressando o título no prazo de vigência da prenotação, será objeto do mesmo lançamento, em coluna própria, recebendo igual número de ordem.

Art. 911. A entrega do título ao apresentante, com registro ou exigência, deverá ficar documentada na Serventia, exigindo-se recibo, salvo nos casos em que o título tenha sido encaminhado por meio da Central Registradores de Imóveis, os quais terão regramento próprio.

§ 1º Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio.

§ 2º As cópias das notas de exigências e os comprovantes de entrega do título e de restituição do depósito prévio ao apresentante deverão permanecer arquivados pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser substituídos por microfilmagem ou digitalização.

Art. 912. O Protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser impresso.

Art. 913. A escrituração e subscrição do Protocolo incumbe ao Oficial, seus substitutos ou escreventes autorizados.

Art. 914. O Protocolo deverá possuir termo diário de encerramento mencionando-se os números dos títulos protocolados.

Art. 915. É dispensável lavrar-se termo diário de abertura do Protocolo.

Art. 916. Na coluna "natureza formal do título", bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de ato judicial. Apenas estes últimos deverão ser identificados por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação etc.).

Art. 917. Na coluna destinada à anotação dos atos formalizados, serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros n°s 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro ou outras ocorrências do procedimento registral (Exemplos: R. 1/457; Av. 4/1950; R. 758; Av.1 na T. 3.789-L3D; dúvida suscitada; prenotação prorrogada; prenotação cancelada).

§ 1º Quando o Livro Protocolo for escriturado por sistema informatizado com impressão do termo de encerramento diário e não houver possibilidade de lançamento do resultado do procedimento registral, seu lançamento será realizado no termo de encerramento do dia em que for praticado, mediante remissão da data para facilitar sua localização.

§ 2º O mesmo procedimento deverá ser observado na escrituração eletrônica do Livro Protocolo, hipótese em que a remissão às datas e aos atos será feita na base de dados, nos campos respectivos.

Art. 918. O número de ordem determinará a prioridade do título.

Art. 919. Em caso de permuta, e pertencendo os imóveis à mesma circunscrição, serão feitos os registros nas matrículas correspondentes, sob um único número de ordem no Protocolo, ainda que apresentado título em mais de uma via.

Art. 920. No caso de prenotações sucessivas de títulos contraditórios ou excludentes, criar-se-á uma fila de precedência. Cessados os efeitos da prenotação, poderá retornar à fila, mas após os outros, que nela já se encontravam no momento da cessação.

§ 1º O exame do segundo título subordina-se ao resultado do procedimento de registro do título que goza da prioridade. Somente se inaugurará novo procedimento registrário, ao cessarem os efeitos da prenotação do primeiro. Nessa hipótese, os prazos ficarão suspensos e se contarão a partir do dia em que o segundo título assumir sua posição de precedência na fila.

Art. 921. É dever do Registrador proceder ao exame exaustivo do título apresentado. Havendo exigências de qualquer ordem, deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara e objetiva, em formato eletrônico ou papel timbrado do cartório, com identificação e assinatura do preposto responsável, para que o interessado possa satisfazê-las ou requerer a suscitação de dúvida ou outro procedimento administrativo previsto em lei ou norma da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 1º A nota de exigência deve conter a exposição das razões e dos fundamentos em que o Registrador se apoiou para qualificação negativa do título, vedadas justificativas de devolução com expressões genéricas, tais como "*para os devidos fins*", "*para fins de direito*" e outras congêneres.

§ 2º Ressalva-se a emissão de segunda nota de exigência, exclusivamente, na hipótese de cumpridas as exigências primitivamente formuladas, surgirem elementos que não constavam do título anteriormente qualificado ou em razão do cumprimento parcial das exigências formuladas anteriormente.

§ 3º Elaborada a nota de exigência, seu conteúdo será imediatamente postado na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), caso a Serventia Extrajudicial já esteja integrada à referida Central, admitidas funcionalidades de envio de avisos por *e-mail*.

Art. 922. Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não podendo satisfazê-la, será o título, por requerimento desse e com a declaração de dúvida, remetido ao Juízo competente para dirimi-la, observando-se as seguintes orientações:

I - o título será prenotado;

II - será anotada, na coluna "atos formalizados", à margem da prenotação, a observação "dúvida suscitada", reservando-se espaço para anotação do resultado;

III - após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas;

IV - 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;

V - certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao Juízo competente, acompanhadas do título, mediante carga.[34]

§ 1º Ocorrendo suscitação diretamente pelo interessado (Dúvida Inversa), assim que o Oficial a receber do Juízo para informações, deverá prenotar o título e observar o disposto nos itens II e III deste artigo[35].

§ 2º Caso o requerimento tenha sido instruído apenas com cópia do título, mesmo autêntica, o procedimento deverá ser convertido em diligência, para juntada do original, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de arquivamento.

---

[34]*Nota: Se a suscitação da dúvida for eletrônica, o registrador digitalizará as razões da dúvida, o título e os documentos que o acompanham, informará se lhe foi apresentada a via original do título e a arquivará em ordem cronológica no classificador "Títulos das dúvidas registrais eletrônicas" até o trânsito em julgado. Sempre que o juiz reputar necessário, solicitará ao registrador que lhe apresente a via original do título, a qual não poderá ser desentranhada do classificador sem prévia autorização judicial.*

[35]*Nota: Suscitada por meio eletrônico, o Juízo dará ciência dos termos e da data da suscitação ao oficial de registro e aguardará a apresentação dos motivos da recusa do registro. O suscitante encaminhará ao registrador a via original do título em cinco dias contados da data do protocolo da dúvida, sob pena de arquivamento. Ao receber o título, o registrador o prenotará, dará recibo ao apresentante e, no prazo de 15 dias, informará ao Juízo se lhe foi apresentada a via original do título dentro do prazo e as razões da recusa.*

Se o interessado no registro não tiver advogado constituído, poderá apresentar a petição em meio físico no distribuidor do Fórum, onde será protocolada, digitalizada, e destruída após a formação do processo eletrônico. Os documentos que instruem a petição, o título recusado pelo registrador inclusive, serão apresentados em cópia, não cabendo ao distribuidor esse exame. Distribuída a dúvida, o suscitante encaminhará a via original do título ao registro de imóveis nos termos do parágrafo acima. As petições intermediárias em meio físico serão apresentadas diretamente no Ofício Judicial competente, que a digitalizará e a inserirá no processo eletrônico.

§ 3º No caso de irresignação parcial contra as exigências, o procedimento deverá ser convertido em diligência, ouvindo-se, no prazo igual e sucessivo de 10 (dez) dias, o Oficial do Registro de Imóveis e o suscitante, para que seja definido o objeto da dissensão, vedado o cumprimento de exigências durante o procedimento. Não havendo manifestação do requerente, o procedimento será arquivado, cancelada a prenotação do título, se houver.

§ 4º O registrador dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação das razões da dúvida, a contar do protocolo do pedido de suscitação, ou do recebimento dos autos de dúvida inversa. Tratando-se de dúvida inversa eletrônica, o prazo será contado na forma da “nota de referência” consignada no § 1º deste artigo.

§ 5º Se o interessado não impugnar a dúvida, será ela, ainda assim, julgada por sentença do Juiz Corregedor Permanente.

§ 6º Impugnada a dúvida, com os documentos que o interessado apresentar, será ouvido o Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 7º O Juiz Corregedor Permanente, diante da relevância do procedimento de dúvida e da finalidade da função pública notarial, poderá, antes da prolação da sentença, admitir a intervenção espontânea do tabelião de notas que lavrou a escritura pública objeto da desqualificação registral ou solicitar, por despacho irrecorrível, de ofício ou a requerimento do interessado, a sua manifestação facultativa, no prazo de 15 (quinze) dias de sua intimação.

§ 8º A intervenção tratada no parágrafo anterior independe de representação do tabelião por advogado, de oferecimento de impugnação e não autoriza a interposição de recurso.

§ 9º Se não forem requeridas diligências, o Juiz Corregedor Permanente proferirá decisão no prazo de 15 (quinze) dias, com base nos elementos constantes dos autos.

§ 10. Da sentença que julgar a dúvida, poderão interpor apelação, com efeitos devolutivo e suspensivo, o interessado, o Ministério Público e o terceiro prejudicado.

At. 923. Transitada em julgado a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

I - se for julgada procedente, assim que tomar ciência da decisão, a consignará no Protocolo e cancelará a prenotação;

II - se for julgada improcedente, procederá ao registro quando o título for reapresentado e declarará o fato na coluna de anotações do Protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

~~Art. 924. Aos Juízes Corregedores Permanentes sempre caberá comunicar aos cartórios o resultado da dúvida, após seu julgamento definitivo.~~

Art. 924. Os Juízes Corregedores Permanentes deverão comunicar as serventias extrajudicias e a Corregedoria Geral da Justiça sobre o resultado da suscitação de dúvida, após seu julgamento definitivo. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 1, de 3.1.2020)

I - as comunicações serão monitoradas e arquivadas pela Gerência de Fiscalização Extrajudicial através de criação de processo eletrônico específico para essa finalidade. (Incluído pelo Provimento COGER nº 1, de 3.1.2020)

II - se a Gerência de Fiscalização Extrajudicial constatar que a decisão administrativa de suscitação de dúvidas estiver em desarmonia com a legislação ou com outras decisões administrativas proferidas por Juízes Corregedores Permanentes, certificará o fato e juntará as respectivas decisões, com posterior remessa ao Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça para deliberação. (Incluído pelo Provimento COGER nº 1, de 3.1.2020)

Art. 925. O prazo para exame, qualificação e devolução do título, com exigências ou registro, será de 15 (quinze) dias, contados da data em que ingressou na serventia.

§ 1º Caso ocorram dificuldades na qualificação registral em razão da complexidade, novidade da matéria, ou volume de títulos apresentados em um mesmo dia, o prazo poderá ser

prorrogado, somente por uma vez, até o máximo de 10 (dez) dias, desde que emitida pelo Oficial nota escrita e fundamentada a ser arquivada ou digitalizada com a documentação de cada título.

§ 2º As disposições acima não se aplicam às hipóteses de prazos previstos em lei ou decisão judicial.

§ 3º Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o Oficial, depois de prenotá-lo, aguardará, durante 30 (trinta) dias, que os interessados na primeira promovam o registro. Esgotado o prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado.

Art. 926. Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

Art. 927. Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados sob número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, 1 (um) dia útil.

Art. 928. O disposto nos artigos 926 e 927 supra não se aplica às escrituras públicas da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem taxativamente a hora de sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar.

Art. 929. Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, salvo prorrogação por previsão legal ou normativa, se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no livro protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender as exigências legais. Na contagem do prazo exclui-se o primeiro e inclui-se último dia, não se postergando os efeitos para além da data final, ainda que esta ocorra em sábado, domingo ou feriado.

§ 1º Será prorrogado o prazo da prenotação nos casos dos artigos 189, 198 e 260 da Lei nº 6.015/73 e artigo 18 da Lei n° 6.766/79, bem como nos casos de procedimento de retificação administrativa bilateral na forma do artigo 213, II, da Lei nº 6.015/73, de regularização fundiária e de registro dos títulos dela decorrentes, quando houver expedição de notificação,

publicação de edital, audiência de conciliação e remessa ao juízo corregedor permanente para decidir impugnação.

§ 2º Será também prorrogado o prazo da prenotação se a protocolização de reingresso do título, com todas as exigências cumpridas, acontecer na vigência da força da primeira prenotação.

Art. 930. 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.

Art. 931. Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo escrevente expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos.

Art. 932. Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes, serão declarados, resumidamente, o número e a data da prenotação, os atos praticados, bem como serão discriminados os valores correspondentes aos emolumentos, custas e contribuições, podendo ser englobados sob a rubrica "Tributos".

Seção IV
Livro nº 2 – Registro Geral

Art. 933. O Livro nº 2 será destinado à matrícula dos imóveis onde serão lançados os registros e as averbações dos atos inscritíveis atribuídos ao Registro de Imóveis e não atribuídos ao Livro nº 3.

Art. 934. No preenchimento das fichas das matrículas que comporão o Livro nº 2 de Registro Geral, serão observadas as seguintes normas:

I – a ficha da matrícula deverá conter a expressão “Livro 2 – Registro Geral” e a identificação da respectiva unidade de registro de imóveis;

II – no alto da face do anverso de cada ficha serão lançados o número da matrícula, o da ficha e a data de abertura desta; no verso apenas o número da matrícula e o da ficha, com a informação de tratar-se de seu verso;

III – no espaço restante da ficha e em seu verso serão lançados por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e as averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado;

IV – ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé da ficha, expressão que indique que essa continua no verso;

V – se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) na base do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "*continua na ficha nº__*";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (ex: matrícula nº 325 – Ficha nº 2, matrícula nº 325 – ficha nº 3, e assim sucessivamente);

VI – cada lançamento de registro será precedido pela letra “R” e o de averbação pelas letras “AV”, seguindo-se o número sequencial do ato e o da matrícula. O número do ato será lançado por rigorosa ordem sequencial, de sorte que se inicia no número 1 e se segue ao infinito (exemplos: R. 1/780; R. 2/780;AV. 3/780; AV. 4/780; R.5/780; AV. 6/780 e assim, sucessivamente);

VII – é opcional a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ato;

VIII – no registro ou na averbação será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado e a data em que o ato é praticado;

IX – na matrícula não poderá ser feito qualquer lançamento sob a rubrica de "certidão", "anotação" ou "observação", visto que o ato deve ser unicamente de registro (R) ou averbação (AV), inexistindo previsão legal para lançamento diverso;

X – a cada imóvel deve corresponder uma única matrícula (ou seja, um imóvel não pode ser matriculado mais de uma vez) e a cada matrícula deve corresponder um único imóvel (isto é, não é possível que a matrícula descreva e se refira a mais de um imóvel). Caso haja mais de uma descrição para o mesmo imóvel no sistema de transcrição, ou na circunscrição imobiliária

anterior, antes da abertura de nova matrícula, deverá ser promovida sua unificação. Em caso dos imóveis não serem contíguos, promover-se-á o desmembramento na forma prevista em lei.

Art. 935. Todo imóvel objeto de título a ser registrado deve estar matriculado no Livro 2 de Registro Geral. Caso o imóvel não tenha matrícula própria, esta será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou, ainda:

I - quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo Livro de Transcrição das Transmissões e neste não houver espaço, à margem da qual será anotada a abertura da matrícula, desde que o imóvel esteja em área da competência registral da mesma serventia, ainda que precária a descrição do imóvel, desde que se refira ao imóvel em sua integralidade;

II - nos casos de fusão de matrículas e unificação de imóveis;

III - a requerimento do proprietário.

Art. 936. É facultada a abertura de matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, nas seguintes hipóteses:

I - para cada lote ou unidade de uso exclusivo, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou condomínio edilício;

II - no interesse do serviço.

Art. 937. A matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior. Se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada certidão expedida há no máximo 30 (trinta) dias pelo respectivo cartório, a qual ficará arquivada, de forma a permitir fácil localização.

§ 1º Se na certidão referida no *caput* constarem ônus ou ações, o oficial fará a abertura da matrícula e em seguida (AV. 1) averbará sua existência, consignando sua origem, natureza e valor, o que ocorrerá, também, quando o ônus estiver lançado no próprio cartório. Por tais

averbações não são devidos emolumentos e custas, visto tratar-se de mera transcrição de ato já praticado outrora.[36]

§ 2º Devendo a matrícula compreender o imóvel em sua integralidade, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

§ 3º Será, igualmente, irregular a abertura de matrícula de parte do imóvel, sobre a qual tenha sido instituída servidão, que, corretamente, deverá ser registrada na matrícula do imóvel todo.

§ 4º O ônus que gravar parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

§ 5º É vedado constar da matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste do registro anterior.

Art. 938. Facultativamente a qualquer momento e obrigatoriamente por ocasião do ato a ser praticado na vigência destas normas, o Oficial do Registro de Imóveis transportará a matrícula do sistema de livros encadernados para o de fichas, observando a sequência numérica atual do sistema de fichas (observância da ordem cronológica do sistema de fichas). O Oficial transcreverá os atos constantes da matrícula ou somente os direitos vigentes. Nessa hipótese, logo após a descrição do imóvel deverão ser consignados os titulares de domínio e seus títulos aquisitivos e em seguida averbará a existência de ônus, quando houver, mantendo rigorosa ordem sequencial dos atos, com remissão à margem da matrícula no livro.

§ 1º Na hipótese de existirem matrículas com o mesmo número de ordem no sistema de fichas, ainda que seguido da oposição de letra do alfabeto ou da grafia “TR”, deverá o Oficial de Registro de Imóveis deflagrar providências visando ao saneamento da referida duplicidade, conservando-se a matrícula com numeração mais antiga no sistema de fichas – observância da

Nota [36]: Regra análoga à disposta no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado de São Paulo (Capítulo XX, Seção III, Subseção IV, Item 56.1)

sequência cronológica do Livro 2 –, promovendo a retificação da matrícula mais recente, renumerando-a com número da sequência atual, fazendo as respectivas averbações concernentes ao equívoco do procedimento registral em ambas as matrículas.

§ 2º Até a publicação deste provimento, manter-se-ão as medidas até então adotadas pelos Oficiais de Registro de Imóveis voltadas ao saneamento da duplicidade de matrículas e organização do sistema de fólio real, salvo se houver manifesta determinação da Corregedoria-Geral da Justiça em sentido contrário.

§ 3º Para controle das matrículas que tiveram sua numeração retificada em razão de erro de procedimento descrito no parágrafo anterior, o Oficial de Registro, para além das remissões nas matrículas, manterá relação atualizada contendo o número anterior e o atual, a fim de facilitar consultas no âmbito da Serventia acerca das medidas adotadas.

§ 4º. Em caso de dúvidas acerca do procedimento previsto no § 1º, poderá o Oficial de Registro formular consulta à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 939. São requisitos da matrícula:

I - o número da 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 ou de condomínio edilício, o número do registro ou inscrição do loteamento ou da instituição e especificação do condomínio.

Art. 940. A identificação e caracterização do imóvel compreendem:

I – se urbano:

a) a localização e nome do logradouro para o qual faz frente;

b) o número, quando se tratar de prédio; ou, sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; ou número do lote e da quadra, se houver;

c) a designação cadastral, se houver.

I – se rural, o código do imóvel e os dados constantes do CCIR, a localização e denominação;

II – as confrontações, inadmitidas expressões genéricas, tais como "com quem de direito", ou "com sucessores" de determinadas pessoas, que devem ser excluídas, se existentes no registro de origem;

III – a área do imóvel.

§ 1º É obrigatória a apresentação do certificado de cadastro dos imóveis rurais, transcrevendo-se, na matrícula, os elementos dele constantes (área, módulo, fração mínima de parcelamento).

§ 2º A descrição georreferenciada constante do memorial descritivo certificado pelo INCRA será averbada para o fim da alínea “a” do item 3 do inciso II do parágrafo 1º do artigo 176 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, mediante requerimento do titular do domínio nos termos do parágrafo 5º do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares na forma do parágrafo 6º do mesmo artigo, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.

§ 3º Não sendo apresentadas as declarações constantes do parágrafo 6º e a certidão prevista no parágrafo 1º, ambos do artigo 9º do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002, o Oficial, caso haja requerimento do interessado nos termos do inciso II artigo 213 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, providenciará o necessário para que a retificação seja processada na forma deste último dispositivo.

Art. 941. Para os fins do disposto no art. 225, § 2º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, entende-se por "caracterização do imóvel" apenas a indicação, as medidas e a área,

não devendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou que atualizem nomes de confrontantes, respeitado o princípio da continuidade.

§ 1º Entende-se ocorrer atualização de nomes de confrontantes quando, nos títulos, houver referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

§ 2º Não será considerada irregular a abertura de matrícula que segue os dados existentes no registro anterior (matrícula por transporte), bem como o registro do título subsequente, quando houver coincidência entre os dados.

Art. 942. Sempre que possível, nos títulos devem ser mencionados, como confrontantes, os próprios prédios e não os seus proprietários.

Art. 943. Se, por qualquer motivo, não constarem, do título e do registro anterior, os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel, poderão os interessados, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

Art. 944. A qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá ao seu nome civil completo, sem abreviaturas, nacionalidade, estado civil, profissão, residência e domicílio, número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), número do Registro Geral (RG) de sua cédula de identidade ou, à falta deste, sua filiação e, sendo casado, o nome e qualificação do cônjuge, o regime de bens no casamento e se esse foi realizado antes ou depois da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977.

§ 1º Sendo o proprietário casado sob regime de bens diverso do legal, deverá ser mencionado o número do registro do pacto antenupcial no Cartório de Registro de Imóveis competente, ou o dispositivo legal impositivo do regime, bem como na hipótese de existência de escritura pública que regule o regime de bens dos companheiros na união estável.

§ 2º As partes serão identificadas por seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, ou que não coincidam com as que constem dos registros imobiliários

anteriores (p. ex: que também assina e é conhecido) a não ser que tenham sido precedentemente averbadas no Registro Civil das Pessoas Naturais e sejam comprovadas por certidão ou que de outra forma o oficial constate tratar-se da mesma pessoa.

§ 3º Deverá ser sempre indicado o número de inscrição no CPF, sendo obrigatório para as pessoas físicas participantes de operações imobiliárias, até mesmo na constituição de garantia real sobre imóvel, inclusive das pessoas físicas estrangeiras, ainda que domiciliadas no exterior (Instrução Normativa RFB nº864, de 25 de julho de 2008, Art. 3º, IV e XII, "a").

§ 4º Nos registros de imóveis, em até 90 (noventa) dias da publicação deste Provimento, o Registrador ficará obrigado a capturar leitura biométrica digital e imagem facial do proprietário do imóvel no sistema eletrônico, ressalvadas as serventias deficitárias, que deverão se adequar no prazo de 1 (um) ano, ficando estabelecido que a coleta de dados biométricos não invalida os registros existentes na Serventia. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 5º Como medida preventiva, é facultada a identificação biométrica dos proprietários de imóveis com registros existentes na Serventia, anteriores à vigência deste Provimento, necessitando aqueles, para realizarem a identificação, apresentar os seguintes documentos: (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

a) Comprovante de residência, na via original;

b) Cópia autenticada do RG e CPF dos proprietários;

c) Original ou cópia autenticada da certidão de casamento ou nascimento se solteiro, devidamente atualizada, emitida a menos de 90 (noventa) dias;

d) Requerimento para o cadastro biométrico, devidamente assinado com firma reconhecida ou na presença de um dos funcionários do balcão de atendimento.

§ 6º A coleta da impressão digital será realizada por meio de sensor de alta precisão que, após converter e armazenar os traços da superfície da digital como um dado numérico

criptografado, será gravada em um banco de dados, em conjunto com o registro do imóvel que contém as informações do proprietário. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 7º O registro e a leitura biométrica da impressão digital, para registro do imóvel, serão colhidos exclusivamente na presença do responsável pela serventia extrajudicial, ou seu substituto ou, ainda, de escrevente regularmente autorizado, cujo registro e digitalização serão gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico e inviolável, bem como passarão a integrar o acervo permanente da Serventia. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 8º O registro ou a leitura biométrica da impressão digital do dedo serão colhidos utilizando-se, inicialmente, o dedo indicador ou, na sua falta, em ordem preferencial, o dedo polegar, médio, anelar e mínimo da mão direita ou, na sua falta, da mão esquerda. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 9º A ausência de certeza quanto à identidade da pessoa no reconhecimento biométrico é de responsabilidade do Registrador. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 10. Constatada a ausência de digitais, conforme mencionado nos parágrafos anteriores, fica o Registrador autorizado a realizar o registro do imóvel da forma tradicional. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 11. Nas hipóteses em que se fizer necessária a assinatura de atos em local diverso da serventia, para garantir os direitos fundamentais da parte interessada que se encontra impossibilidade de comparecer no cartório competente, fica o Registrador autorizado a realizar o ato da forma tradicional ou utilizar os serviços da central de serviços eletrônicos de imóveis. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

Art. 945. Quando se tratar de pessoa jurídica, além do nome empresarial, será mencionada a sede social e o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

§ 1º Deverá ser indicado o número de inscrição no CNPJ das pessoas jurídicas domiciliadas no exterior participantes de operações imobiliárias, inclusive na constituição de garantia real sobre imóvel (Instrução Normativa RFB nº 748, de 28 de julho de 2007, Art. 11, XIV, "a", 1).

§ 2º Não constando do registro anterior os elementos indispensáveis à identificação das partes, e não tendo o tabelião, nas escrituras públicas, atestado a identidade por conhecimento pessoal e afirmado por fé pública tratar-se da mesma pessoa constante do registro, ou promovida a identificação na forma do § 5º do art. 215 do Código Civil, podem os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais. Havendo necessidade de produção de provas, a inserção dos elementos identificadores somente será feita mediante retificação do título que deu origem ao registro, ou por retificação do registro.

Art. 946. As averbações das circunstâncias atualmente previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, constantes à margem de transcrições, deverão ser, quando da respectiva matrícula, incorporadas à descrição do imóvel. Irregular, portanto, venha a ser o imóvel matriculado com a mesma descrição anterior, mencionando-se, em seguida, o conteúdo das averbações precedentemente efetuadas.

Parágrafo único. Na hipótese de óbito do titular de domínio, a remissão à averbação do óbito deverá ser transportada para a matrícula aberta.

Art. 947. A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste do registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada. Permite-se seja a averbação feita logo após a abertura da matrícula, se o registro anterior estiver em outro cartório.

Parágrafo único. Logo após a abertura da matrícula, também poderão ser averbadas, no cartório a que atualmente pertencer o imóvel, as circunstâncias previstas no art. 167, II, 1, 4, 5, 10 e 13 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sendo suficiente que tais documentos se encontrem arquivados na Serventia.

Art. 948. Quando houver divisão de imóvel, deverá ser aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, sendo registrado, em cada matrícula, o título da divisão. Na originária, averbar-se-á a circunstância, com subsequente encerramento.

Art. 949. Ao abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

Art. 950. A abertura de matrícula para registro de terras indígenas demarcadas será promovida pela União Federal, em seu nome, devendo ser realizada simultânea averbação, a requerimento e diante da comprovação no processo demarcatório, da existência de domínio privado nos limites do imóvel.

§ 1º O requerimento de abertura de matrícula, quando inexistente registro anterior, ou de averbação de demarcação de terra indígena, quando existente matrícula ou transcrição, em ambos casos com demarcação homologada, formulado pelo órgão federal de assistência ao índio (art. 6º do Decreto n. 1.775/96) deverá ser instruído com as seguintes informações e documentos:

I - decreto homologatório da demarcação da terra indígena;

II - declaração de inexistência de registro anterior do imóvel;

III - certidão de inexistência de registro para o imóvel expedida pelo oficial de registro de imóveis da circunscrição anterior quando ocorrida alteração da competência;

IV - número da matrícula e/ou transcrição da respectiva unidade de registro imobiliário no caso de terra indígena com demarcação homologada;

V - certidões imobiliárias expedidas pelo oficial de registro de imóveis da circunscrição anterior quando ocorrer alteração de competência, no caso de averbação de demarcação de terra indígena;

VI - certidão de conclusão de processo administrativo expedida pelo órgão competente da União;

VII - número-código de cadastro da terra indígena no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR);

VIII - planta e memorial descritivo do perímetro da terra indígena demarcada e homologada, com anotação de responsabilidade técnica (ART) do profissional responsável, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites da gleba, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional conforme fixado pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), dispensadas a respectiva certificação e a inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR);

IX - número do assentimento do Conselho de Defesa Nacional (CDN) quando se tratar de gleba inserida em faixa de fronteira, se houver, para efeito de averbação na matrícula;

X - requerimento de encerramento de matrículas totalmente incidentes sobre a área.

§ 2º Para instrução do requerimento, o oficial de registro de imóveis competente para o ato deverá consultar diretamente os assentamentos que mantiver, inclusive para efeito de verificação da inexistência de registro anterior para o imóvel, sendo vedada a exigência de apresentação de certidões dos assentos existentes em sua própria serventia.

§ 3º Os atos registrais deverão ser requeridos em todas as circunscrições do registro de imóveis em que a terra indígena com demarcação homologada estiver localizada.

I - No caso de registro de terra indígena sem título ou registro anterior localizada em mais de uma circunscrição imobiliária, o órgão federal de assistência ao índio poderá requerê-lo separadamente em cada uma das circunscrições envolvidas, instruindo o requerimento também com os memoriais descritivos e a planta da parcela do imóvel que se localizar em cada uma das circunscrições do registro imobiliário.

II - O oficial de registro de imóveis averbará a demarcação da terra indígena e promoverá o encerramento da respectiva matrícula quando constatar que a demarcação atinge a totalidade do imóvel objeto da matrícula preexistente e, no caso de o imóvel atingido ser objeto de transcrição, será averbada a ocorrência com remissão à nova matrícula aberta.

III - Se os limites da terra indígena registrada incidirem parcialmente sobre outro imóvel, o oficial de registro de imóveis averbará a circunstância na respectiva matrícula ou transcrição.

IV - Após a averbação da demarcação da terra indígena, o oficial de registro de imóveis abrirá matrícula em nome da União de acordo com a descrição do memorial descritivo apresentado.

§ 4º O requerimento será recepcionado e lançado no Livro 1 – Protocolo, submetendo-se ao regime de prioridade aplicável aos títulos em geral.

I - A qualificação negativa do requerimento, mediante formulação de exigência, deverá ser manifestada por meio de nota de devolução fundamentada, em até 15 (quinze) dias contados da data do protocolo.

II - Decorrido o prazo previsto no inciso anterior:

a) havendo discordância expressa com a formulação de exigência em nota de devolução para a abertura de matrícula, registro ou averbação de que trata este artigo pelo órgão federal de assistência ao índio, o oficial de registro de imóveis remeterá o procedimento ao juiz competente (art. 198 da Lei de Registros Públicos);

b) não havendo manifestação do órgão competente da União, a prenotação será cancelada após o decurso de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.

§ 5º Havendo identificação do nome e do cargo do subscritor dos requerimentos e demais documentos oriundos dos órgãos da União, para os fins previstos neste artigo, é dispensado o reconhecimento da firma.

§ 6º Os atos registrais relativos aos trabalhos de identificação e delimitação de terras indígenas realizados anteriormente poderão ser praticados pelos mesmos procedimentos acima elencados.

§ 7º Poderão ainda ser realizadas averbações da existência de processos demarcatórios de terras indígenas em matrículas de domínio privado existentes nos seus limites, caso em que o requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - portaria inaugural do processo administrativo;

II - indicação do número das matrículas e/ou transcrições sobre os quais a averbação deverá ser praticada, sob responsabilidade do órgão federal;

III - número-código de cadastro da terra indígena no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR), e

IV - relatório circunstanciado de identificação de delimitação quando já realizado e decisão administrativa declaratória dos limites da terra indígena a demarcar (artigo 2º, § 10, I, do Decreto Federal nº 1.775/96).

§ 8º Inexistindo exigências formuladas pelo registrador, as providências para a abertura, registro e averbação deverão ser efetivadas pelo cartório no prazo de 30 (trinta) dias contado da prenotação do título, sob pena de aplicação de multa diária no valor de R$ 1.000,00 (mil reais), sem prejuízo da responsabilidade civil e penal do oficial de registro, ressalvada a necessidade de dilação do prazo em virtude de diligências, pesquisas e outras circunstâncias que deverão ser enunciadas e justificadas fundamentadamente pelo registrador em nota que será arquivada, microfilmada ou digitalizada juntamente com o título. (Parágrafos, incisos e alíneas acrescidos pelo Provimento COGER nº 9, de 8.5.2020)

Art. 951. Uma vez aberta matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

Art. 952. Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil Antigo (Lei nº 3.071/1916), referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes desse título e aqueles constantes de documentos oficiais.

Art. 953. A inocorrência dos requisitos previstos nos artigos 939 e 940 - desse Provimento - não impedirá a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior.

Art. 954. A matrícula será encerrada:

I - quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;

II - pela fusão.

Art. 955. Quando 2 (dois) ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem de matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão destas em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas.

Parágrafo único. Podem, ainda, ser unificados com abertura de matrícula única:

I - dois ou mais imóveis constantes de transcrições anteriores à Lei dos Registros Públicos, à margem das quais será averbada a abertura de matrícula que os unificar;

II - dois ou mais imóveis registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições, será feita a averbação prevista no item anterior, e as matrículas serão encerradas.

Art. 956. No caso de fusão de matrículas, deverá ser adotada rigorosa cautela na verificação da área, medidas, características e confrontações do imóvel que dela poderá resultar, a fim de se evitarem, a tal pretexto, retificações sem o devido procedimento legal, ou efeitos só alcançáveis mediante processo de usucapião.

§ 1º Além disso, para esse propósito, será recomendável que o requerimento seja instruído com prova de autorização da Prefeitura Municipal, que poderá ser a aprovação de planta da edificação a ser erguida no imóvel resultante da fusão.

§ 2º Para a unificação de diversas transcrições e matrículas, não deve ser aceito requerimento formulado por apenas 1 (um) dos vários titulares de partes ideais.

§ 3º A fusão e a unificação não devem ser admitidas, quando o requerimento vier acompanhado de simples memorial, cujos dados tornem difícil a verificação da regularidade do ato pretendido.

§ 4º Nas unificações e desmembramentos de áreas urbanas, são consideradas regulares as descrições que contenham apenas as medidas lineares e a metragem quadrada, mesmo que não sejam declinados ângulos internos e graus do polígono.

§ 5º Tratando-se de unificação de imóveis transcritos, não se fará prévia abertura de matrículas para cada um deles, mas sim a averbação da fusão nas transcrições respectivas.

Art. 957. São requisitos do registro no Livro nº 2:

I - a data;

II - o número e data da prenotação;

II - o nome do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, com a respectiva qualificação;

III - o título da transmissão ou do ônus;

IV - a forma do título, sua procedência e caracterização;

V - o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo, condições e mais especificações, inclusive juros, se houver;

VI - demais dados que influenciem na constituição, modificação ou extinção do direito real, ou expressamente previstos em lei (ex. condição resolutiva, direito de acrescer no usufruto, encargo nas doações, localização da coisa no penhor).

§ 1º O testamento não é título que enseje registro de transmissão.

§ 2º É vedado o registro da cessão, enquanto não registrado o respectivo compromisso de compra e venda.

§ 3º O protesto contra alienação de bens, o arrendamento e o comodato são atos insuscetíveis de registro, admitindo-se a averbação do protesto contra alienação de bens diante de determinação judicial expressa do juiz do processo, consubstanciada em Mandado dirigido ao Oficial do Registro de Imóveis.

Seção V
Livro nº 3 – Registro Auxiliar

Art. 958. O Livro nº 3 será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado.

Art. 959. Serão registrados no Livro nº 3:

I - as cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;

II - as convenções de condomínio edilício;

III - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;

IV - as convenções antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens dos companheiros na união estável;

V - os contratos de penhor rural;

VI - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro nº 2;

VII - transcrição integral da escritura de instituição do bem de família, sem prejuízo do seu registro no Livro nº 2;

VIII - tombamento definitivo de imóvel.

Art. 960. Os registros do Livro nº 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se no cartório uma via dos instrumentos que os originarem.

§ 1º Se adotado o sistema de fichas, é recomendável que o seu arquivamento seja feito segundo a ordem numérica dos próprios registros.

§ 2º As fichas deverão conter a expressão “Livro 3 – Registro Auxiliar” e a identificação da respectiva unidade de registro de imóveis.

Art. 961. As escrituras antenupciais e as escrituras públicas que regulem regime de bens na união estável serão registradas no Registro de Imóveis da comarca em que os cônjuges ou companheiros têm ou tiverem seu último domicílio sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade ou dos que forem sendo adquiridos.

Parágrafo único. O registro da convenção antenupcial ou da escritura pública envolvendo regime de bens na união estável mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges ou companheiros, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento ou da escritura pública, constante de certidão que deverá ser apresentada com a escritura. Se essa certidão não for arquivada em cartório, deverá ainda ser mencionado no registro o cartório em que se realizou o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado ou do registro da escritura envolvendo a união estável no Livro "E" do Registro Civil das Pessoas Naturais.

Art. 962. Os atos de tombamento definitivo de bens imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das transcrições ou nas matrículas respectivas, sempre com as devidas remissões.

§ 1º Havendo posterior transmissão, "*inter vivos*" ou "*causa mortis*", dos bens tombados, é recomendável que o cartório comunique imediatamente o fato ao respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.

§ 2º Poderão ser averbados à margem das transcrições ou nas matrículas:

I - o tombamento provisório de bens imóveis;

II - as restrições próprias dos imóveis reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural, por forma diversa do tombamento, mediante ato administrativo ou legislativo ou decisão judicial;

III - as restrições próprias dos imóveis situados na vizinhança dos bens tombados ou reconhecidos como integrantes do patrimônio cultural.

§ 3º O registro e as averbações de que tratam o *caput* e o § 2º deste artigo serão efetuados mediante apresentação de certidão do correspondente ato administrativo ou legislativo ou de mandado judicial, conforme o caso, com as seguintes e mínimas referências:

I - à localização do imóvel e sua descrição, admitindo-se esta por remissão ao número da matrícula ou transcrição;

II - às restrições a que o bem imóvel está sujeito;

III - quando certidão de ato administrativo ou legislativo, à indicação precisa do órgão emissor e da lei que lhe dá suporte, bem como à natureza do ato, se tombamento (provisório ou definitivo) ou forma diversa de preservação e acautelamento de bem imóvel reconhecido como integrante do patrimônio cultural (especificando-a);

IV- quando mandado judicial, à indicação precisa do Juízo e do processo judicial correspondente, à natureza do provimento jurisdicional (sentença ou decisão cautelar ou antecipatória) e seu caráter definitivo ou provisório, bem como à especificação da ordem do juiz do processo em relação ao ato de averbação a ser efetivado;

V - na hipótese de tombamento administrativo, provisório ou definitivo, à notificação efetivada dos proprietários.

Art. 963. Para o registro das cédulas de crédito industrial, rural, à exportação e comercial, bem como de seus aditivos, é dispensável o reconhecimento de firmas. Também será dispensável o reconhecimento de firma das Cédulas Bancárias para o registro das garantias reais ali versadas. No entanto, tal providência deve ser exigida, para fins de averbação, em

relação aos respectivos instrumentos de quitação, comprovando-se, por documento autêntico, os poderes do signatário para dar quitação, caso não seja o próprio credor ou este esteja representado.

Art. 964. Nas cédulas de crédito hipotecárias, além de seu registro no Livro nº 3, será efetuado o da hipoteca no Livro nº 2, após a indispensável matrícula do imóvel.

§ 1º Na matrícula será feita remissão ao número do registro da cédula. Neste, por sua vez, será feita remissão ao número do registro da hipoteca.

§ 2º Quando o cartório entender conveniente efetuar tais remissões por meio de averbações, estas não poderão ser cobradas.(37)

Art. 965. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação e de crédito comercial no Livro nº 3 não incluem aqueles atinentes ao registro da hipoteca, no Livro nº 2, que serão cobrados na forma da Tabela de Emolumentos do Estado do Acre.

Seção VI
Livro nº 4 – Indicador Real

Art. 966. O Livro nº 4 será o repositório das indicações de todos os imóveis que figurarem no Livro nº 2, devendo conter sua identificação, o número de cadastro fiscal e o número da matrícula e será feito por sistema de banco de dados relacional.

Art. 967. Poderá o cartório, paralelamente ao sistema de banco de dados elaborar fichas que serão arquivadas conforme os municípios, distritos, subdistritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondem.

Nota [37]: Regra análoga à disposta no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado de São Paulo (Capítulo XX, Seção III, Subseção V, Item 88.2)

Parágrafo único. O mesmo critério será seguido para pesquisa no banco de dados.

Art. 968. Na escrituração do Livro nº 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.

Art. 969. Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

Art. 970. Sempre que for averbada a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro nº 4. Se forem utilizadas fichas, será aberta outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

Art. 971. Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro nº 4, não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos disponíveis para permitir a sua precisa localização.

§ 1º Dentre os elementos recomendados, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.

§ 2º Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.

§ 3º Deverão ser mencionados os números de inscrição no cadastro do INCRA (CCIR) e no da Receita Federal do Brasil (NIRF).

Seção VII
Livro nº 5 – Indicador Pessoal

Art. 972. O Livro nº 5, dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente,

inclusive os cônjuges, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem e será feito por sistema de banco de dados relacional.

Art. 973. Poderá o cartório, paralelamente ao sistema de banco de dados, elaborar fichas que serão arquivadas por ordem alfabética rigorosa.

Art. 974. Ao lado do nome do interessado deverá constar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ou do Registro Geral da cédula de identidade (RG), ou afiliação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), quando pessoa jurídica.

Art. 975. Após a averbação de casamento, em sendo caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pelo cônjuge, com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

Seção VIII
Do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

Art. 976. O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros terá o formato e os lançamentos preconizados no regulamento da lei que o instituiu.

§ 1º A escrituração deste livro não dispensa a correspondente do Livro nº 2 de Registro Geral.

§ 2º Este livro poderá ser escriturado pelo sistema de fichas ou de banco de dados relacional, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas e de segurança da base de dados.

Art. 977. Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser obrigatória e trimestralmente comunicadas ao INCRA e à Corregedoria-Geral da Justiça, ainda que inaplicáveis as restrições estabelecidas na Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, e no Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974.

§ 1º Na hipótese de inexistência de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, a comunicação negativa também é obrigatória e será feita trimestralmente à Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º As comunicações serão realizadas mediante a utilização de planilhas previamente aprovadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, acompanhadas de cópia reprográfica da respectiva matrícula do imóvel então adquirido.

§ 3º Serão, outrossim, obrigatoriamente comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça, tão logo ocorram, com cópias reprográficas das respectivas matrículas atualizadas, mas sem necessidade de preenchimento de novas planilhas, as transferências, a brasileiros, de imóveis rurais anteriormente adquiridos por estrangeiros.

§ 4º Quando se tratar de aquisição de imóvel rural situado em área indispensável à segurança do território nacional, a comunicação também será feita, obrigatoriamente, ao Conselho de Defesa Nacional.

Art. 978. Na aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira, física ou jurídica, é da essência do ato a escritura pública, sendo vedado ao registrador, sob pena de responsabilidade, registrar títulos que não atendam aos requisitos legais.

Art. 979. O registrador deverá manter controle atualizado tanto da dimensão das áreas adquiridas por pessoas estrangeiras, quanto da dimensão das áreas dos estrangeiros da mesma nacionalidade, visando cumprir as restrições impostas pela Lei nº 5.709/71, regulamentada pelo Decreto nº 74.965/74. Quando houver alterações das circunscrições ou desmembramentos da Comarca, o Oficial da Serventia atingida deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhar tais informações à nova unidade do registro de imóveis.

Art. 980. A pessoa física estrangeira, ainda que casada com brasileiro (a) e mesmo residindo no Brasil e com filhos brasileiros, para adquirir imóvel rural, submete-se às exigências da Lei nº 5.709/71, regulamentada pelo Decreto nº 74.965/74.

Art. 981. O cidadão português declarado titular de direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros (CF, Art. 12, § 1º) poderá livremente adquirir imóveis rurais, mediante comprovação dessa condição com a apresentação da carteira de identidade perante o tabelião denotas ou o registrador, consignando-se o fato no registro.

Art. 982. Aplicam-se as mesmas restrições relativas à aquisição de imóvel rural por estrangeiro aos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração de controle acionário de sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

CAPÍTULO IV
DAS PESSOAS, DOS TÍTULOS, DAS AVERBAÇÕES E DAS RETIFICAÇÕES DO REGISTRO
Seção I
Das Pessoas

Art. 983. O registro e a averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas.

Art. 984. Os títulos apresentados para registro deverão conter a perfeita identificação das pessoas nele envolvidas, em atendimento ao princípio da Especialidade Subjetiva.

Art. 985. A qualificação da pessoa física compreende:

I - o nome completo;

II - a nacionalidade;

III - o estado civil e, em sendo casado, o nome do cônjuge, sua qualificação 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, devendo o título ser instruído com declaração do interessado quanto a tais circunstâncias, ou com a certidão de casamento, quando o Oficial entendê-la necessária;

IV - a profissão;

V - o domicílio e a residência;

VI - o número do CPF e o do documento oficial de identidade;

VII - filiação (facultativa);

§ 1º O número do CPF é obrigatório para o registro dos atos de transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, dos quais o notário ou o Oficial devem expedir a Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI).

§ 2º É obrigatória a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), do Ministério da Fazenda, das pessoas físicas estrangeiras, ainda que residentes no exterior, quando titularem bens e direitos sujeitos a registro público, inclusive imóveis, nos termos do artigo 20, incisos VI e XI da Instrução Normativa nº. 461-SRF/04.

Art. 986. A qualificação da pessoa jurídica compreende:

I - o nome completo, admitidas as abreviaturas e siglas de uso corrente;

II - nome completo, com as respectivas qualificações do representante legal da Pessoa Jurídica;

III - a nacionalidade;

IV - o domicílio;

V - a sede social;

VI - o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda.

Parágrafo único. É obrigatória a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), da pessoa jurídica domiciliada no exterior que adquirir imóvel sujeito a registro imobiliário, nos termos do art. 12, § 4º, da Instrução Normativa nº. 200-SRF/02.

Art. 987. O registro do penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário.

Art. 988. São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente:

I - nas servidões, o dono do prédio dominante e o do 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.

Seção II
Dos Títulos

Art. 989. Somente serão admitidos a registro:

I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;

II - escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes, 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 Superior Tribunal de Justiça;

IV - cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais;

V - contratos ou termos administrativos assinados com a União, Estados, Municípios ou o Distrito Federal, no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma.

§ 1º No tocante ao inciso II, os contratos particulares previstos na lei de alienação fiduciária serão admitidos para registro apenas se oriundos de instituição financeira ou companhia autorizada para esse fim pelo BACEN.

§ 2º Quando se tratar de ordem de indisponibilidade que tenha por objeto título determinado, que já esteja tramitando no registro imobiliário para fim de registro, sua prenotação ficará prorrogada, até que seja solucionada a pendência, cumprindo seja anotada a ocorrência na respectiva prenotação, no local próprio do Livro 1 – Protocolo.

§ 3º Na hipótese descrita no parágrafo anterior, também permanecerão suspensas as prenotações dos demais títulos representativos de direitos reais conflitantes relativos ao mesmo imóvel que forem posteriormente protocolados, passando-se-à qualificação, observada a ordem de prioridade decorrente da anterioridade do protocolo, assim que apreciada definitivamente a matéria na esfera jurisdicional.

§ 4º Quando se tratar de ordem genérica de indisponibilidade de determinado bem imóvel, sem indicação do título que a ordem pretende atingir, não serão sustados os registros dos títulos que já estejam tramitando, porque estes devem ter assegurado o seu direito de prioridade. Contudo, os títulos que forem posteriormente protocolados terão suas prenotações suspensas como previsto parágrafo anterior.

§ 5º Das certidões dos registros atingidos pela ordem de indisponibilidade constará, obrigatoriamente, a existência de títulos com prenotação, aguardando solução definitiva.

§ 6º As disposições acima não se aplicam aos mandados extraídos do Procedimento Cautelar de Protesto Contra Alienação de Bens.

Art. 990. O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, sua certidão.

Parágrafo único. Deve ser adotado sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta.

Art. 991. Para o registro de imóveis adquiridos, para fins residenciais, com financiamento do Sistema Financeiro da Habitação, deverá ser exigida, caso a circunstância não conste expressamente do próprio título, declaração escrita do adquirente, a qual permanecerá arquivada em cartório, esclarecendo tratar-se, ou não, de primeira aquisição, a fim de possibilitar o exato cumprimento do disposto no artigo 290, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e seu posterior controle. A exatidão da declaração poderá ser confirmada pelo oficial por buscas no sistema de Ofício Eletrônico.

§ 1º Em caso positivo, a redução para cobrança dos emolumentos prevista no art. 290, da Lei nº 6.015/73, incidirá sobre todos os atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária.

§ 2º Quando do registro de escrituras ou escritos particulares autorizados por lei, que tenham por objeto imóveis hipotecados a entidades do Sistema Financeiro da Habitação, os oficiais, sob pena de responsabilidade, procederão na forma do disposto no Parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 8.004, de 14 de março de 1990.

Art. 992. Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.

Art. 993. Incumbe ao oficial impedir o registro de título que não satisfaça os requisitos exigidos pela lei, quer sejam consubstanciados em instrumento público ou particular, quer em atos judiciais.

Parágrafo único. Com exceção do recolhimento do imposto de transmissão e prova de recolhimento do laudêmio, quando devidos, nenhuma exigência relativa à quitação de débitos para com a Fazenda Pública, inclusive quitação de débitos previdenciários, fará o oficial, para o registro de títulos particulares, notariais ou judiciais.

993-A. Na hipótese de desmembramento de imóvel, para efeitos de emolumentos, observar-se-ão as diretrizes estabelecidas na nota explicativa nº 1, da Tabela 1-D, da Lei Estadual nº 1.805/2006, que equipara o ato de desmembramento ao loteamento de áreas. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção III
Das Averbações

Art. 994. As averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem da transcrição ou inscrição a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição imobiliária.

§ 1º As averbações de indisponibilidades, ordens judiciais e atos da administração pública serão feitas na comarca de origem, caso o imóvel ainda não esteja matriculado na nova unidade. Em tais casos, o Oficial deverá solicitar informação eletrônica quanto à existência de matrícula na nova serventia, que deverá ser atendida no prazo de duas horas.

§ 2º Quando não houver mais espaço no antigo Livro 3 (das Transcrições das Transmissões) para as averbações, o Oficial poderá abrir ficha individual, semelhante à da matrícula, para a qual transportará os dados e o número da transcrição, que será arquivada em ordem numérica, em arquivo específico e separado.

~~Art. 995. Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro~~.

Art. 995. Serão objeto de averbação as ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro, incluindo-se as sub-rogações e os acréscimos de área construída. (NR) (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º Para as averbações sem valor declarado aplicar-se-ão os valores previstos na Tabela 1-E, item I, alínea "a", da Lei Estadual nº 1.805/2016. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 2º Para efeito de emolumentos, as averbações afetas ao perímetro da área terão como parâmetro o valor do imóvel objeto do georreferenciamento. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 3º No exercício regular da qualificação registral, poderá o Oficial formular exigências quanto às averbações necessárias para o registro de títulos apresentados para análise. (NR) (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 4º A averbação de obra de construção civil (construção, reconstrução, demolição, reforma ou ampliação de prédios) será instruída com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 5º O pedido de averbação mencionado no parágrafo anterior poderá ser instruído com a certidão de "habite-se" ou a guia do imposto predial, consignando-se, nesta segunda hipótese, que a averbação está sendo realizada sem a comprovação do "habite-se". (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 996. As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente, dispensado o reconhecimento de firma no requerimento quando for assinado perante o Registrador ou seu preposto.

§ 1º A alteração de nome só poderá ser averbada quando devidamente comprovada por certidão do Registro Civil.

§ 2º Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal. Nos rurais, atender-se-á a legislação especial do INCRA.

§ 3º Salvo quando adotado sistema de digitalização autorizado neste Provimento, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.

Art. 997. Serão averbadas a alteração de destinação do imóvel, de rural para urbano, bem como a mudança da zona urbana ou de expansão urbana do Município, quando altere a situação do imóvel.

Art. 998. Também será averbada, nas matrículas respectivas, a declaração de indisponibilidade de bens.

Parágrafo único. O disposto neste item aplica-se à indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras. Tal averbação será considerada sem valor declarado e seu cancelamento dependerá de expressa autorização da SUSEP (Superintendência de Seguros Privados), requisito esse, ademais, indispensável para o registro de qualquer transmissão ou oneração dos imóveis.

~~Art. 999. Poderão ser averbados os termos de responsabilidade de preservação de reserva legal emitidos pelo órgão ambiental competente~~.

Art. 999. Serão averbados os termos de responsabilidade de preservação de reserva legal, emitidos pelo órgão ambiental competente, e outros termos de compromisso relacionados à regularidade ambiental do imóvel e seus derivados. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 28, de 7.10.2020)

Art. 999 – A. Será objeto de averbação o número de inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR). (Acrescido pelo Provimento COGER nº 28, de 7.10.2020)

§ 1° A prévia averbação do Cadastro Ambiental Rural (CAR) é condição para a transmissão da propriedade, desmembramento ou retificação de área do imóvel. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 28, de 7.10.2020)

§ 2º Fica dispensada a averbação do número de inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR) nos casos de existência prévia de averbação da reserva legal. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 28, de 7.10.2020)

Art. 1.000. As averbações de nomes de logradouros e de suas alterações, decretados pelo Poder Público, deverão ser procedidas de ofício, à vista de documento oficial.

§ 1º Segundo a conveniência do serviço, essas averbações poderão ser efetuadas à medida que houver registro individual a ser praticado.

§ 2º Em nenhuma hipótese serão devidos emolumentos e custas por tais averbações, ainda que requeridas pelo interessado.

Art. 1.001. Para a averbação de abertura de rua, deverá ser exigida certidão da Prefeitura Municipal, contendo sua perfeita caracterização (localização, medidas, área ocupada) e possibilitando o seguro controle de disponibilidade do imóvel em que aberta.

§ 1º Fora dessas hipóteses, será necessária a intervenção judicial, atentando o cartório para o fato de que a abertura de rua, sem o cumprimento das exigências legais, é prática indevida que facilita a proliferação de loteamentos irregulares e clandestinos.

Art. 1.002. Registrada a hipoteca, não deverão ser averbados os pagamentos de prestações, pois apenas caberá averbar o seu cancelamento, após a regular quitação da obrigação.

Art. 1.003. O pacto comissório não deve ser objeto de averbação, pois é da essência da compra e venda condicional, prevista, como ato registrável, no art. 167, I, nº 29, da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973. O seu posterior cumprimento, todavia, poderá, a requerimento do interessado, ser averbado.

Art. 1.004. Faculta-se a averbação autônoma de documentos comprobatórios da inexistência de débitos para com a Previdência Social, relativamente à edificação, quando expressamente requerida pelo interessado.

Art. 1.005. O cancelamento será efetuado mediante averbação, da qual constarão o motivo que o determinou e a menção do título em virtude do qual foi feito.

Art. 1.006. O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro.

Art. 1.007. 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.

Art. 1.008. O cancelamento de 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.

Art. 1.009. É dispensável a averbação de cancelamento do registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva. Também é dispensável a averbação do cancelamento do usufruto, quando ocorre a venda da plena propriedade conjuntamente pelo nu-proprietário e o usufrutuário.

§ 1º 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.

§ 2º Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para a averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada em cartório.

Art. 988. A averbação da emancipação dependerá de prova de haver sido anotada no Registro Civil das Pessoas Naturais.

Art. 1.010. Por ocasião da transmissão da propriedade ou direito real, as cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade ou impenhorabilidade serão objeto de uma só averbação, no caso em que mais de um gravame for imposto.

Art. 1.011. A modificação do regime de bens do casamento processada judicialmente será averbada à margem da transcrição ou na matrícula em que estiverem registrados bens ou direitos sobre imóveis, de um ou de ambos os cônjuges, mediante a apresentação de mandado ou a requerimento do interessado, com a apresentação de certidão do Registro Civil das Pessoas Naturais, da qual conste a alteração do regime de bens e a declaração de que a mesma ocorreu por ordem judicial.

Seção IV
Das Retificações do Registro

Art. 1.012. A retificação administrativa de erro constante do registro será feita pelo Oficial de Registro de Imóveis ou através de procedimento judicial, a requerimento do interessado.

§ 1º O oficial retificará o registro ou a averbação, de ofício ou a requerimento do interessado, quando se tratar de erro evidente e nos casos de:

I - omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título;

II - indicação ou atualização de confrontação;

III - alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;

IV - retificação que vise à indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais, cuidando para que a retificação não altere a conformidade física do imóvel, e para que na inserção de coordenadas georreferenciadas seja observado o previsto nos parágrafos 2º e 3º do artigo 940 dessa consolidação normativa;

V - alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro;

VI - reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação;

VII - inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, exigido despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas.

§ 2º Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos dos itens IV, V, VI e VII do parágrafo anterior deverão ser arquivados com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a

retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.

Art. 1.013. A retificação do Registro de Imóveis, no caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área, poderá ser feita a requerimento do interessado, instruído com planta e memorial descritivo assinados pelo requerente, pelos confrontantes e por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), nos casos em que couber. As firmas de todos os signatários deverão ser reconhecidas, na forma do artigo 221, II da Lei nº 6.015/1973.([38])

§ 1º O requerimento de retificação será lançado no Livro nº 1 – Protocolo, observada rigorosamente a ordem cronológica de apresentação dos títulos.

§ 2º O protocolo do requerimento de retificação de registro formulado com fundamento no artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73 não gera prioridade nem impede a qualificação e o registro, ou averbação, dos demais títulos não excludentes ou contraditórios, nos casos em que da precedência destes últimos decorra prioridade de direitos para o apresentante.

§ 3º Protocolado o requerimento de retificação de registro de que trata o artigo 213, inciso II, da Lei nº 6.015/73, deverá sua existência constar em todas as certidões da matrícula, até que efetuada a averbação ou negada a pretensão pelo oficial registrador.

§ 4º Ocorrida a transmissão do domínio do imóvel para quem não formulou, não manifestou sua ciência ou não foi notificado do requerimento de retificação, deverá o adquirente ser notificado do procedimento em curso para que se manifeste em 15 (quinze) dias.

[38] *NOTA – As assinaturas serão identificadas com o nome e o número do RG ou do CPF e a indicação da qualidade de quem as lançou (confinante tabular, possuidor de imóvel contíguo ou requerente da retificação).*

§ 5º É considerado profissional habilitado para elaborar a planta e o memorial descritivo todo aquele que apresentar prova de anotação da responsabilidade técnica no competente Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), nos casos em que couber.

§ 6º Uma vez atendidos os requisitos de que trata o inciso II, § 1º, do art. 213, da Lei nº 6.015/73, o oficial averbará a retificação no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo do requerimento. A prática do ato será lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 – Protocolo, destinada à anotação dos atos formalizados, e deverá ser certificada no procedimento administrativo da retificação. Se, no entanto, em razão das notificações ou diligências que devam se realizar, o procedimento não puder ser concluído em 30 (trinta) dias, a prenotação ficará prorrogada até a conclusão do ato, devendo tal dado constar de todas as certidões emitidas. ([39])

§ 7º Se a planta não contiver a assinatura de algum confrontante, este será notificado pelo Oficial de Registro de Imóveis, a requerimento do interessado, para se manifestar em 15 (quinze) dias, promovendo-se a notificação pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou, por solicitação do Oficial de Registro de Imóveis, pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, ou por edital na hipótese do parágrafo 12 desse artigo.

§ 8º Os titulares do domínio do imóvel objeto do registro retificando serão notificados para se manifestar em 15 (quinze) dias quando não tiverem requerido ou manifestado, voluntariamente, sua anuência com a retificação. Tal providência somente será necessária se a retificação for requerida por um proprietário tabular sem a manifestação dos demais. Se, no entanto, for requerida pelo adquirente do imóvel, que deve apresentar, concomitantemente, seu título aquisitivo para registro, será dispensada a notificação.

[39]*NOTA – A retificação será negada pelo Oficial de Registro de Imóveis sempre que não for possível verificar que o registro corresponde ao imóvel descrito na planta e no memorial descritivo, identificar todos os confinantes tabulares ou ocupantes do registro a ser retificado, indicados pelo interessado e pelo profissional técnico, ou implicar transposição, para este registro, de imóvel ou parcela de imóvel de domínio público, ainda que, neste último caso, não seja impugnada.*

§ 9º Entendem-se como confrontantes os proprietários e os ocupantes dos imóveis contíguos. Na manifestação de anuência, ou para efeito de notificação:

I - o condomínio geral, de que tratam os arts. 1.314 e seguintes do Código Civil, será representado por qualquer dos condôminos;

II - o condomínio edilício, de que tratam os artigos 1.331 e seguintes do Código Civil, será representado pelo síndico ou pela Comissão de Representantes;

III - sendo os proprietários ou os ocupantes dos imóveis contíguos casados entre si e incidindo sobre o imóvel comunhão ou composse, bastará a manifestação de anuência ou a notificação de um dos cônjuges;

IV - sendo o casamento pelo regime da separação de bens ou não estando o imóvel sujeito à comunhão decorrente do regime de bens, ou à composse, bastará a notificação do cônjuge que tenha a propriedade ou a posse exclusiva;

V - a União, o Estado, o Município, suas autarquias e fundações poderão ser notificadas por intermédio de sua Advocacia-Geral ou Procuradoria que tiver atribuição para receber citação em ação judicial. Poderão tais pessoas de direito público, ainda, indicar previamente, junto a cada Juízo Corregedor Permanente, os procuradores responsáveis pelo recebimento das notificações e o endereço para onde deverão ser encaminhadas;

VI - no espólio, o inventariante, apresentando-se comprovação da função. Caso não haja inventário em andamento, o administrador provisório será legitimado a dar anuência, comprovando-se sua condição. Se houver inventário concluído e não registrado, qualquer daqueles que houver recebido o imóvel poderá manifestar a anuência.

§ 10. As pessoas jurídicas de direito público serão notificadas, caso não tenham manifestado prévia anuência, sempre que o imóvel objeto do registro a ser retificado confrontar com outro público, ainda que dominical. ([40])

[40]*NOTA – A manifestação de anuência ou a notificação do Município será desnecessária quando o imóvel urbano estiver voltado somente para rua ou avenida oficial e a retificação não importar em aumento de área ou de medida perimetral, ou em alteração da configuração física do imóvel, que possam fazê-lo avançar sobre o bem municipal de uso comum do povo. Se, no entanto, o imóvel retificando confrontar com rodovias ou estradas abertas à circulação pública, é obrigatória a manifestação do titular desta para que seja verificado o respeito à faixa de domínio.*

§ 11. A notificação poderá ser dirigida ao endereço do confrontante constante no Registro de Imóveis, ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente.

§ 12. Não sendo encontrado o confrontante nos endereços mencionados no parágrafo anterior, ou estando em lugar incerto e não sabido, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação do confrontante mediante edital publicado por duas vezes em jornal local de grande circulação, com intervalo inferior a 15 (quinze) dias, para que se manifeste em 15 (quinze) dias, que serão contados da primeira publicação. O edital conterá os nomes dos destinatários e, resumidamente, a finalidade da retificação.

§ 13. Serão anexados ao procedimento de retificação os comprovantes de notificação pelo Correio ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos e cópias das publicações dos editais. Caso promovida pelo Oficial de Registro de Imóveis, deverá ser por este anexada ao procedimento a prova da entregada notificação ao destinatário, com a nota de ciência por este emitida.

§ 14 Será presumida a anuência do confrontante que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação.

§ 15. Sendo necessário para a retificação, o Oficial de Registro de Imóveis realizará diligências e vistorias externas e utilizará documentos e livros mantidos no acervo da serventia, independente da cobrança de emolumentos, lançando no procedimento da retificação certidão relativa aos assentamentos consultados. Também poderá o oficial, por meio de ato fundamentado, intimar o requerente e o profissional habilitado para que esclareçam dúvidas e complementem ou corrijam a planta e o memorial descritivo do imóvel, quando os apresentados contiverem erro ou lacuna. ([41])

[41]*NOTA – As diligências e as vistorias externas, assim como a conferência do memorial e planta, poderão ser realizadas pessoalmente pelo Oficial de Registro de Imóveis, ou sob sua responsabilidade, por preposto ou por técnico que contratar, devendo o resultado ser certificado no procedimento de retificação, com assinatura e identificação de quem efetuou a diligência ou a vistoria. Consistindo a prova complementar na simples confrontação do requerimento apresentado com elementos contidos em documentos e livros mantidos no acervo da própria serventia, competirá ao oficial registrador promovê-la "ex officio", sem incidência de emolumentos, lançando no procedimento respectivo certidão relativa aos documentos e livros consultados.*

§ 16. Findo o prazo sem impugnação e ausente impedimento para sua realização, o oficial averbará a retificação em, no máximo, 10 (dez) dias, a contar do último ato por ele certificado no procedimento. Averbada a retificação, será a prática do ato lançada, resumidamente, na coluna do Livro nº 1 – Protocolo, destinada à anotação dos atos formalizados, e certificada no procedimento administrativo da retificação.

§ 17. Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo. Este classificador poderá ser substituído, a critério do oficial registrador, respeitadas as condições de segurança, mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização ou substituição, por arquivo em microfilme ou mídia digital.

§ 18. Oferecida impugnação motivada por confrontante ou pelo titular do domínio do imóvel objeto do registro de que foi requerida a retificação, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a planta e o memorial a fim de que se manifestem no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 19. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias, prorrogável uma única vez por 20 dias a pedido, sem a formalização de transação para solucionar a divergência, o Oficial de Registro de Imóveis:

I - se a impugnação for infundada, rejeitá-la-á de plano por meio de ato motivado, do qual constem expressamente as razões pelas quais assim a considerou, e prosseguirá na retificação caso o impugnante não recorra no prazo de 10(dez) dias. Em caso de recurso, o impugnante apresentará suas razões ao Oficial de Registro de Imóveis, que intimará o requerente para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias e, em seguida, encaminhará os autos, acompanhados de suas informações complementares, ao Juiz Corregedor Permanente competente; ou

II - se a impugnação for fundamentada, depois de ouvir o requerente e o profissional que houver assinado a planta, na forma do § 18 supra, encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente Competente. ([42])

§ 20. Em qualquer das hipóteses previstas no § 19 supra, os autos da retificação serão encaminhados ao Juiz Corregedor Permanente que, de plano ou após instrução sumária, examinará apenas a pertinência da impugnação e, em seguida, determinará o retorno dos autos ao Oficial de Registro de Imóveis, que prosseguirá na retificação se a impugnação for rejeitada, ou a extinguirá em cumprimento da decisão do juízo que acolheu a impugnação e remeteu os interessados às vias ordinárias.

§ 21. O Oficial de Registro de Imóveis poderá exigir o prévio depósito das despesas com notificação e do valor correspondente aos emolumentos correspondentes ao procedimento e ao ato de averbação da retificação, emitindo recibo discriminado, cuja cópia deverá ser mantida no procedimento de retificação.

§ 22. Para a notificação pelo Oficial de Registro de Imóveis ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos será cobrado o valor dos emolumentos devidos a este último, conforme a legislação vigente. Para a notificação por edital será cobrado valor correspondente ao das publicações respectivas.

§ 23. Promovida a retificação, serão os emolumentos lançados, por cota, no procedimento respectivo. Não efetuada a retificação serão os emolumentos restituídos ao interessado, assim como os valores adiantados para as despesas com notificação que não forem utilizados, mediante recibo cuja cópia permanecerá arquivada em classificador próprio que poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.

[42]*NOTA - Consideram-se infundadas a impugnação já examinada e refutada em casos iguais ou semelhantes pelo Juízo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria-Geral da Justiça; a que o interessado se limita a dizer que a retificação causará avanço na sua propriedade sem indicar, de forma plausível, onde e de que forma isso ocorrerá; a que não contém exposição, ainda que sumária, dos motivos da discordância manifestada; a que ventila matéria absolutamente estranha à retificação; e a que o Oficial de Registro de Imóveis, pautado pelos critérios da prudência e da razoabilidade, assim reputar.*

§ 24. Importando a transação em transferência de área, deverão ser atendidos os requisitos do artigo 213, inciso II, parágrafo 9º, da Lei nº 6.015/73, exceto no que se refere à exigência de escritura pública.

§ 25. O Juiz Corregedor Permanente do Registro de Imóveis com atribuição para a retificação decidirá a impugnação e o recurso referidos no § 19 deste artigo.

§ 26. Na hipótese do parágrafo anterior, fica prorrogada a prenotação até final decisão da impugnação.

§ 27. Se o imóvel passar a pertencer a outra circunscrição na qual ainda não haja matrícula aberta, a retificação prevista no art. 213, II, da Lei nº 6.015/73, tramitará no Registro de Imóveis de origem.

CAPÍTULO V
DA CONSERVAÇÃO

Art. 1.014. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do Oficial do Serviço de Registro de Imóveis, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

Art. 1.015. Arquivar-se-ão os papéis relativos ao registro, mediante utilização de processos racionais a facilitar e as buscas, facultada a digitalização ou outros meios de reprodução autorizados por lei.

Parágrafo único. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão arquivar de forma organizada os seguintes documentos:

I - atos da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente;
II - ordens judiciais e administrativas que determinem indisponibilidades de bens;

III - cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

IV - cópias de comunicações feitas à Corregedoria-Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

V - documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social;

VI - recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade;

VII - recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas;

XIV - leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações;

XV - recomendações da Corregedoria-Geral da Justiça feitas aos Cartórios de Notas e do Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados;

XVI - notas de devolução de que tratam o artigo 921 deste Provimento;

XVII - comunicações mensais enviadas ao INCRA relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público;

XVIII - comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos no item anterior.

Art. 1.016. Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

Art. 1.017. As comunicações conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento do cartório no setor.

§ 1º A listagem será feita em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura Municipal e a outra para arquivamento em cartório, com recibo.

§ 2º As comunicações poderão ser substituídas por xerocópias das matrículas.

§ 3º Em qualquer hipótese, as despesas correspondentes ficarão a cargo das Prefeituras interessadas.

Art. 1.019. A eventual dispensa das comunicações, por parte de qualquer das Prefeituras integrantes da circunscrição imobiliária, deverá ficar documentada em cartório, arquivando-se na pasta própria.

Art. 1.020. As cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria-Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros e as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários deverão ser arquivadas em ordem cronológica.

Art. 1.021. As ordens judiciais e administrativas que determinem indisponibilidades serão arquivadas na Serventia.

Art. 1.022. O oficial comunicará as operações imobiliárias registradas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento e envio da respectiva Declaração sobre Operação Imobiliária (DOI), de conformidade com as instruções normativas vigentes.

§ 1º Os respectivos Recibos de Entrega de Declaração serão arquivados em papel ou formato eletrônico.

Art. 1.023. Nas Comarcas onde não houver órgão de imprensa oficial dos Municípios, os cartórios deverão oficiar às Prefeituras, solicitando periódica remessa de cópias dos atos legislativos referidos no item XIV do artigo 1.015 deste Provimento para fins de cumprimento ao disposto no art. 167, II, 13, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

CAPÍTULO VI
DAS CERTIDÕES

Art. 1.024. Os oficiais e servidores do cartório são obrigados a lavrar certidões do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

§ 1º Fica vedada a emissão e cobrança de certidões de prenotação e de ato praticado pelos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre, exceto se houver solicitação do interessado.

§ 2º Cabe exclusivamente aos oficiais a escolha da melhor forma para a expedição das certidões dos documentos registrados e atos praticados no Cartório.

Art. 1.025. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.

Art. 1.026. A certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do registro ou o documento arquivado no cartório.

Art. 1.027. O prazo para emissão e disponibilização de qualquer certidão não poderá exceder cinco (5) dias.

Art. 1.028. Segundo a conveniência do serviço, os cartórios poderão empregar, em relação aos pedidos de certidões, sistema de controle semelhante ao previsto para a recepção de títulos.

Art. 1.029. Caso a certidão não seja entregue incontinentemente ao pedido, deverá ser fornecido ao interessado o protocolo da respectiva solicitação, do qual deverão constar data e hora, bem como a data prevista para a entrega da certidão e o valor pago.

Art. 1.030. Faculta-se a opção, a ser exercida no momento do requerimento, de entrega das certidões no próprio domicílio do usuário, via postal (SEDEX), caso em que o custo de postagem despendido pela serventia será acrescido ao preço da certidão.

Art. 1.031. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial, seus substitutos, ou prepostos autorizados, observadas as determinações insertas no parágrafo único do art. 1.034 deste Provimento.

Art. 1.032. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio de processamento de texto e impressão, reprográfico e eletrônico, observadas as determinações insertas no parágrafo único do art. 1.034 deste Provimento.

Parágrafo único. Na certidão expedida por meio de cópia reprográfica da matrícula, após o último ato, lavrar-se-á o encerramento, que poderá ser impresso ou carimbado, recomendando-se, por cautela, direta conferência do oficial.

Art. 1.033. De toda certidão deverão constar, conforme o caso, a data em que o imóvel passou ou deixou de pertencer à circunscrição, bem assim à qual cartório pertencia ou passou a pertencer.

Art. 1.034. As certidões deverão ser fornecidas em papel de segurança e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.

Parágrafo único. O uso do papel de segurança para a expedição de certidões dos Serviços de Registro de Imóveis do Estado do Acre será obrigatório a partir do dia 1º de setembro de 2016.

Art. 1.035. É facultado ao registrador fornecer certidão de documentos constantes de seus arquivos, mediante a extração de cópia reprográfica, observada a regras estatuída no parágrafo único do artigo anterior.

Parágrafo único. Nesse caso, a reprodução declarará expressamente ser cópia do documento arquivado.

Art. 1.036. É vedado:

I - apor em certidões dizeres ou imagens que impossibilitem ou dificultem a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente, e;

II - expedir certidão com data anterior à do pedido constante do protocolo.

Art. 1.037. A certidão de ônus expedida será atualizada, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovando o registro anterior, bem como a existência ou inexistência de ônus ou gravames constantes dos assentamentos.

§ 1º Na certidão de ônus também serão certificadas as prenotações acaso existentes em que os atos, objeto dos títulos correspondentes, não puderam ser efetuados por qualquer razão impeditiva.

§ 2º Salvo nos casos em que o Serviço fique impossibilitado de atestar com exatidão a negativa de ônus, o Registrador ou seu substituto fica obrigado a declarar no corpo da certidão o impedimento legal.

Art. 1.038. Existindo qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, o Oficial a mencionará, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e penal.

Parágrafo único. A alteração será anotada na própria certidão, com os dizeres: “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo”.

CAPÍTULO VII
DOS LOTEAMENTOS DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS E DESMEMBRAMENTOS URBANOS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 1.039. O parcelamento do solo urbano ou rural poderá ser feito mediante loteamento ou desmembramento, observadas as disposições legais previstas na legislação federal (v.g. Lei nº. 6.766/79 e Lei nº. 10.257/01, entre outras), estadual e municipal.

§ 1º O loteamento do solo urbano restará caracterizado quando houver a subdivisão do imóvel em lotes destinados à edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

§ 2º O desmembramento do solo urbano ocorrerá quando houver a divisão da propriedade em lotes destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, sem abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

§ 3º O parcelamento do solo urbano deverá observar as disposições das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, devendo ser autorizado pelo Município, através da aprovação do projeto de loteamento ou desmembramento, salvo os casos excepcionados pelo legislador.

§ 4º A aprovação do projeto de loteamento e desmembramento pelo Município poderá depender do exame e anuência prévia do Estado ou de autoridade metropolitana.

§ 5º O parcelamento do solo rural, para fins urbanos, se sujeita à Lei n.º 6.766/79, dependendo o seu registro de prévia anuência do INCRA.

Art. 1.040. Aprovado o projeto de loteamento ou desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao Registro Imobiliário, no prazo previsto no art. 18 da Lei nº. 6.766/79, de 180 (cento e oitenta dias), acompanhado dos documentos legalmente exigidos.

Parágrafo único. Apresentada ao Oficial de Registro a documentação exigida, inclusive requerimento, com firma reconhecida do proprietário, ou do procurador com poderes específicos, comprovados pelo original ou cópia autenticada do instrumento, e, cumpridas todas as formalidades legais para o registro do projeto de loteamento ou desmembramento de imóvel já matriculado, inclusive a do art. 19 da Lei n.º 6.766/79, lançar-se-á o registro do projeto de loteamento ou cumprimento da legislação, exigindo o necessário e obrigatório desmembramento na matrícula já existente, consignando-se a circunstância do parcelamento do solo na conformidade da planta, que ficará arquivada no Serviço de Registro de Imóvel, juntamente com os demais documentos apresentados.

Art. 1.041. Realizado o registro do projeto de loteamento ou desmembramento devidamente aprovado, o Oficial observará as seguintes normas e procedimentos:

I - procederá à averbação dos lotes na matrícula do imóvel loteado ou desmembrado e;

II - na apresentação de títulos pertinentes à transação de lote de loteamento ou desmembramento, abrirá nova matrícula específica para o lote, devendo ser indicado como proprietário o adquirente da área loteada ou desmembrada, efetuando-se, na matrícula aberta, a referência à matrícula de origem e o registro do título apresentado, e na matrícula de origem do parcelamento, a remissão à matrícula aberta, através de averbação.

Art. 1.042. Na hipótese de o imóvel objeto do parcelamento não se encontrar matriculado no registro geral, o proprietário deverá providenciar abertura de matrícula em seu nome, devendo esta descrever o imóvel com todas as características e confrontações anteriores ao loteamento ou desmembramento. Na matrícula aberta, o Oficial efetuará o registro do loteamento ou desmembramento.

Art. 1.043. Quando o loteamento ou desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou matrículas distintas, deverá ser solicitado ao Oficial de Registro a sua unificação e a abertura de nova matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação, a fim de ser lançada, na nova matrícula aberta, o registro do parcelamento.

Art. 1.044. O registro especial, previsto no art. 18, da Lei nº 6.766/79, será dispensado nos seguintes casos:

I - as divisões "inter vivos" celebradas anteriormente a 20 de dezembro de 1979;

II - as divisões "inter vivos" extintivas de condomínios formados antes da vigência da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

III - as divisões consequentes de partilhas judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

IV - ao desmembramento decorrente de arrematação, adjudicação, usucapião ou desapropriação, bem como qualquer desmembramento oriundo de título judicial, respeitadas as normas municipais em imóveis urbanos e a legislação agrária em imóveis rurais;

V - quando os terrenos tiverem sido objeto de compromissos formalizados até 20 de 1979, mesmo com antecessores;

VI - quando os terrenos tiverem sido individualmente lançados para o pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) para o exercício de 1979, ou antes. ([43])

§ 1º Nas divisões, em geral, o registro especial somente será dispensado se o número de imóveis originados não ultrapassar o número de condôminos aos quais forem atribuídos.

§ 2º Os desmembramentos de terrenos situados em vias e logradouros públicos oficiais, integralmente urbanizados, ainda que aprovados pela Prefeitura Municipal, com

[43]*NOTA – Consideram-se formalizados os instrumentos que tenham sido registrados sem Registro de Títulos e Documentos; ou em que a firma de, pelo menos, um dos contratantes tenha sido reconhecida; ou em que tenha havido o recolhimento antecipado do imposto de transmissão; ou, enfim, quando, por qualquer outra forma segura, esteja comprovada a anterioridade do contrato.*

expressa dispensa para o parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos, ficam, também, sujeitos ao registro especial do art. 18, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

§ 3º Igualmente sujeitos ao mesmo registro especial estarão os desmembramentos de terrenos em que houver construção, ainda que comprovada por documento público adequado.

§ 4º Nos desmembramentos, o oficial, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, se trata ou não de hipótese de incidência do registro especial. Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

§ 5º O registro especial será dispensado nas seguintes hipóteses:

I - não implicar transferência de área para o domínio público;

II - não tenha havido prévia e recente transferência de área ao Poder Público, destinada a arruamento, que tenha segregado o imóvel, permitido ou facilitado o acesso a ela, visando tangenciar as exigências da Lei nº 6.766/79;

III - resulte até 10 lotes;

IV - resulte entre 11 e 20 lotes, mas seja servido por rede de água, guias, sarjetas, energia e iluminação pública, o que deve ser comprovado mediante a apresentação de certidão da Prefeitura Municipal;

V - Ressalva-se que não é o simples fato de existência de anterior desmembramento que impede novo parcelamento, havendo possibilidade de ser deferido esse novo desmembramento sucessivo, desde que se avalie o tempo decorrido entre eles se os requerentes e atuais proprietários não são os mesmos que promoveram o anterior parcelamento ou seja, se ingressaram na cadeia de domínio subsequente ao desmembramento originário sem qualquer participação no fracionamento anterior se não houve intenção de burla à lei, se houve esgotamento da área de origem, ou se o novo parcelamento originou lotes mínimos, que pela sua área, impossibilitam novo desdobro;

VII - Na hipótese de o desmembramento não preencher os itens acima, ou em caso de dúvida, o deferimento dependerá de apreciação do Juiz Corregedor Permanente.

§ 6º Em qualquer hipótese de desmembramento não subordinado ao registro especial do art. 18, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, sempre se exigirá a prévia aprovação da Prefeitura Municipal.

§ 7º Os loteamentos ou desmembramentos requeridos pela União, Estado e Municípios estão sujeitos ao processo do registro especial, dispensando-se, porém, os documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VII, do art. 18, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que forem incompatíveis com a natureza pública do empreendimento.

Art. 1.045. É vedado o registro de alienação voluntária de frações ideais com localização, numeração e metragem certas, ou a formação de condomínio voluntário, que implique fraude ou qualquer outra hipótese de descumprimento da legislação de parcelamento do solo urbano, de condomínios edilícios e do Estatuto da Terra. A vedação não se aplica à hipótese de sucessão *causa mortis*.

Parágrafo único. Para comprovação de efetivação de parcelamento irregular, poderá o oficial valer-se de imagens obtidas por satélite ou aerofotogrametria.

Art. 1.046. Na hipótese de regularização, pelo Poder Público, do loteamento ou desmembramento não autorizado ou executado sem observância das determinações do ato administrativo de licença, conforme autorizado pelo art. 40 da Lei nº. 6.766/79, o adquirente do lote, comprovado o depósito de todas as prestações do preço avençado, poderá obter o registro de propriedade do lote adquirido, valendo para tanto o compromisso de compra e venda devidamente firmada.

Art. 1.047. Nos loteamentos registrados antes da Lei nº. 6.766/79, em que o órgão Municipal competente tenha aprovado o projeto, a medida de fundo do lote, omitido no título

primitivo (transcrição ou inscrição), poderá ser suprida com a apresentação da certidão expedida pelo órgão Municipal.

Parágrafo único. A certidão apresentada, expedida pelo órgão Municipal, deverá conter os seguintes dados:

a) número do título primitivo;
b) número do lote;
c) número da quadra;
d) data de aprovação do projeto de loteamento, e;
e) a medida correspondente com a área total.

Art. 1.048. O registro de loteamento ou desmembramento urbano far-se-á após o arquivamento, no Serviço, do memorial descritivo, acompanhado dos documentos previstos no art. 18 da Lei nº. 6.766/79.

Art. 1.049. O registro dos projetos de loteamentos de imóveis rurais necessitará da imprescindível aprovação do INCRA e deverá atender às demais exigências previstas no Decreto-Lei nº. 58/37, seu regulamento e alterações posteriores.

Parágrafo único. Cuidando-se de áreas florestadas de loteamentos rurais e urbanos, deverão ser observadas as normas da Lei nº. 12.651/12.

Art. 1.050. Os loteamentos e desmembramentos urbanos serão registrados com o arquivamento, no Serviço, dos documentos referidos no art. 18 da Lei nº. 6.766/79, e após o transcurso do prazo deferido no edital publicado (*ex vi* do art. 19 da citada Lei), para a apresentação de impugnação, pelos eventuais interessados.

Art. 1.051. Possibilitar-se-á o registro, independentemente de aprovação pelo Município ou de registro prévio do respectivo projeto, dos atos que:

I - embora desatendendo às disposições da Lei nº. 6.766/79, tenham sido celebrados por escritura pública ou instrumento particular até 20 de dezembro de 1979, mas, nesta última hipótese, será indispensável a comprovação de que o registro do instrumento no Serviço de Títulos e Documentos foi realizado até a referida data;

II - importarem no cumprimento de obrigação contraída até 20 de dezembro de 1979, ou materializarem retificações de atos lavrados originalmente até aquela data, formalizados, porém, conforme a previsão do inciso anterior;

III - celebrados em cumprimento de obrigação contraída até a data mencionada no inciso anterior, e que, embora não formalizados integralmente, receberem, a requerimento do interessado, a autorização do Juiz competente;

IV - implicarem formalização de parcelamento já efetivado de fato, mediante lotação individual das partes fracionadas, feita pelo Município, para efeitos tributários, desde que não provenha de loteamento irregular, e;

V - importarem em fracionamento ou desdobre de partes, com quaisquer dimensões, anexadas na mesma oportunidade por fusão a imóvel contíguo, desde que o remanescente continue com dimensões iguais ou superiores às mínimas fixadas pela legislação municipal para os lotes, e não fira as normas da Lei nº. 6.766/79.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso V deste artigo, o interessado deverá apresentar prova escrita, a fim de evidenciar a obrigação contraída anteriormente a 20 de dezembro de 1979.

Art. 1.052. O Oficial de Registro de Imóveis, mediante requerimento do Município, poderá proceder à abertura de matrícula nova em nome deste, referente às áreas públicas ou de uso comum da população, aludidas nos arts. 11 e 22 da Lei nº. 6.766/79.

§ 1º Uma vez aberta a matrícula, o Oficial deverá averbar, à sua margem, que se trata de área afetada em razão da instituição do loteamento ou desmembramento de solo urbano.

§ 2º No caso de loteamento já registrado, havendo interesse da Municipalidade na obtenção da matrícula própria, deverá ser proposta a iniciativa discriminatória junto ao Serviço do Registro de Imóveis competente.

Art. 1.053. É vedado o registro de títulos com alienação de fração de terrenos que caracterizem o descumprimento do art. 52, ou que desatendam o art. 53, ambos da Lei nº. 6.766/79, ou que caracterizem a vinculação de fração ideal à unidade autônoma, sem o registro do memorial de incorporação pelo Serviço competente.

Parágrafo único. Na dúvida, deve o Oficial submeter o caso à apreciação do Juiz com competência de registros públicos.

Seção II
Dos Loteamentos Clandestinos

Art. 1.054. Os Oficiais de Registro de Imóveis são obrigados a fiscalizar o uso de escritura de compra e venda de fração ideal, com formação de condomínio civil, como instrumento de viabilização da criação de loteamentos irregulares ou clandestinos, e de burla à lei de parcelamento do solo, o que poderá ser depreendido não só do exame do título apresentado para registro, como também pelo exame dos elementos constantes da matrícula.

§ 1º Os Oficiais de Registro de Imóveis, para cumprir o disposto no *caput*, deverão dedicar especial atenção às sucessivas alienações de diminutas frações ideais de um determinado imóvel, muitas vezes em percentual idêntico, e nas quais os adquirentes não guardam relação de comunhão ou de identidade entre si, tais quais parentesco ou amizade.

§ 2º Suspeitando o Oficial de Registro de Imóveis da formação de loteamento irregular/clandestino, ou de burla às normas legais que regulam o parcelamento do solo, pela via transversa da escritura de compra e venda de fração ideal, deverá comunicar o fato à Corregedoria Geral da Justiça, ao Ministério Público e à Prefeitura Municipal da Comarca, para que adotem as providências cabíveis.

§ 3º A comunicação prevista no parágrafo anterior deverá expor os fatos e os fundamentos que levaram o Oficial de Registro a identificar, no título apresentado para inserção no fólio real, uma forma de loteamento irregular/clandestino, ou de burla às normas legais que regulam o parcelamento do solo, e será instruída com os seguintes documentos:

I - cópia do título apresentado para registro;

II - cópia do inteiro teor da matrícula;

III - cópia de eventual convenção de condomínio registrada, e;

IV - quaisquer outros documentos que o Oficial de Registro entender necessários para a instrução da comunicação.

§ 4º A comunicação enviada à Corregedoria-Geral da Justiça deverá observar os requisitos previstos no parágrafo anterior, acrescida da comprovação de cópia da comunicação encaminhada ao Ministério Público e à Prefeitura Municipal da Comarca.

§ 5º Convencido o Oficial de Registro de Imóveis de que a venda da fração ideal se faz em burla da legislação de loteamentos, deverá exigir o cumprimento dos requisitos do referido diploma legal, para a inserção do título no registro imobiliário e, em não sendo atendida a exigência, negará registro ao título. Nesta última hipótese, não concordando a parte com a exigência formulada pelo Oficial ou com a negativa de registro do título, poderá ser suscitada a dúvida prevista no artigo 198 da Lei nº. 6.015/73, ao Juízo de registros públicos competente.

Art. 1.055. Os Oficiais não poderão registrar as escrituras ou instrumentos particulares envolvendo alienação de frações ideais, quando, baseados em dados objetivos, constatarem a ocorrência de fraude e infringência à lei e ao ordenamento positivo, consistente na instituição ou ampliação de loteamentos de fato.

§ 1º Para os fins previstos no *caput*, considerar-se-á fração ideal a resultante do desdobramento do imóvel em partes não localizadas/delimitadas, e declaradas como contidas na área original, e que estejam acarretando a formação de falsos condomínios em razão das alienações.

§ 2º As frações poderão estar expressas, indistintamente, em percentuais, frações decimais ou ordinárias ou em área (metros quadrados, hectares etc.).

§ 3º Ao reconhecimento de configuração de loteamento clandestino ou irregular, entre outros dados objetivos a serem valorados, concorrem, isolada ou em conjunto, os da disparidade entre a área fracionada e a do todo maior, forma de pagamento do preço em prestações e critérios de rescisão contratual.

§ 4º A restrição contida neste artigo não se aplica aos condomínios edilícios, por serem previstos e tutelados por legislação especial.

Art. 1.056. Inconformando-se o apresentante do título levado a registro com a negativa do Oficial em registrá-lo, poderá solicitar ao Oficial que suscite dúvida ao Juízo competente.

Art. 1.057. Havendo indícios suficientes ou evidências da constituição de loteamento de fato, o Oficial dará ciência ao representante do Ministério Público, encaminhando a documentação disponível.

Seção III
Dos Conjuntos Habitacionais

Art. 1.058. Não se aplica o disposto no artigo 18, da Lei nº 6.766/79, para a averbação dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas nos incisos VII e VIII, do art. 8º, da Lei nº 4.380/64, salvo se o exigirem o interesse público ou a segurança jurídica.

§ 1º 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.

§ 2º Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, subordinam-se ao art. 18, da Lei nº 6.766/79, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

§ 3º Entende-se por interesse público e segurança jurídica, para os fins previstos no *caput* deste artigo, o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, dentre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.

Art. 1.059. O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido da averbação da construção do conjunto na matrícula do imóvel parcelado, a ser aberta pelo cartório, se ainda não efetuada.

§ 1º Para essa averbação, o oficial exigirá o depósito dos seguintes documentos:

I - planta do conjunto, aprovada pelo Município e assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo as edificações, subdivisões das quadras, as dimensões, área e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, inclusive garagem para veículos e unidades autônomas, se houver, dispensada a ART ou a RRT, quando o responsável técnico for servidor ou empregado público;

II - memorial descritivo com a descrição sucinta do empreendimento, a identificação dos lotes ou unidades e as restrições incidentes, assinado por profissional legalmente habilitado na forma prevista no item “I” supra;

III - discriminação das frações ideais de terreno com as unidades de uso exclusivo que a elas corresponderão, se o caso;

IV - quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, logradouros (se houver) e espaços livres;

V - comprovante da aprovação pelo Município;

VI - auto de conclusão, ou vistoria ("habite-se"), ou documento municipal equivalente relativo às construções existentes;

VII - convenção de condomínio, acompanhada do respectivo regimento interno, se o caso;

VIII - cópia do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, da Lei nº 4.380/64, e o art. 18, da Lei nº 5.764/71;

IX - contrato padrão, observado o disposto no art. 6º, parágrafos 3º e 4º, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964.

Art. 1.060. O requerimento do interessado e os documentos que o acompanham serão autuados, numerados e rubricados, formando o processo respectivo, a ser arquivado separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto. O oficial de registro, então, procederá às buscas e à qualificação da documentação apresentada.

Art. 1.061. Procedida à averbação do conjunto habitacional, o oficial de registro elaborará ficha auxiliar, que fará parte integrante da matrícula, da qual constarão todas as unidades, reservando-se espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta, quando do primeiro ato de registro relativo a cada uma delas.

§ 1º A requerimento do interessado, ou no interesse do serviço, poderão ser abertas todas as matrículas das unidades integrantes do conjunto, averbando-se esse fato na matrícula matriz para comprovação do esgotamento da disponibilidade imobiliária.

Seção IV
Do Reconhecimento Extrajudicial de Usucapião

Art. 1.062. Admitir-se-á o pedido de reconhecimento extrajudicial de usucapião - sem prejuízo da demanda na via jurisdicional -, que será processado diretamente perante o Serviço de Registro de Imóveis da comarca em que estiver situado o imóvel usucapiendo.

Art. 1.063. O interessado no reconhecimento de usucapião extrajudicial, representado por advogado, formulará pedido ao Oficial de Registro de Imóveis, instruindo o requerimento com os seguintes documentos:

I - ata notarial lavrada por tabelião, atestando o valor aproximado do imóvel, o tempo de posse do requerente e seus antecessores, conforme o caso e suas circunstâncias;

II - planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no respectivo conselho de fiscalização profissional, e pelos titulares de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes, com reconhecimento de todas as firmas;

III - certidões negativas dos distribuidores da justiça estadual e federal, da comarca da situação do imóvel e do domicílio do requerente, demonstrando a inexistência de ações em andamento que caracterizem oposição à posse do imóvel, comprovando não haver litígio e, ainda, a natureza mansa e pacífica da posse;

IV - justo título ou quaisquer outros documentos que demonstrem a origem, a continuidade, a natureza e o tempo da posse, tais como o pagamento dos impostos e das taxas que incidirem sobre o imóvel.

Art. 1.064. A ata notarial[44] para fins de reconhecimento extrajudicial de usucapião será lavrada por Tabelião de Notas, de livre escolha da parte, nos termos do art. 8º, da Lei 8.935/94, observando-se as orientações insertas no Livro do Tabelionato de Notas para a lavratura do referido instrumento.

Art. 1.065. Na hipótese de algum titular de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes ser falecido, pelo princípio da *saisine*[45], poderão assinar a planta e memorial descritivo seus herdeiros legais, desde que apresentem uma escritura pública declaratória de únicos herdeiros com nomeação de inventariante.

[44] O Art. 384 do Novo CPC prevê o instrumento da ata notarial, onde dispõe que "A existência e o modo de existir de algum fato podem ser afetados ou documentados, a requerimento do interessado, mediante ata lavrada por tabelião" que poderão incluir até mesmo dados representados por imagem ou sons gravados.

[45] Pelo direito de saisina , com a morte do autor da herança, a posse e a propriedade dos bens que a compõem transmitem-se desde logo aos herdeiros. (NERY JUNIOR, Nelson. *Código civil comentado e legislação extravagante. 3.ed. rev. Atual. e ampl. da 2.ed. do Código Civil anotado.* – São Paulo: RT, 2005. P. 818)

Art. 1.066. Na Serventia de Registro de Imóveis o pedido será autuado, prorrogando-se o prazo da prenotação até o acolhimento ou a rejeição do pedido.

Art. 1.067. Se a planta mencionada no art. 1.063, inciso II, deste Provimento, não contiver a assinatura de qualquer um dos titulares de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes, esse será notificado pessoalmente pelo Oficial de Registro de Imóveis competente ou pelo Oficial de Registro de Títulos e Documentos ou, ainda, pelos Correios com aviso de recebimento, para manifestar seu consentimento expresso no prazo de 15 (quinze) dias, interpretado o seu silêncio como discordância.

Art. 1.068. O Oficial de Registro de Imóveis dará ciência à União, ao Estado e ao Município, pessoalmente, por intermédio do oficial de registro de títulos e documentos, ou pelo correio com aviso de recebimento, para que se manifestem, em 15 (quinze) dias, sobre o pedido.

Art. 1.069. O Oficial de Registro de Imóveis promoverá, a expensas do requerente, a publicação de edital em jornal de grande circulação, onde houver, para a ciência de terceiros eventualmente interessados, que poderão se manifestar em 15 (quinze) dias.

~~Parágrafo único. Nas comarcas onde não houver jornal de grande circulação, a publicação mencionada no *caput* poderá ser realizada em jornal que tenha circulação regular no âmbito da Comarca mais próxima à sede da Serventia Extrajudicial.~~

§ 1º Nas comarcas onde não houver jornal de grande circulação, a publicação mencionada no caput poderá ser realizada em jornal que tenha circulação regular no âmbito da Comarca mais próxima à sede da Serventia Extrajudicial. (Alterado pelo Provimento COGER n° 1/2022, de 3.1.2022)

§ 2º Facultativamente, o edital poderá ser publicado em meio eletrônico no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (DJe) e, nesse caso, as despesas quando devidas, relativas à edição e publicação correrão às expensas da parte interessada,

sendo dispensada a publicação em jornais de grande circulação. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 1/2022, de 3.1.2022)

§ 3º Será considerado como data da publicação o primeiro dia útil subsequente ao da disponibilização do edital no ambiente eletrônico, e os prazos passarão a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao considerado como data de publicação. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 1/2022, de 3.1.2022)

§ 4º As publicações do edital eletrônico se comprovam mediante certidão, independentemente da juntada de exemplar impresso. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 1/2022, de 3.1.2022)

§ 5º Além da publicação do edital em meio eletrônico, necessário afixar cópia do edital no átrio do cartório imobiliário da situação do imóvel. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 1/2022, de 3.1.2022)

Art. 1.070. Para a elucidação de qualquer ponto de dúvida, poderão ser solicitadas ou realizadas diligências pelo Oficial de Registro de Imóveis[46], a expensas do requerente.

Art. 1.071. Transcorrido o prazo de que trata o artigo 8º, sem pendência de diligências na forma do artigo anterior e achando-se em ordem a documentação, com inclusão da concordância expressa dos titulares de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes, o Oficial de Registro de Imóveis registrará a aquisição do imóvel com as descrições apresentadas, sendo permitida a abertura de matrícula, se for o caso.

Art. 1.072. Caso o imóvel usucapido refira-se a parte ou fração de imóvel maior constante da matrícula, deve o Oficial de Registro averbar o destacamento da área usucapida, caracterizando o perímetro do imóvel, bem como mencionar o número da matrícula aberta.

[46] Esta faculdade do delegatário deve ser exercida com a necessária cautela, pois ordinariamente o oficial não tem formação técnica em engenharia e a inspeção deve se proceder dentro do que é possível verificar sem essa habilitação específica. (CENEVIVA, Walter. *Lei dos registros Públicos comentada.* 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009, p. 494)

Art. 1.073. Em qualquer caso, é lícito ao interessado suscitar o procedimento de dúvida, nos termos do art. 198, da Lei nº 6.015/73.

Art. 1.074. Ao final das diligências, se a documentação não estiver em ordem, o Oficial de Registro de Imóveis rejeitará o pedido.

Art. 1.075. A rejeição do pedido extrajudicial não impede o ajuizamento de ação de usucapião.

Art. 1.076. Em caso de rejeição do pedido, o Oficial de Registro de Imóveis lavrará certidão, à custa do interessado, constando os motivos da recusa, os atos e documentos faltantes que ensejaram a rejeição, a fim de que esses atos sejam sanados na via judicial.

Art. 1.077. Em caso de impugnação do pedido de reconhecimento extrajudicial de usucapião apresentada por qualquer das partes interessadas, deduzidas por escrito perante a Serventia de Registro de Imóveis, o Oficial de Registro de Imóveis tentará conciliar as partes e, não havendo acordo, remeterá os autos ao juízo competente da comarca da situação do imóvel, cabendo ao requerente emendar a petição inicial para adequá-la ao procedimento comum.

§ 1º As manifestações dos interessados ou impugnações deverão ser deduzidas por escrito e protocoladas perante o Ofício de Registro de Imóveis.

§ 2º No caso da remessa de que trata o *caput*, o registrador lavrará, para fins de controle interno e sem ônus ao interessado, certidão da qual constarão todas as informações relevantes do expediente.

Art. 1.078. Em caso de rejeição do requerimento que visa ao reconhecimento da usucapião extrajudicial, os valores depositados previamente pelo requerente junto ao Ofício de Registro de Imóveis competente serão restituídos à parte, deduzida a quantia correspondente às buscas, certidões expedidas, editais e prenotação[47].

[47] Nos termos do art. 1º, da Lei Estadual nº 3.093/2015, que alterou a redação do art. 14 da Lei Estadual nº 1.805/2006.

Art. 1.079. As disposições afetas ao reconhecimento da usucapião extrajudicial entram em vigor a partir da vigência da Lei nº. 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil).

Seção V
Do Processo e Registro

Art. 1.080. Os requerimentos de registro de loteamentos ou desmembramentos, uma vez prenotados, devem ser autuados em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei.

§ 1º Além da prenotação, serão certificados a expedição e publicação dos editais, a ocorrência ou não de impugnação, as comunicações à Prefeitura e o registro.

Art. 1.081. Quando, eventualmente, o loteamento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições e matrículas diversas, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação.

§ 1º Poderá ser objeto de um único projeto de loteamento mais de uma área de propriedade do mesmo loteador que for seccionada por ruas ou estradas já existentes ou outro bem público. Nessa hipótese, o processo será único, mas o memorial do loteamento deverá indicar as quadras e lotes situados em cada uma das áreas matriculadas, nas quais se procederão aos respectivos registros.

Art. 1.082. Será sempre indispensável correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

Art. 1.083. Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no contrato de constituição da sociedade e suas posteriores alterações ou no estatuto social acompanhado da ata da assembleia que elegeu a diretoria vigente, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto.

Tratando-se de pessoa jurídica representada por procurador, será apresentado conjuntamente com aqueles documentos o traslado do respectivo mandato, devidamente atualizado pelo prazo de noventa (90) dias, para aferição dos poderes outorgados ao procurador.

Art. 1.084. Os documentos apresentados para registro do loteamento deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

§ 1º Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

Art. 1.085. As certidões de ações pessoais e penais, inclusive da Justiça Federal, e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de 10 (dez) anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel; serão extraídas, outrossim, na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio, exigindo-se que as certidões tenham sido expedidas há menos de 6 (seis) meses.

§ 1º Tratando-se de pessoa jurídica, as certidões poderão ser extraídas apenas na Comarca da sede dela, com prazo inferior a seis meses. As certidões dos distribuidores criminais deverão referir-se aos representantes legais da loteadora.

§ 2º Tratando-se de pessoa jurídica constituída por outras pessoas jurídicas, as certidões criminais deverão referir-se aos representantes legais destas últimas, não se exigindo outras certidões das sócias ou de seus representantes legais.

Art. 1.086. Sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual, salvo quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tem qualquer repercussão econômica, ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

Art. 1.087. A certidão esclarecedora poderá ser substituída por cópias autenticadas das partes mais importantes do processo ou por *print* do andamento da ação, quando o tribunal correspondente fornecer esta informação por meio eletrônico, devendo sua autenticidade ser confirmada pelo oficial ou seu proposto autorizado.

Art. 1.088. É indispensável, para o registro de loteamento, desmembramento ou das hipóteses previstas no artigo 13 da Lei nº 6.766/79, a anuência do órgão estadual competente.

Art. 1.089. Para o registro dos loteamentos e de desmembramentos sujeitos ao art. 18, da Lei nº 6.766/1994, o oficial exigirá comprovante da aprovação pelo órgão competente ou a prova da dispensa de análise. ([48])

Art. 1.090. Sempre que o registro do loteamento ou desmembramento seja requerido apenas com o cronograma de execução das obras de infraestrutura, o oficial exigirá o registro da garantia real oferecida pelo loteador, com averbação remissiva na matrícula mãe, ou mencionará no texto do registro outro tipo de garantia aceita pelo Município.

§ 1º Decorrido o prazo do cronograma de obras e eventual prorrogação, sem que o loteador tenha apresentado o termo de verificação de execução das obras, o oficial comunicará a omissão à Prefeitura Municipal para as providências cabíveis.

§ 2º O Art. 237-A, da Lei nº 6.015/73, aplica-se às incorporações imobiliárias e aos parcelamentos do solo, porquanto não se restringe aos empreendimentos realizados no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida, devendo o Oficial de Registro de Imóveis.

§ 3º na hipótese de loteamento, o registro será realizado por lote, conforme nota explicativa nº 1, da Tabela 1-D, instituída pela Lei Estadual n.º 1.805/2006. Todavia, após o registro, até o cumprimento do cronograma de obras da infraestrutura aprovado pela

[48]*NOTA – Ao contrário do previsto na legislação anterior, a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 deixou de exigir expressamente a prévia manifestação das autoridades sanitárias, militares e florestais.*

municipalidade, os atos relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão considerados, para efeito de cobrança de emolumentos, atos de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.[49]

§ 4º considerar-se-á ato de registro único os registros dos direitos reais de garantia realizados concomitante ao registro do empreendimento/incorporação.

Art. 1.091. O contrato-padrão não poderá conter cláusulas que contrariem as disposições previstas nos arts. 26, 31, §§ 1º e 2º, 34 e 35 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, bem como na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código do Consumidor).

Art. 1.092. Tratando-se de loteamento urbano, o edital será publicado apenas no jornal local, ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação.

Parágrafo único. Na Capital, tratando-se de loteamento realizado pelos entes federados, a publicação se fará, também, no Diário Oficial.

Art. 1.093. Nos loteamentos rurais, a publicação do edital será feita no Diário Oficial, mesmo para aqueles situados fora da Capital.

Art. 1.094. Todas as restrições presentes no loteamento, impostas pelo loteador ou pelo Poder Público serão mencionadas no registro do loteamento. Não caberá ao oficial, porém, fiscalizar sua observância.

[49] Nos termos do art. 237-A, § 1º da Lei de Registros Públicos:

> § 1º Para efeito de cobrança de custas e emolumentos, as averbações e os registros relativos ao mesmo ato jurídico ou negócio jurídico e realizados com base no *caput* serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.

Art. 1.095. Registrado o loteamento, o oficial poderá, a seu critério, abrir matrícula para as vias e praças, espaços livres e outros equipamentos urbanos constantes do memorial descritivo e do projeto, registrando, em seguida, a transmissão do domínio para o município.

§ 1º Tratando-se de providência dispensável e, portanto, facultativa, efetuada segundo o interesse ou a conveniência dos serviços, jamais poderá implicarem ônus ou despesas para os interessados.

§ 2º É vedado o registro de qualquer título de alienação ou oneração da propriedade das áreas assim adquiridas pelo Município, sem que, previamente, seja averbada, após regular processo legislativo, a sua desafetação e esteja a transação autorizada por lei.

§ 3ª A prévia divisão da gleba, com a subsequente abertura de matrículas, não é requisito para o registro de loteamento que não a abranja por inteiro. Registrado o loteamento, pode o registrador, de acordo com a conveniência ou interesse dos serviços, ou a pedido, abrir matrícula para a área remanescente, desde que perfeitamente descrita, identificada e localizada no projeto de parcelamento e no memorial descritivo aprovados pelo Município. Não serão cobrados emolumentos nem despesas do interessado se a abertura decorrer da conveniência ou interesse dos serviços.

Art. 1.096. O registro de escrituras de doação de ruas, espaços livres e outras áreas destinadas a equipamentos urbanos, salvo quando o sejam para fins de alteração do alinhamento das vias públicas, mesmo que ocorrido anteriormente a 20 de dezembro de 1979, não eximirá o proprietário-doador de, no futuro, proceder ao registro especial, obedecidas as formalidades legais.

Art. 1.097. No registro do loteamento não será necessário repetir a descrição dos lotes constantes do memorial, sendo suficiente a elaboração de quadro resumido, indicando o número de quadras e a quantidade de lotes que compõem cada uma delas.

§ 1º Em ficha auxiliar, não integrante da matrícula, será feito o controle de disponibilidade, com simples anotação do número da matrícula aberta para cada lote.

Art. 1.098. Para o registro da cessão de compromisso de compra e venda, formalizado o trespasse no verso das vias em poder das partes ou por instrumento autônomo, o oficial, examinando a documentação e achando-a em ordem, praticará os atos que lhe competir, arquivando uma via do título.

Art. 1.099. O cancelamento do registro de loteamentos urbanos sempre dependerá de despacho judicial.

Art. 1.100. Aplicam-se aos loteamentos de imóveis rurais, no que couber, as normas constantes desta subseção.

Seção VI
Das Intimações e do Cancelamento

Art. 1.101. O procedimento a que se referem os arts. 32 e 36, III, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, pressupõe o registro do parcelamento do solo e do contrato a que se referir.

§ 1º Do requerimento do loteador e da intimação dirigida ao adquirente devem constar:

I - discriminadamente, o valor da dívida, incluindo juros e despesas;
II - o prazo para o pagamento em cartório, cujo endereço completo será destacado;
III - o valor total do contrato;
IV - o número de parcelas pagas e seu montante. Se for o caso, oportunamente, o oficial cumprirá o disposto no art. 35, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

§ 2º Serão recusados requerimentos de intimação que contenham exigências ilegais ou com verbas não previstas no contrato.

Art. 1.102. As intimações serão pessoalmente feitas pelo oficial ou preposto, ou a seu pedido, pelo oficial de registro de títulos e documentos da comarca de domicílio de todos os adquirentes, inclusive, cônjuges. Não se admitem intimações postais, ainda que por carta com aviso de recebimento ou por mão própria.

§ 1º As intimações às pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, exigindo-se a apresentação, pelo loteador, de certidão atualizada do contrato ou estatuto social, fornecida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

§ 2º A intimação de compromissário comprador, ou cessionário, que não for encontrado no endereço indicado no requerimento, deverá ser tentada no endereço constante no contrato e no do próprio lote.

Art. 1.103. Recusando-se o destinatário a recebê-la, ou a dar recibo, ou, ainda, sendo desconhecido o seu paradeiro, a intimação, devidamente certificada a circunstância, será feita por edital, publicado, por 3 (três) dias consecutivos, na Comarca da situação do imóvel. Na Capital, a publicação far-se-á no Diário Oficial e num dos jornais de circulação diária. Nas demais Comarcas, bastará a publicação num dos jornais locais, ou, não havendo, em jornal da região. Se o jornal local não for diário, a publicação nele será feita em 3 (três) dias consecutivos de circulação.

§ 1º Tratando-se de loteamento rural, o edital será publicado na forma do regulamento do Decreto-Lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937.

§ 2º Do edital, individual ou coletivo, deverão constar além dos elementos especificados no § 1º do artigo 999, o número do registro do loteamento ou desmembramento, o número do registro ou averbação do compromisso de venda e compra, ou da cessão, bem como o nome, a nacionalidade, o estado civil, o número do RG, CPF ou CNPJ, caso constantes do registro, e o local de domicílio ou sede do intimando.

§ 3º Decorridos 10 (dez) dias da última publicação, devidamente certificado o fato pelo oficial, considerar-se-á aperfeiçoada a intimação.

§ 4º O cancelamento só se fará mediante requerimento do loteador, se o compromissário comprador, ou cessionário, não efetuar o pagamento até 30(trinta) dias depois do aperfeiçoamento da intimação.

§ 5º O prazo será contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao do aperfeiçoamento da intimação e, terminando em dia em que não houver expediente, será prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

Art. 1.104. O cancelamento do registro ou da averbação de compromisso de venda e compra, ou da cessão, pode ser requerido à vista da intimação judicial; mas será admitido se desta constar certidão do oficial de justiça de que o intimando foi procurado no endereço mencionado no contrato e no do próprio lote, além de certidão do Diretor de Secretaria do Ofício Judicial, comprovando a inocorrência de pagamento dos valores reclamados.

§ 1º Verificada qualquer irregularidade na intimação judicial, o cancelamento deverá ser recusado, elaborando-se nota de devolução.

Art. 1.105. Ressalvados os casos de intimação judicial, não devem ser aceitos requerimentos de cancelamento em que a intimação efetuada tenha consignado, para pagamento das prestações, qualquer outro local que não o Registro de Imóveis.

Art. 1.106. A averbação de cancelamento do registro, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu, ou não, a hipótese prevista no art. 35, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

Art. 1.107. Cumpre deixar documentado, através da emissão de recibo, a satisfação das despesas de intimação, por parte dos interessados que paguem em cartório, bem assim o seu efetivo reembolso aos vendedores, que, eventualmente, as tenham antecipado.

Art. 1.108. Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.

Parágrafo único. Recomenda-se, para esse fim, sejam as intimações arquivadas em pastas separadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente, sendo inconveniente juntá-las aos processos de loteamentos correspondentes, podendo ser arquivadas em microfilme ou mídia digital.

Art. 1.109. As intimações referidas no art. 33, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só serão feitas se o interessado apresentar, com o requerimento, cheque nominal, visado e cruzado, em favor do credor.

Art. 1.110. A restituição ou o depósito previsto no art. 35, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, será feito sem qualquer acréscimo, não importando o tempo transcorrido da data do cancelamento do registro ou da averbação.

§ 1º Os juros e a correção monetária só têm incidência na hipótese do depósito efetuado na forma do § 2º, do art. 35, em conta judicial no Banco do Brasil em nome do credor, que só será movimentada com autorização do Juiz.

§ 2º Para cada depositante será aberta conta distinta.

Art. 1.104. As normas constantes desta subseção aplicam-se, no que couber, aos loteamentos de imóveis rurais.

Seção VII
Dos Depósitos nos Loteamentos Urbanos Irregulares

Art. 1.111. O depósito previsto no § 1º, do art. 38, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de1979, só será admitido quando o parcelamento não tiver sido registrado ou regularmente executado pelo loteador.

Parágrafo único. Em se tratando de parcelamento não registrado, o depósito dependerá, também, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda, ou de cessão, e de prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente vendedor.

Art. 1.112. Os depósitos serão feitos:

I - em conta conjunta bancária, em nome do interessado e do Registro de Imóveis, só movimentada com autorização do Juiz;

II - preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial;

III - vencendo juros e correção monetária.

§ 1º Os depósitos poderão ser feitos independentemente de pagamento de juros ou quaisquer acréscimos, mesmo que relativamente a prestações em atraso.

§ 2º As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização do Juízo.

Art. 1.113. Se ocorrer o reconhecimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente do lote, uma vez notificado pelo loteador, por meio do Registro de Imóveis, passará a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor, retendo consigo os comprovantes dos depósitos até então efetuados.

Parágrafo único. O levantamento dos depósitos observará o procedimento previsto no § 3º, do art. 38, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

CAPÍTULO VIII
DAS INCORPORAÇÕES

Art.1.114. Os requerimentos de registro de incorporação devem ser autuados em processos que terão suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei.

§ 1º Para o registro de incorporação imobiliária deve ser exigido o projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes, dispensada a apresentação do alvará de execução da obra.

§ 2º Logo que autuados, certificar-se-ão, após o último documento integrante do processo, a protocolização e, ao final, o registro.

Art.1.115. Quando o incorporador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial verificar, com base no contrato de constituição da sociedade e suas posteriores alterações ou no estatuto social acompanhado da ata da assembleia que elegeu a diretoria vigente, a regularidade da representação societária, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto. Tratando-se de pessoa jurídica representada por procurador, será apresentado conjuntamente com aqueles documentos o traslado do respectivo mandato, para aferição dos poderes outorgados ao procurador.

Art. 1.116. Os documentos apresentados para registro da incorporação deverão vir, sempre que possível, no original, podendo ser aceitas, porém, cópias reprográficas, desde que autenticadas.

Parágrafo único. Se o oficial suspeitar da autenticidade de qualquer delas, poderá exigir a exibição do original.

Art. 1.117. As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos devem referir-se aos alienantes do terreno (atuais proprietários e compromissários compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador.

§ 1º As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de 10 (dez) anos e as de protesto pelo período de 5 (cinco).

§ 2º As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

§ 3º Sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis, deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual, salvo quando se tratar de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor, não tem qualquer repercussão econômica, ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto da incorporação.

§ 4º A certidão esclarecedora poderá ser substituída por cópias autenticadas do processo ou por *print* do andamento da ação.

§ 5º Tratando-se de empresa de capital aberto, as certidões esclarecedoras poderão ser substituídas pela apresentação do Formulário de Referência, previsto na Instrução CVM nº 480, de 7 de dezembro de 2009, então a critério do Oficial, no exercício da qualificação registral que lhe foi confiada.

§ 6º Todas as certidões deverão ser extraídas na Comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliadas as pessoas supramencionadas, ou se for pessoa jurídica, apenas na comarca da sua sede, exigindo-se que não tenham sido expedidas há mais de 6 (seis) meses.

§ 7º Se as certidões estiverem válidas no momento da prenotação do requerimento de registro da incorporação no Registro de Imóveis, não se exigirá a atualização delas em caso de decurso de prazo.

Art. 1.118. Deve ser exigido, das empresas em geral, documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, por ocasião do requerimento de registro de incorporações.

Art. 1.119. O incorporador, particular, construtor ou empresa de comercialização de imóveis, não vinculados à Previdência Social, deverão apresentar, apenas em relação ao imóvel, o documento de inexistência de débito concernente aos responsáveis pela execução das obras, por ocasião da averbação da construção do prédio ou unidade imobiliária.

Parágrafo único. Nessa hipótese, independentemente do prazo de sua validade, tal documento servirá para os posteriores registros das primeiras alienações das demais unidades autônomas.

Art. 1.120. Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel no memorial de incorporação com as que constarem da transcrição ou da matrícula respectiva, exigindo-se, caso contrário, prévia retificação.

Art. 1.121. No atestado de idoneidade financeira deverão, ao menos, constar o nome ou razão social e o número do CPF ou CNPJ do incorporador, a identificação do imóvel, o nome do empreendimento.

Art. 1.122. O quadro de áreas deverá obedecer às medidas que constarem do registro, não se admitindo que ele se refira às constantes da planta aprovada, em caso de divergência.

Art. 1.123. Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam

o empreendimento serão realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas eventualmente abertas.

§ 1º Para efeito de cobrança de custas e emolumentos, as averbações e os registros relativos ao mesmo ato jurídico ou negócio jurídico e realizados com base no *caput* serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.[50]

§ 2º Serão considerados ato de registro único os registros dos direitos reais de garantia realizados concomitantemente ao registro do empreendimento/incorporação, prevalecendo a incidência do artigo 237-A da Lei de Registros Públicos.

Art. 1.124. Nos registros decorrentes de processo de parcelamento do solo ou de incorporação imobiliária, o registrador deverá observar o prazo máximo de 15 (quinze) dias para o fornecimento do número do registro ao interessado ou a indicação das pendências a serem satisfeitas para sua efetivação.

Art. 1.125. Concluída a obra com o “habite-se”, proceder-se-á à sua averbação, assim como a das eventuais alterações decorrentes da construção, na matrícula de cada unidade autônoma.

§ 1º. Nesse caso, serão devidos os emolumentos da averbação por unidade autônoma.

§ 2º Caso ainda não efetuado o desdobramento em matrículas individuais, a averbação de que trata este artigo será levada a efeito na matrícula originária (matriz).

§ 3º Quando, na matrícula de unidade autônoma condominial, constar a inscrição fiscal de todo o terreno, e no título figurar o número de inscrição fiscal da unidade, a averbação da nova inscrição independerá de apresentação de certidão ou guia expedida pelo órgão fiscalizador, podendo ser feita com base nos dados constantes do título.

[50] Art. 237-A da Lei de Registros Públicos e Recomendação COGER n º 03/2015

Art. 1.126. A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil ("habite-se" ou alvará de conservação), expedido pela Prefeitura Municipal. Será exigido que do "habite-se" conste a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada. Quando houver divergência, o registro não poderá ser feito antes que se esclareça a situação.

§ 1º No caso de um conjunto de edificações, a que se refere o art. 8º da Lei nº 4.591/64, sob implantação desdobrada de sua incorporação, como admitido pelo art. 6º da Lei nº 4.864/65, a serem efetivadas todas as suas fases dentro do prazo de validade do alvará, o incorporador deverá indicar as edificações objetivadas em cada uma de suas fases, a subordinação ou não de cada uma delas ao prazo de carência, devendo constar da minuta da futura convenção de condomínio, enquanto não concluídas todas as edificações, disposições próprias que:

I - regulem as relações de copropriedade entre os condôminos das edificações concluídas e as relações de copropriedade entre os condôminos destas e o incorporador pelas edificações não concluídas;

II - indiquem as prerrogativas, os direitos e obrigações do incorporador em relação às fases da incorporação por concluir;

III - os efeitos da caducidade do alvará de construção em relação às edificações não construídas.

§ 2º Nas incorporações de condomínio de lotes, a que se refere o art. 3º, do Decreto-lei 271, de 28 de fevereiro de 1967, a execução das obras de infraestrutura equipara-se à construção da edificação, para fins de instituição e especificação do condomínio.

Art. 1.127. Para fins do artigo 33 da Lei nº 4.591/64, considera-se concretizada a incorporação em caso de venda ou promessa de venda de ao menos uma das unidades autônomas, contratação da construção, obtenção de financiamento à produção ou decorrência do prazo de carência previsto no registro do empreendimento sem que a incorporação tenha sido denunciada pelo incorporador. Nesta última hipótese, será necessária a revalidação da

incorporação se, decorrido o prazo de validade do alvará de aprovação ou de execução da obra, nenhuma das outras primeiras hipóteses tenha ocorrido ou a obra não tenha sido iniciada.

§ 1º A informação da concretização poderá ocorrer a qualquer tempo, ainda que decorridos os 180 (cento e oitenta) dias previstos no dispositivo legal citado no *caput*, desde que autêntica e comprovada.

§ 2º A averbação de constituição do patrimônio de afetação poderá ser promovida, a requerimento do incorporador, a qualquer momento, antes do registro da instituição de condomínio, independentemente da anuência de eventuais adquirentes ou da prévia estipulação no memorial de incorporação imobiliária.

Seção I
Da Instituição de Condomínio

Art. 1.128. Tanto a instituição, discriminação e especificação de condomínio quanto o memorial de incorporação imobiliária serão registrados observados os requisitos do art. 32 da Lei nº 4.591/64 e legislação posterior.

Art. 1.129. Quando a instituição, discriminação ou especificação de condomínio não for precedida da incorporação registrada, todos os proprietários deverão requerê-la, instruindo o seu pedido com os seguintes documentos:

I - o memorial descritivo com as especificações da obra e individualização das unidades autônomas;

II - a carta de habitação, fornecida pela Prefeitura Municipal;

III - o projeto arquitetônico aprovado pelo Município;

IV - o quadro de custos das unidades autônomas e a planilha de áreas e frações ideais, subscrita pelo engenheiro responsável pelo cálculo e;

V - a ART, relativa à execução da obra.

Parágrafo único. O quadro de custos e a planilha de áreas podem ser substituídos pela assinatura do profissional nos requerimentos, desde que neles constem esses dados.

Art. 1.130. A matrícula de unidade autônoma condominial em construção ou a construir, decorrente de incorporação imobiliária, será aberta quando do primeiro registro a ela referente, nos termos do art. 176, § 1º, inciso I, da Lei nº. 6.015/73.

Art. 1.131. Havendo condomínio geral, previsto no art. 1.314 do Código Civil, e pretendendo os proprietários ou titulares de direito e ação sobre o imóvel erigir edificação composta de mais de uma unidade e submetê-la ao condomínio especial ou edilício previsto no art. 1.332 do mesmo Código, deverá o Oficial exigir a apresentação de instrumento público de Extinção de Condomínio e a subsequente Instituição de Condomínio Edilício, com a atribuição de propriedade sobre as unidades autônomas, verificando-se se há incidência tributária, procedendo-se ao registro de tais atos, nos termos do artigo 167, inciso I, itens 17 e 23, da Lei nº. 6.015/73.

§ 1º A atribuição de propriedade para cada condômino deverá ser formalizada por instrumento público ou particular, obedecidos aos limites do art. 108 do Código Civil, sendo a divisão ou atribuição registrada nos termos do art. 167, inciso I, item 23, da Lei nº. 6.015/73, cabendo um registro para cada unidade, nos termos do art. 176, § 1º, inciso I, da referida lei.

§ 2º O construtor ou construtores, optando pelas regras do art. 8º da Lei 4.591/64, ou do art. 1.332 do Código Civil, terão, obrigatoriamente, de processar a instituição do condomínio edilício e apresentar declaração em requerimento escrito, com firma reconhecida, de que não farão oferta pública das unidades, até que obtenham, cada uma, seu respectivo “habite-se”, devidamente averbado junto ao Registro de Imóveis, ficando cientificados de que a venda, promessa ou cessão de direitos, antes da conclusão da obra, só poderá ser feita mediante arquivamento em cartório dos documentos previstos no art. 32 da Lei nº. 4.591/64.

§ 3º Para o registro do memorial de incorporação de empreendimento a ser construído por condôminos do terreno, aplica-se o mesmo critério de estabelecimento de propriedade das unidades, obedecida a fração de terreno de que são titulares.

Art. 1.132. O registro da instituição de condomínio edilício será realizado nos termos definidos no Código Civil (Art. 1.332), exigindo-se, também, o registro da convenção de condomínio (Art. 1.333 do Código Civil), que será registrada no Livro nº 3.

§ 1º A instituição e especificação de condomínio serão registradas mediante a apresentação do respectivo instrumento público ou particular, que caracterize e identifique as unidades autônomas, ainda que implique atribuição de unidades aos condôminos, acompanhado do projeto aprovado e do "habite-se".

§ 2º Para averbação da construção e registro de instituição cujo plano inicial não tenha sido modificado, será suficiente requerimento que enumere as unidades, com remissão à documentação arquivada com o registro da incorporação, acompanhado de certificado de conclusão da edificação e desnecessária anuência dos condôminos.

§ 3º Nas hipóteses dos empreendimentos construídos por etapas faculta-se a instituição parcial do condomínio após a conclusão de determinada fase, observando os seguintes requisitos:

I - O registro parcial da instituição de condomínio considerará as unidades prontas (concluídas) como um todo, vedando-se a instituição de condomínio parcial relativa à determinada unidade autônoma que compõe a etapa concluída;

II – O registro parcial da instituição de condomínio contempla todas as unidades prontas e será precedido da averbação parcial da área construída (habite-se) de todas as unidades até então concluídas;

III – A documentação para a instituição parcial de condomínio deve estar afeta às unidades concluídas, sendo vedado o pedido individual de instituição parcial de condomínio de apenas uma ou algumas das unidades até então construídas;

§ 4º Ocorrida a hipótese do parágrafo anterior, quando da conclusão de nova etapa do condomínio construído em fases, proceder-se-á igual procedimento para a instituição parcial de condomínio, até a conclusão de todas as unidades autônomas.

Art. 1.133. É defeso ao Oficial proceder ao registro ou à averbação de alteração, modificação, ampliação e redução de aérea comum em condomínio edilício, sem prévia alteração da convenção de condomínio e aprovação pelo órgão municipal competente.

§ 1º Nesta hipótese, deverá o Oficial proceder ao registro da convenção de condomínio, averbando-se em seguida na matrícula de cada uma das unidades autônomas as modificações operadas.

§ 2º O Oficial não poderá registrar a alteração da convenção de condomínio, se no momento que o título for apresentado para registro não for solicitada a averbação na matrícula de cada uma das unidades autônomas.

Art. 1.134. O disposto nos arts. 1.331 a 1.358 do Código Civil aplica-se, no que couber, aos condomínios assemelhados, tais como condomínio de lotes, multipropriedade imobiliária, cemitérios e clubes de campo.

Parágrafo único. Na hipótese de multipropriedade *(time sharing)* serão abertas as matrículas de cada uma das unidades autônomas e nelas lançados os nomes dos seus respectivos titulares de domínio, com a discriminação da respectiva parte ideal em função do tempo.

Seção II
Do Habite-se Parcial

Art. 1.135. Faculta-se a averbação parcial da construção de condomínio mediante apresentação de “**habite-se parcial**”, fornecido pelo Poder Público Municipal, em hipóteses como as seguintes:

I - construção de casas, em empreendimento do tipo “vila de casas” ou “condomínio fechado”;

II - construção de um bloco em uma incorporação que preveja dois ou mais blocos, e;

III - construção da parte térrea do edifício, constituída de uma ou mais lojas, estando em construção o restante do prédio.

Parágrafo único. A averbação parcial, em tais hipóteses, será precedida do registro da incorporação imobiliária, procedendo-se, em seguida, ao registro da instituição, discriminação e especificação parcial de condomíniode todas as unidades até então construídas, contendo a especificação parcial das unidades prontas, na matrícula de cada unidade autônoma.

Art. 1.136. Ocorrida a hipótese do artigo anterior, quando da concessão de outro “habite-se”, seja novamente parcial ou de todas as unidades restantes, nova averbação de “habite-se parcial” deverá ser promovida. Este procedimento será repetido tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da obra e especificação de todas as unidades autônomas.

Parágrafo único. Caso ainda não tenha sido efetuado o desdobramento em matrículas individuais, a averbação de que trata esse artigo será levada a efeito na matrícula originária (matriz).

Seção III
Da Convenção de Condomínio

Art. 1.137. O registro da convenção de condomínio será feito no Livro 3-RA, do Registro de Imóveis, e será precedido da conferência do quórum e atendimento das regras fixadas em lei.

Parágrafo único. Após o registro da convenção, previsto no art. 178, inciso III, da Lei nº. 6.015/73, proceder-se-á a sua averbação nas matrículas das unidades autônomas.

Art. 1.138. Ao registrar convenção de condomínio edilício, deverá o cartório referir expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel. No registro da especificação, fará remissão ao número do registro da convenção.

Art. 1.139. A alteração da convenção de condomínio edilício depende de aprovação, em assembleia regularmente convocada, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos titulares dos direitos reais registrados, salvo se a convenção a ser alterada exigir quórum superior.

Art. 1.140. A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

Art. 1.141. Quando do registro da convenção de condomínio, na apuração do quorum necessário à sua aprovação ou alterações, considerar-se-ão apenas os nomes dos figurantes no registro como proprietários ou promitentes-compradores ou cessionários destes, presumindo-se representante do casal qualquer um dos cônjuges signatários.

Seção IV
Dos Emolumentos decorrentes de situações afetas às Incorporações Imobiliárias

Art. 1.142. Os atos de registro e a respectiva cobrança de emolumentos relativos à incorporação imobiliária e ao parcelamento do solo serão realizados de acordo com as determinações prescritas no artigo 237-A da Lei n.º 6.015/73 [51].

Nota [51]: Após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas das unidades autônomas eventualmente abertas.

§ 1º Para efeito de cobrança de custas e emolumentos, as averbações e os registros relativos ao mesmo ato jurídico ou negócio jurídico e realizados com base no caput serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.

§ 2º Nos registros decorrentes de processo de parcelamento do solo ou de incorporação imobiliária, o registrador deverá observar o prazo máximo de 15 (quinze) dias para o fornecimento do número do registro ao interessado ou a indicação das pendências a serem satisfeitas para sua efetivação.

§ 3º O registro da instituição de condomínio ou da especificação do empreendimento constituirá ato único para fins de cobrança de custas e emolumentos.

Art. 1.143. Na hipótese de loteamento, o registro será realizado por lote, conforme nota explicativa nº 1, da Tabela 1-D, instituída pela Lei Estadual n.º 1.805/2006. Todavia, após o registro, até o cumprimento do cronograma de obras da infraestrutura aprovado pela municipalidade, os atos relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam o empreendimento serão considerados, para efeito de cobrança de emolumentos, atos de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.

Art. 1.144. Serão devidos os emolumentos correspondentes:

I - ao registro da incorporação imobiliária, uma única vez;

II - ao registro da instituição, especificação e discriminação de condomínio, por um único ato, a ser feito apenas uma vez;

III - à averbação do “habite-se parcial” ou total, na matrícula da unidade autônoma, se houver. Não existindo a matrícula da unidade autônoma, a averbação deverá ser realizada na matrícula do registro da instituição, discriminação e especificação de condomínio, e;

IV - ao registro da unidade autônoma.

Art. 1.145. Pelo registro da convenção de condomínio, serão devidos os emolumentos previstos na Tabela de Emolumentos vigente; as averbações serão cobradas como ato sem valor declarado.

CAPÍTULO IX
DA ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE BENS IMÓVEIS

Art. 1.146. A alienação fiduciária, regulada pela Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, e suas alterações, é o negócio jurídico pelo qual o devedor, ou fiduciante, com o escopo de garantia, contrata a transferência da propriedade resolúvel de coisa imóvel ao credor, ou fiduciário, que pode ser contratada por qualquer pessoa, física ou jurídica, e não é privativa das entidades que operam no Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI).

Art. 1.147. A alienação fiduciária será constituída mediante registro do contrato na matrícula do imóvel.

Parágrafo único. Reputando-se que a alienação fiduciária em garantia transfere ao credor o domínio resolúvel e a posse indireta da coisa móvel alienada, tornando-se o alienante ou devedor em possuidor direto e depositário com todas as responsabilidades e encargos que lhe incumbem de acordo com a lei civil e penal, os emolumentos decorrentes do seu registro se darão com base no valor do contrato firmado entre as partes.

Art. 1.148. Com a constituição da propriedade fiduciária, dá-se o desdobramento da posse da coisa imóvel, tornando-se o fiduciante, possuidor direto, e o fiduciário, possuidor indireto.

Art. 1.149. O imóvel enfitêutico pode ser objeto de alienação fiduciária, sem necessidade de anuência do senhorio e do pagamento do laudêmio, uma vez que a transmissão se faz em caráter apenas fiduciário, com escopo de garantia.

Art. 1.150. O pagamento do laudêmio será exigível quando houver a consolidação do domínio útil em favor do credor fiduciário.

~~Art. 1.151. Os atos e contratos referidos na Lei nº 9.514/1997, ou resultantes da sua aplicação, mesmo aqueles que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis, poderão ser celebrados por escritura pública ou por instrumento particular com efeitos de escritura pública.~~

~~Parágrafo único. As entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação estão dispensadas do reconhecimento de firma.~~

Art. 1.151. A permissão de que trata o art. 38 da Lei 9.514/1997 para a formalização, por instrumento particular, com efeitos de escritura pública, de alienação fiduciária em garantia sobre imóveis e de atos conexos, é restrita a entidades autorizadas a operar no âmbito do

Sistema de Financiamento Imobiliário - SFI (art. 2º da Lei nº 9.514/1997), incluindo as cooperativas de crédito.

§ 1º. O disposto neste artigo não exclui outras exceções legais à exigência de escritura pública previstas no art. 108 do Código Civil, como os atos envolvendo:

I - administradoras de Consórcio de Imóveis (art. 45 da Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008);

II - entidades integrantes do Sistema Financeira de Habitação (art. 61, § 5º, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964).

§ 2º. As entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação estão dispensadas do reconhecimento de firma.

(Alterado pelo Provimento COGER n. 8/2024, de 1 de julho de 2024)

Art. 1.152. O contrato que serve de título ao negócio fiduciário deverá conter os requisitos previstos no artigo 24, da Lei nº 9.514/97:

I – o valor do principal da dívida;

II – o prazo e as condições de reposição do empréstimo ou do crédito do fiduciário;

III – a taxa de juros e os encargos incidentes;

IV – a cláusula de constituição da propriedade fiduciária, com a descrição do imóvel objeto da alienação fiduciária e a indicação do título e modo de aquisição;

V – a cláusula que assegura ao fiduciante, enquanto adimplente, a livre utilização, por sua conta e risco, do imóvel objeto da alienação fiduciária;

VI – a indicação, para efeito de venda em público leilão, do valor do imóvel e dos critérios para a respectiva revisão;

VII – a cláusula que dispõe sobre os procedimentos do eventual leilão do imóvel alienado fiduciariamente;

VIII – o prazo de carência a ser observado antes que seja expedida intimação para purgação de mora ao devedor, ou fiduciante, inadimplente.

Art. 1.153. O termo de quitação emitido pelo credor fiduciário é o título hábil para averbar a reversão da propriedade plena para o nome do devedor fiduciante, mediante cancelamento do registro da propriedade fiduciária, só substituível por quitação constante de escritura pública, ou de instrumento particular com força de escritura pública, ou por sentença judicial, transitada em julgado.

Art. 1.154. O devedor fiduciante, com anuência expressa do credor fiduciário, poderá transmitir seu direito real de aquisição sobre o imóvel objeto da alienação fiduciária em garantia, assumindo o cessionário adquirente as respectivas obrigações, na condição de novo devedor fiduciante.

Art. 1.155. O título que instrumenta a transferência de direitos e obrigações deverá ingressar para ato de averbação na matrícula do imóvel, cabendo ao Oficial observar a regularidade do recolhimento do imposto de transmissão.

Art. 1.156. A cessão do crédito objeto da alienação fiduciária implicará a transferência ao cessionário de todos os direitos e obrigações inerentes à propriedade fiduciária em garantia e independe de anuência do devedor fiduciante.

§ 1º Havendo cessão da posição do credor fiduciário, indispensável prévia averbação dessa circunstância na matrícula do imóvel, para fins de substituição do credor e proprietário fiduciário originário da relação contratual pelo cessionário, o qual fica integralmente sub-rogado nos direitos e obrigações do contrato de alienação fiduciária.

§ 2º Nos casos de transferência de financiamento para outra instituição financeira, com a sub-rogação de dívida, da respectiva garantia fiduciária ou hipotecária e da alteração das condições contratuais, em nome do credor que venha a assumir tal condição, a averbação será realizada em ato único, mediante apresentação conjunta do instrumento firmado pelo mutuário com o novo credor e documento de quitação do anterior, dispensada a assinatura do mutuário neste último.

Art. 1.157. Dispensável a averbação da cessão de que trata o artigo anterior no caso de crédito negociado no mercado secundário de créditos imobiliários, representado por Cédula de Crédito Imobiliário sob a forma escritural, hipótese em que o credor será o indicado pela entidade custodiante mencionada na cédula.

Seção I
Das Intimações e da Consolidação da Propriedade Fiduciária

Art. 1.158. Do requerimento do credor fiduciário dirigido ao Oficial do Registro de Imóveis devem constar as seguintes informações:

I - número do CPF e nome do devedor fiduciante (e de seu cônjuge, se for casado em regime de bens que exija a intimação), dispensada a indicação de outros dados qualificativos;

II - endereço residencial atual e anterior, se houver;

III - endereço comercial, se houver;

IV - declaração de que decorreu o prazo de carência estipulado no contrato;

V - demonstrativo do débito e projeção de valores para pagamento da dívida, ou do valor total a ser pago pelo fiduciante por períodos de vencimento;

VI - número do CPF e nome do credor fiduciário, dispensada a indicação de outros dados qualificativos;

VII - comprovante de representação legal do credor fiduciário pelo signatário do requerimento, quando for o caso.

§ 1º No demonstrativo do débito ou na projeção da dívida, é vedada a inclusão de valores que correspondam ao vencimento antecipado da obrigação.

§ 2º Não cabe ao Oficial do Registro de Imóveis examinar a regularidade do cálculo, salvo a hipótese do parágrafo anterior.

§ 3º O terceiro que prestou a garantia também será intimado para pagamento em caso de mora do fiduciante (Art. 26, § 1º, da Lei nº 9.514/97).

Art. 1.159. O requerimento poderá ser apresentado em uma única via, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de entidade vinculada ao Sistema Financeiro da Habitação.

Art. 1.160. Prenotado e encontrando-se em ordem, o requerimento deverá ser autuado com as peças que o acompanharam, formando um processo para cada execução extrajudicial.

Art. 1.161. Poderá ser exigido, no ato do requerimento, depósito prévio dos emolumentos e demais despesas estabelecidas em lei, importância que deverá ser reembolsada ao apresentante, por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelo devedor fiduciante.

Parágrafo único. As despesas deverão ser cotadas, de forma discriminada.

Art. 1.162. O requerimento de intimação deverá ser lançado no controle geral de títulos contraditórios, a fim de que, em caso de expedição de certidão da matrícula, seja consignada a existência da prenotação do requerimento.

Parágrafo único. O prazo de vigência da prenotação ficará prorrogado até a finalização do procedimento.

Art. 1.163. Incumbirá ao Oficial verificar a regularidade da representação e, especialmente, se quem requer a intimação tem poderes para tanto.

Art. 1.164. Deverá o Oficial de Registro de Imóveis expedir intimação a ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor fiduciário, da qual constarão:

I - os dados relativos ao imóvel e ao contrato de alienação fiduciária;

II - o demonstrativo do débito decorrente das prestações vencidas e não pagas e das que se vencerem até a data do pagamento, os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais, os encargos legais, inclusive tributos e as contribuições condominiais

imputáveis ao imóvel, bem como a projeção da dívida, em valores atualizados, para purgação da mora;

III - a indicação dos valores correspondentes às despesas de cobrança e de intimação;

IV - a informação de que o pagamento poderá ser efetuado no Cartório de Registro de Imóveis, consignando-se o seu endereço, dias e horários de funcionamento, ou por boleto bancário, que acompanhará a intimação ou poderá ser retirado na serventia;

V - a advertência de que o pagamento do débito deverá ser feito no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado da data do recebimento da intimação;

VI - a advertência de que o não pagamento garante o direito de consolidação da propriedade plena do imóvel em favor do credor fiduciário, nos termos do § 7º, do art. 26, da Lei nº 9.514/97.

Art. 1.165. A intimação far-se-á pessoalmente ao fiduciante, ao seu representante legal ou ao seu procurador, e poderá ser promovida por Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, mediante solicitação do Oficial do Registro de Imóveis, ou ainda, pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), salvo regra previamente estabelecida no contrato de financiamento.

Art. 1.166. Preferencialmente, a intimação deverá ser feita pelo serviço extrajudicial. Quando o Oficial de Registro de Imóveis optar pela via postal, deverá utilizar-se de Sedex registrado, com aviso de recebimento (AR), e do serviço denominado “mão própria” (MP), a afim de que a correspondência seja entregue, exclusivamente, ao destinatário.

Art. 1.167. Ocorrendo o comparecimento espontâneo do devedor em cartório, a notificação será feita diretamente pelo Oficial do Registro de Imóveis ou seu preposto, ficando as despesas circunscritas aos emolumentos referentes à prenotação e à notificação, vedada a cobrança de despesas postais ou com diligências. Ocorrendo o pronto pagamento, ficarão excluídos, também, os emolumentos relativos à intimação.

Art. 1.168. Cuidando-se de vários devedores, ou cessionários, inclusive cônjuges, necessária a promoção da intimação individual e pessoal de todos eles.

§ 1º Na hipótese de falecimento do devedor, a intimação será feita ao inventariante, devendo ser apresentadas cópias autênticas da certidão de óbito e do termo de compromisso de inventariante, ou certidão passada pelo ofício judicial ou tabelião de notas.

§ 2º Na hipótese de falecimento do devedor, não tendo havido abertura de inventário, serão intimados todos os herdeiros e legatários do devedor, os quais serão indicados pelo credor-fiduciário. Neste caso, serão apresentadas cópias autênticas da certidão de óbito e do testamento, quando houver.

§ 3º As intimações de pessoas jurídicas serão feitas aos seus representantes legais, indicados pelo credor-fiduciário.

§ 4º Quando o devedor não for encontrado nos endereços indicados pelo credor, tentativa de intimação deverá ser feita no endereço do imóvel dado em garantia.

§ 5º Considerar-se-á intimado o devedor que, encontrado, se recusar a assinar a intimação, caso em que o Oficial certificará o ocorrido.

Art. 1.169. Quando o devedor, seu representante legal, ou procurador se encontrar em local incerto ou não sabido, o Oficial incumbido da intimação certificará o fato, e o Oficial do Registro de Imóveis promoverá intimação por edital, publicado por 3(três) dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local ou noutro de Comarca de fácil acesso, se no local não houver imprensa diária.

§ 1º Quando, por três vezes, o devedor, seu representante legal ou seu procurador não for encontrado em seu domicílio, residência ou em outro endereço indicado pelo credor para ser intimado e houver suspeita razoável de ocultação, o Oficial intimará qualquer pessoa próxima, parente ou não, do devedor de que no dia imediato voltará a efetuar a intimação na hora que designar.

§ 2º Considera-se razoável a suspeita baseada em atos concretos ou em indícios de que o devedor está se furtando de ser intimado, circunstâncias que deverão ser indicadas e certificadas de forma detalhada pelo Oficial.

§ 3º No dia e hora designados, se o devedor não estiver presente, o Oficial procurará se informar das razões da ausência, dará por feita a intimação e deixará, mediante recibo, contrafé com alguém próximo do devedor. Em caso de recusa de recebimento da contrafé ou de assinatura do recibo, o Oficial certificará o ocorrido.

§ 4º Efetivada a intimação na forma do parágrafo anterior, que será certificada no procedimento em trâmite na Serventia, o Oficial enviará carta ao devedor no endereço dele constante do registro e no do imóvel da alienação fiduciária, se diverso, dando-lhe ciência de tudo.

Art. 1.170. Purgada a mora perante o Registro de Imóveis, o Oficial entregará recibo ao devedor e, nos 3 (três) dias seguintes, comunicará esse fato ao credor fiduciário para recebimento na serventia das importâncias recebidas, ou procederá à transferência diretamente ao fiduciário.

Art. 1.165. Decorrido o prazo da intimação sem purgação da mora, o Oficial do Registro de Imóveis lançará CERTIDÃO DE TRANSCURSO DE PRAZO SEM PURGAÇÃO DA MORA e dará ciência ao requerente.

Art. 1.171. A consolidação da plena propriedade será feita à vista da prova do pagamento do imposto de transmissão “inter vivos” e, se for o caso, do laudêmio. Para tais fins, será considerado o preço ou valor econômico declarado pelas partes ou o valor tributário do imóvel, independentemente do valor remanescente da dívida.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 120 (centro e vinte) dias sem as providências elencadas no *caput*, os autos serão arquivados. Ultrapassado esse prazo, a consolidação da propriedade fiduciária exigirá novo procedimento de execução extrajudicial.

Art. 1.172. O fiduciante pode, com anuência do fiduciário, dar seu direito eventual ao imóvel em pagamento da dívida, dispensada a realização do leilão.

Art. 1.173. A dação em pagamento enseja o recolhimento do imposto de transmissão de bens imóveis, calculado sobre o valor do saldo devedor e demais encargos, ou sobre o valor venal do imóvel, prevalecendo o maior, podendo ser adotada a forma pública ou particular.

Art. 1.174. Uma vez consolidada a propriedade em nome do fiduciário, este deverá promover a realização de leilão público para venda do imóvel, nos 30 (trinta) dias subsequentes, contados da data da averbação da consolidação da propriedade, não cabendo ao Oficial do Registro de Imóveis o controle desse prazo.

Parágrafo único. Havendo lance vencedor, a transmissão do imóvel ao licitante será feita por meio de registro de contrato de compra e venda, por instrumento público ou particular, no qual deverá figurar, de um lado, como vendedor, o antigo credor fiduciário e, de outro, como comprador, o licitante vencedor.

Art. 1.175. A averbação dos leilões negativos será feita a requerimento do credor fiduciário ou de pessoa interessada, instruído com cópias autênticas das publicações dos leilões e dos autos negativos, assinados por leiloeiro oficial.

Art. 1.176. Na contagem dos prazos do contrato de alienação fiduciária, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento. Encerrando-se o prazo regulamentar em sábado, domingo ou feriado, prorroga-se para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 1.177. Os procedimentos previstos nesta seção poderão ser feitos sob a forma eletrônica, por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), cumpridos os requisitos previstos nestas normas para o acesso de títulos ao Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo).

CAPÍTULO X
DAS CÉDULAS DE CRÉDITO

Art. 1.178. Integrando garantia hipotecária de imóvel à cédula de crédito rural, industrial, à exportação, comercial ou do produto rural, o registro será feito no Livro n.º 3 – registro da cédula – e no Livro n.º 2 – registro da garantia cedular hipotecária.

Art. 1.179. Os emolumentos devidos pelo registro da garantia hipotecária terão como base de cálculo o valor do contrato/instrumento, bem ainda serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento), nos termos do artigo 9º, § 1º, da Lei Estadual n.º 1.805/2006 e da nota explicativa geral n.º 3, das Tabelas de Registros de Imóveis.

Parágrafo único. Os termos prescritos no *caput* se aplicam a todas as modalidades de hipoteca, incluindo-se a hipoteca cedular.

Art. 1.180. O registro e a averbação das cédulas e notas de crédito rural, industrial, à exportação, comercial, imobiliário, bancário e de produto rural, inclusive suas garantias e suas modificações, independem do reconhecimento de firma dos signatários nos respectivos instrumentos, sendo para a averbação de baixa ou cancelamento, entretanto, reconhecida a firma do credor no instrumento de quitação.

§ 1º Com exceção da cédula de crédito imobiliário, quando emitida cartularmente, fica dispensada a assinatura do credor nos títulos constantes do *caput*, ainda que contenham garantias imobiliárias.

§ 2º O instrumento de quitação expedido por pessoa jurídica deverá vir acompanhado do comprovante dos poderes de representação de quem por ela assinou.

Art. 1.181. O registro e a averbação das hipotecas e as alienações fiduciárias em garantia de bens imóveis constituídas por cédulas de crédito rural, industrial, à exportação,

comercial e de produto rural, inclusive suas modificações, independem da apresentação da certidão negativa de débito do ITR.

§ 1º Os atos previstos no *caput* deste artigo serão praticados independentemente da apresentação dos comprovantes de cumprimento de obrigações perante o INSS se o beneficiário do crédito, produtor rural pessoa física ou segurado especial, declarar que não comercializa a sua produção com adquirente domiciliado no exterior, nem diretamente no varejo com consumidor pessoa física, com outro produtor rural pessoa física ou com outro segurado especial.

§ 2º Para os atos previstos no *caput* deste artigo é necessária a averbação dos dados constantes do CCIR, caso ainda não averbados.

Art. 1.182. Para o registro e a averbação das garantias de hipotecas e de alienações fiduciárias de bens imóveis constituídas por cédulas de crédito imobiliário e bancário, inclusive suas modificações, devem ser apresentadas a certidão negativa de débitos do ITR, além da averbação dos dados do CCIR, caso ainda não averbados.

Art. 1.183. O registro da cédula rural pignoratícia no Livro n.º 3 abrange a garantia dos bens apenhados, cumprindo aos registradores cobrar somente o registro do instrumento, ficando vedada a cobrança autônoma do penhor.

§ 1º Tratando-se de cédula rural pignoratícia e hipotecária, o registro da cédula será feito no Livro n.º 3, nos termos descritos no *caput*, sem prejuízo do registro da garantia hipotecária no livro n.º 2.

§ 2º Existindo diversos penhores como garantia da cédula de crédito pignoratícia, envolvendo circunscrições diferentes, necessário se faz que a cédula seja inscrita nos ofícios de imóveis onde se encontram os bens empenhados, nos termos do artigo 30, alínea ‘a’, do Decreto Lei nº 167/67.

Art. 1.184. A prorrogação do penhor rural deve ser averbada à margem do registro respectivo, mediante requerimento do credor e do devedor.

Art. 1.185. A Cédula de Crédito Imobiliário (CCI) é emitida para representar crédito imobiliário decorrente de financiamento ou de outro contrato imobiliário.

§ 1º A CCI será emitida pelo credor do crédito imobiliário, e poderá ser integral, quando representar a totalidade do crédito, ou fracionária, quando representar parte dele, não podendo a soma das CCIs fracionárias emitidas em relação a cada crédito exceder o valor total do crédito que representam.

§ 2º As CCIs fracionárias poderão ser emitidas simultaneamente ou não, a qualquer momento antes do vencimento do crédito que representam.

§ 3º Sendo o crédito imobiliário garantido por direito real, a emissão da CCI será averbada no Registro de Imóveis, na respectiva matrícula, devendo dela constar, exclusivamente, o número, a série e a instituição custodiante.

Art. 1.186. A averbação da emissão da CCI e o registro da garantia do respectivo crédito, quando solicitados simultaneamente, serão considerados como ato único para efeito de cobrança de emolumentos.

Parágrafo único. Quando a CCI for apresentada isolada e posteriormente, os emolumentos devidos pela averbação de sua emissão serão cobrados como averbação sem valor declarado.

Art. 1.187. A CCI deverá conter:

I – a denominação “Cédula de Crédito Imobiliário”, quando emitida cartularmente;
II – o nome, a qualificação e o endereço do credor e do devedor e, no caso de emissão escritural, também o do custodiante;

III – a identificação do imóvel objeto do crédito imobiliário, com a indicação da matrícula e do registro da constituição da garantia, se for o caso;

IV – a modalidade da garantia, se for o caso;

V – o número e a série da cédula;

VI – o valor do crédito que representa;

VII – a condição de integral ou fracionária e, nessa última hipótese, também a indicação da fração que representa;

VIII – o prazo, a data de vencimento, o valor da prestação total, nela incluídas as parcelas de amortização e juros, as taxas, seguros e demais encargos contratuais de responsabilidade do devedor, a forma de reajuste e o valor das multas previstas contratualmente, com a indicação do local de pagamento;

IX – o local e a data da emissão;

X – a assinatura do credor, quando emitida cartularmente;

XI – a autenticação pelo Oficial do Registro de Imóveis, no caso de contar com garantia real; e

XII – cláusula à ordem, se endossável.

Art. 1.188. A emissão e a negociação de CCI independem de autorização do devedor do crédito imobiliário que ela representa.

Parágrafo único. A cessão do crédito representado por CCI implica automática transmissão das respectivas garantias ao cessionário, que se sub-roga em todos os direitos representados pela cédula, ficando o cessionário, no caso de contrato de alienação fiduciária, investido na propriedade fiduciária.

Art. 1.189. A cessão de crédito garantido por direito real, quando representado por CCI emitida sob a forma escritural, é dispensada de averbação no Registro de Imóveis, aplicando-se o disposto nos arts. 286 e seguintes do Código Civil Brasileiro, desde que não contrarie as premissas da Lei nº 10.931 de 2 de agosto de 2004.

Parágrafo único. Como a cessão de crédito por CCI implica automática transmissão das respectivas garantias e direitos ao cessionário, incluindo a propriedade fiduciária, em caso de requerimento de consolidação, caberá à instituição custodiante, no caso de CCI emitida sob a forma escritural, identificar o atual credor fiduciário.

Art. 1.190. A CCI, objeto de securitização nos termos da Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, será identificada no respectivo Termo de Securitização de Créditos, mediante indicação do seu valor, número, série e instituição custodiante, dispensada a enunciação das informações já constantes da Cédula ou do seu registro na instituição custodiante.

Art. 1.191. O regime fiduciário de que trata a Seção VI do Capítulo I da Lei nº 9.514, de 1997, no caso de emissão de Certificados de Recebíveis Imobiliários lastreados em créditos representados por CCI, será registrado na instituição custodiante.

Art. 1.192. O resgate da dívida representada pela CCI prova-se com a declaração de quitação, emitida pelo atual credor, identificado pela instituição custodiante, ou na falta desta, por outros meios admitidos em Direito, aos quais o Oficial fará menção no corpo da averbação, dispensada averbação autônoma da cessão.

Art. 1.193. Os emolumentos devidos para o cancelamento do regime fiduciário e das garantias reais serão cobrados como ato único.

Art. 1.194. É vedada a averbação da emissão de CCI com garantia real quando houver prenotação ou registro de qualquer outro ônus real sobre os direitos imobiliários, inclusive penhora ou averbação de qualquer mandado ou ação judicial.

CAPÍTULO XI
DAS HIPOTECAS CONVENCIONAIS, LEGAIS E JUDICIAIS

Art. 1.195. Podem ser objetos de hipoteca:

I - os imóveis e os acessórios dos imóveis, conjuntamente com eles;

II - o domínio direto;

III - o domínio útil;

IV - as estradas de ferro;

V - os recursos naturais a que se refere o art. 1.230 do Código Civil, independentemente do solo onde se acham;

VI - os navios;

VII - as aeronaves;

VIII - o direito de uso especial, para fins de moradia;

IX - o direito real de uso e;

X - a propriedade superficiária.

Art. 1.196. A hipoteca convencional é livremente constituída pelo proprietário, por meio de acordo entre credor e devedor da obrigação principal, podendo ser submetida ao registro imobiliário.

Art. 1.197. A hipoteca legal é imposta por lei e conferida a determinados credores para sua proteção especial; seu título constitutivo é a sentença de especialização, devidamente inscrita no Registro Imobiliário.

§ 1º O Código Civil confere hipoteca a diversas pessoas, conforme as hipóteses enunciadas no art. 1.489 do referido diploma legal.

§ 2º Para que tenha eficácia em relação a terceiros, o art. 1.492 do Código Civil exige sua especialização e registro.

§ 3º Não se registrarão, no mesmo dia, duas hipotecas, ou uma hipoteca e outro direito real, sobre o mesmo imóvel, em favor de pessoas diversas, salvo se as escrituras, do mesmo dia, indicarem a hora em que foram lavradas.

§ 4º A especialização da hipoteca legal se dá em juízo, e consiste na individuação dos bens dados em garantia, na forma prevista nos artigos 1.205 a 1.216 do Código de Processo Civil.

§ 5º A hipoteca legal será registrada mediante a apresentação do mandado judicial.

Art. 1.198. A hipoteca decorrente de decisão judicial é prevista no art. 466 do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. A hipoteca judicial será registrada mediante a apresentação do mandado judicial.

Art. 1.199. São requisitos do mandado para o registro da hipoteca legal ou judicial:

I - nome do juiz que a determinar;
II - natureza e número do processo;
III - nome e qualificação das partes envolvidas, de forma completa (CPF, identidade, regime de casamento, profissão, residência e domicílio, etc.);
IV - indicação do imóvel, com suas características essenciais, inclusive o número da matrícula e/ou transcrição/inscrição;
V - especificação do valor do débito que se pretende garantir, e;
VI - conferência das peças que acompanharem o mandado, assinadas pelo Juiz ou Diretor de Secretaria.

Art. 1.200. O Oficial recusará pedido de registro de escritura pública de hipoteca lavrada com o descumprimento do disposto no art. 1.424 do Código Civil, por esta não haver expressado o valor do crédito, sua estimativa ou valor máximo.

Art. 1.201. Mediante simples averbação, requerida por ambas as partes, poderá prorrogar-se a hipoteca, até 30 (trinta) anos da data do contrato. Desde que perfaça esse prazo,

só poderá subsistir o contrato de hipoteca reconstituindo-se por novo título e novo registro; e, nesse caso, lhe será mantida a precedência, que então lhe competir.

Parágrafo único. O registro de hipoteca convencional valerá pelo prazo de 30 (trinta) anos, findo o qual só será mantido o número anterior se reconstituída por novo título e novo registro**.** (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.202. A extinção da hipoteca decorrerá da verificação e comprovação de qualquer das hipóteses previstas no art. 1.499 do Código Civil.

§ 1º O cancelamento só pode ser feito pela forma prevista no art. 251 da Lei nº. 6.015/73, ou em cumprimento a decisão judicial transitada em julgado.

§ 2º O cancelamento por caducidade poderá ser feito de ofício ou a pedido do interessado.

Art. 1.203. Para o cancelamento da hipoteca proveniente de financiamento do Sistema Financeiro Habitacional, Sistema Hipotecário, Cédulas de Créditos Hipotecários (Rural, Comercial, Industrial, e de Exportação), basta a simples apresentação do ofício do Credor Hipotecário, determinando expressamente o número do “registro, cédula ou averbação” a ser cancelado.

Parágrafo único. O ofício do Credor deverá estar assinado por pessoa devidamente habilitada para autorizar o cancelamento do ônus hipotecário, com firma reconhecida, juntando-se cópia autenticada da procuração onde estejam especificados, com clareza, os poderes do representante do Credor Hipotecário, ressalvado o disposto no art. 221, inciso II, da Lei nº. 6.015/73.

CAPÍTULO XII
DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Art. 1.204. O contrato de locação, com cláusula expressa de vigência no caso de alienação do imóvel, será registrado na matrícula do imóvel e consignará o seu valor, a renda, o prazo, o tempo e o lugar do pagamento, além da pena convencional.

§ 1º O contrato de locação pode ser ajustado por qualquer prazo, dependendo de vênia conjugal se igual ou superior a 10 (dez) anos.

§ 2º O registro será feito mediante a apresentação de qualquer das vias do contrato, assinado pelas partes e subscrito por duas testemunhas, com firmas reconhecidas, bastando a coincidência entre o nome de um dos proprietários e o locador.

Art. 1.205. Facultar-se-á o registro dos contratos de arrendamento rural, com efeito meramente publicista, desde que preenchidos os requisitos definidos na Lei nº. 6.015/73.

Parágrafo único. Nos contratos de arrendamento, poderá ser dispensada a cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel, já que a mesma decorre da lei.

Art. 1.206. Exigir-se-á alvará judicial para o registro de instrumento relativo a locação, com cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel locado, quando figurar como locador a massa falida, o concordatário, a herança vacante ou jacente, o curatelado ou menor sob tutela, e o espólio, este salvo no caso de renovação de contrato que já contivesse essa cláusula.

§ 1º Quando o locador se fizer representar por procurador, verificar-se-á se o instrumento de mandato o autoriza a contratar com a cláusula de vigência, no caso de alienação da coisa locada.

§ 2º Independentemente do registro do contrato de locação, o locatário poderá requerer sua averbação para o fim exclusivo de pleitear o direito de preferência à compra do imóvel.

CAPÍTULO XIII
DAS PENHORAS, ARRESTOS E SEQUESTROS

Art. 1.207. Competirá ao interessado apresentar ao Serviço a ordem judicial ou certidão da penhora, arresto ou sequestro, para a realização do respectivo ato registral, salvo nas execuções fiscais.

Art. 1.208. As penhoras, arrestos e sequestros de imóveis serão registrados após o pagamento dos emolumentos devidos pelo interessado, em cumprimento de ordem judicial.

Parágrafo único. Os emolumentos devidos pelo registro da constrição judicial deverão ser calculados com base no valor da dívida ou no valor da causa, não podendo superar o valor constante na avaliação do imóvel consignado no título; nesta hipótese, os emolumentos serão calculados com base no valor da avaliação do imóvel.

Art. 1.209. Os autos ou termos de penhora destinados ao respectivo registro deverão conter o valor da causa ou da dívida, ou, ainda, o da avaliação do bem ou bens, que servirá de base para a cobrança para os emolumentos.

Art. 1.210. Para a averbação de arresto ou penhora decorrente de execuções fiscais, indispensável a apresentação da contrafé e cópia do termo ou auto respectivo, fornecendo-se recibo ao encarregado da diligência, salvo no caso de remessa pela Central Registradores de Imóveis (Penhora Online).

§ 1º Havendo exigências a cumprir, o oficial do Registro as comunicará, por escrito e em 5 (cinco) dias, ao Juízo competente, para que a Fazenda Pública, intimada, possa,

diretamente perante o cartório, satisfazê-las, ou, não se conformando, requerer a suscitação de dúvida.

§ 2º Tais atos independem de qualquer pagamento por parte da Fazenda Pública. Os emolumentos devidos pela averbação da penhora, efetivada em execução trabalhista ou fiscal serão pagos a final ou quando da efetivação do registro da arrematação ou adjudicação do imóvel, ou do cancelamento da constrição, pelos valores vigentes à época do pagamento.

Art. 1.211. Se o imóvel objeto da penhora, arresto ou sequestro não estiver em nome do executado, deverá o Oficial comunicar o fato ao Juiz que determinou a realização do ato registral, e aguardar novas determinações judiciais.

Art. 1.212. Não se registrará a penhora, arresto ou sequestro de imóvel gravado com cláusula de bem de família, durante sua vigência, salvo os casos previstos em lei.

Art. 1.213. O exequente poderá apresentar certidão comprobatória do ajuizamento da execução, nos termos do artigo 615-A do CPC, com identificação das partes e valor da causa, para fins de averbação no Registro de Imóveis.

Art. 1.214. A penhora de bens imóveis realizar-se-á mediante auto ou termo de penhora, cabendo ao exequente, sem prejuízo da imediata intimação do executado, providenciar, para presunção absoluta de conhecimento por terceiros, o respectivo registro no Serviço imobiliário, mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato, independentemente de mandado judicial.

CAPÍTULO XIV
DAS SERVIDÕES

Art. 1.215. Para o registro da servidão será indispensável que o documento consigne a descrição dos prédios dominante e serviente.

Art. 1.216. O registro da servidão predial será feito na matrícula do imóvel serviente, averbando-se o crédito na matrícula do imóvel dominante.

Art. 1.217. A servidão predial é acessória do imóvel, não existindo sem o prédio a que adere. Não pode ser “penhorada”, “hipotecada” ou cedida isoladamente. Acompanha a sorte do prédio como elemento da individualidade jurídica do mesmo.

Art. 1.218. Procedidos a matrícula e o registro do imóvel no Livro nº 2, os requisitos para o registro são os contidos no art. 176 da Lei nº. 6.015/73, acrescentando-se, caso necessário, as demais cláusulas e condições constantes do contrato.

CAPÍTULO XV
DA ANTICRESE

Art. 1.219. O registro da anticrese no Livro 2 declarará o prazo, a época do pagamento e a forma de administração, obedecendo os requisitos exigidos pelo art. 176 da Lei nº. 6.015/73.

Art. 1.220. O registro pode ser requerido pelo credor ou pelo devedor, pessoalmente ou por pessoa que os represente, assim como por terceiro que der a garantia pelo devedor.

Art. 1.221. O cancelamento do registro da anticrese deverá ser autorizado pelo credor, emitindo-se “termo de quitação”, assinado e com firma reconhecida.

§ 1º Se o credor for casado, deverão assinar o termo de quitação marido e mulher.

§ 2º Se o credor for pessoa jurídica, deverá ser apresentado, juntamente com o termo de quitação, o ato constitutivo e a certidão simplificada da Junta Comercial ou do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, objetivando a verificação da legitimidade do representante do credor.

CAPÍTULO XVI
DAS CONVENÇÕES ANTENUPCIAIS

Art. 1.222. As escrituras antenupciais serão registradas no Livro n. 3 - Registro Auxiliar - do Serviço relativo ao domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal, ou dos aquestos adquiridos e sujeitos a regime de bens diverso do comum, com a declaração das respectivas cláusulas, para ciência de terceiros.

§ 1º É obrigatória a apresentação da certidão de casamento no ato do registro do pacto antenupcial (Livro nº. 3 - Auxiliar).

§ 2º O pacto antenupcial só será registrado com a declaração expressa de um dos nubentes, do primeiro domicílio conjugal, no Registro de Imóveis ao qual pertença o imóvel declarado.

§ 3º A responsabilidade por essa declaração é exclusiva dos nubentes, não cabendo ao Oficial do Registro pedir qualquer documento comprobatório.

CAPÍTULO XVII
DOS PRÉ-CONTRATOS RELATIVOS A IMÓVEIS LOTEADOS

Art. 1.223. É facultado o registro de pré-contratos relativos a imóveis loteados, se consignarem a manifestação de vontade das partes, indicação do lote, preço, modalidade de pagamento e promessa de contratar.

§ 1º Os pré-contratos - previstos no art. 27 da Lei nº. 6.766/79 - serão levados a registro acompanhados da prova de prévia notificação, prevista no mencionado preceito legal.

§ 2º A possibilidade de registro de pré-contratos aplica-se apenas aos contratos celebrados após o advento da Lei nº. 6.766/79.

Art. 1.224. Não se recusará registro a contratos, a pretexto de metragem mínima, se o imóvel destinar-se à edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes, consoante dispõe o art. 4º, inciso II, da Lei nº. 6.766/79.

CAPÍTULO XVIII
DOS FORMAIS DE PARTILHA

Art. 1.225. Os formais de partilha e as cartas de sentença expedidos nos autos de separação judicial, divórcio e de nulidade ou anulação de casamento e inventário ou arrolamento, serão objeto de registro em nome do favorecido para o qual foi expedido o documento, bem como as escrituras públicas lavradas nos termos da Lei n.º 11.441/04, com emissão da DOI, sendo esta dispensável quando o título for escritura pública.

§ 1º Quando a sentença não decidir sobre a partilha dos bens dos cônjuges, ou afirmar permanecerem estes em sua totalidade, em comunhão, será a mesma objeto apenas de averbação.

§ 2º As cópias que instruem o formal de partilha e a carta de sentença serão conferidas pelo Escrivão/Diretor de Secretaria.

Art. 1.226. A partilha amigável de bens pertencentes a herdeiros maiores e capazes, e a adjudicação, quando houver herdeiro único, poderão ser feitas por escritura pública. Cada herdeiro, apresentando o traslado da escritura pública de partilha, poderá requerer o seu registro imobiliário.

Art. 1.227. Nos formais de partilha em que se processem inventários de mais de um autor da herança, exigir-se-ão os tributos relativos a cada inventário, e serão devidos emolumentos relativos a cada transmissão, mesmo que instrumentalizados em um único documento/título, onde serão apostos tantos selos quantos forem os atos de registro ou averbação requeridos.

§ 1º O registro do formal de partilha só ocorrerá após a devida conferência, pelo Oficial, do recolhimento dos impostos devidos.

§ 2º Para o cálculo dos emolumentos afetos ao registro de títulos decorrente de inventário (judicial ou extrajudicial), considerar-se-á somente a parte que cabe aos herdeiros (herança), porquanto a meação já integra o patrimônio do cônjuge sobrevivente, por direito próprio, não por direito sucessório, devendo ser excluído do montante o valor relativo à meação. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

CAPÍTULO XIX
DAS ARREMATAÇÕES E ADJUDICAÇÕES EM HASTA PÚBLICA

Art. 1.228. Tratando-se de bem imóvel, os títulos (cartas) devem conter, necessariamente, todos os elementos exigidos pelo Código de Processo Civil, além dos requisitos de registrabilidade contidos na Lei nº. 6.015/73 e na Lei de Organização Judiciária:

I - autuação;
II - título executivo;
III - auto de penhora;
IV - avaliação;
V - prova de quitação dos impostos, correspondentes ao ITBI devido à Municipalidade;
VI - descrição do imóvel, com todas as suas características e de conformidade com a descrição contida na transcrição, inscrição ou matrícula;
VII - identificação completa do arrematante ou adjudicante;
VIII - se o executado for pessoa casada, é preciso que se anexe o comprovante de intimação do cônjuge, acerca da penhora realizada.

Art. 1.229. O cancelamento do gravame que incide sobre o imóvel dar-se-á por averbação.

CAPÍTULO XX
DA TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEIS A SOCIEDADES

Art. 1.230. As escrituras de integralização ou redução de capital social de empresas comerciais serão objeto de registro.

§ 1º A escritura pública é imprescindível quando na integralização do capital social o cônjuge não participar da sociedade empresarial, salvo se o casamento for sob o regime da separação total de bens, assim entendida a separação de bens resultante de pacto antenupcial, ou se, sob o regime da participação final nos aquestos, houver no pacto antenupcial expressa convenção de livre disposição dos bens particulares.

§ 2º Os atos de transferência de imóveis, decorrentes de fusão ou cisão de empresa, serão objeto de registro.

§ 3º Os atos de transferência de imóveis, decorrentes de incorporação total de empresa, serão objeto de registro.

Art. 1.231. A alteração do nome das pessoas jurídicas e a transformação do tipo societário serão objeto de averbação.

CAPÍTULO XXI
DO PENHOR RURAL E DA USUCAPIÃO

Art. 1.232. O registro do penhor rural independerá do consentimento do credor hipotecário.

Art. 1.233. Na usucapião, o mandado judicial deverá conter os requisitos para a abertura da matrícula.

Art. 1.234. O registrador deverá examinar o título apresentado para registro, tendo as seguintes cautelas:

I - em se tratando de terreno, verificar as medidas de frente e fundos, área total do terreno, lado do logradouro;

II - em se tratando de imóvel com edificação, além dos cuidados especificados no inciso anterior, se for mencionada no mandado a área construída do imóvel, é despicienda a apresentação da CND do INSS, por se tratar de aquisição originária;

III - da mesma forma, é despicienda a apresentação das certidões fiscais, assim entendidas: Dívidas Ativas da União, Estado e Município, por se tratar de aquisição originária, e;

IV - não incidirá pagamento do ITBI, por se tratar de aquisição originária.

Art. 1.235. Na usucapião deverá o Oficial de Registro proceder à abertura de matrícula, por se tratar de aquisição originária (observação do principio da unitariedade).

§ 1º A abertura de matrícula para registro de sentença de usucapião mencionará o registro anterior, se houver.

§ 2º Na hipótese em que houver registro anterior, deverá ser averbado o bloqueio na matrícula primitiva e anotado na nova matrícula do imóvel usucapido o bloqueio realizado.

CAPÍTULO XXII
DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Art. 1.236. O presente capítulo destina-se a viabilizar o registro da regularização fundiária de assentamentos consolidados sobre imóveis urbanos por destinação, ainda que cadastrados como rural e a conferir titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

§ 1º O registro do projeto de regularização independe de averbação prévia do cancelamento do cadastro de imóvel rural junto ao INCRA e de inclusão no perímetro urbano.

§ 2º Uma vez registrado o projeto de regularização de gleba cadastrada como rural, o Oficial de Registro de Imóveis comunicará ao INCRA, para que este órgão possa cancelar total ou parcialmente o certificado de cadastro de imóvel rural e à Receita Federal do Brasil, quanto ao Imposto Territorial Rural, enviando certidão da matrícula do parcelamento regularizado.

§ 3º A regularização de imóveis em áreas ambientalmente protegidas deverá observar os dispositivos previstos em legislação cabível, especialmente o disposto no art. 54, parágrafos 1º e 3º, da Lei nº 11.977/09, e nos artigos 64 e 65 da Lei nº 12.651/12.

§ 4º Considera-se situação consolidada aquela em que o prazo de ocupação da área, a natureza das edificações existentes, a localização das vias de circulação ou comunicação, os equipamentos públicos disponíveis, urbanos ou comunitários, dentre outras circunstâncias peculiares, indiquem a irreversibilidade da posse que induza ao domínio, sob exclusiva responsabilidade do Município.

Art. 1.237. A regularização fundiária de interesse social caracteriza-se na presença dos seguintes requisitos:

I - em terras particulares, quando haja ocupação, titulada ou não, predominantemente de população de baixa renda e para fins residenciais, de forma mansa e pacífica, por pelo menos 5 anos; ou

II - em imóveis situados em Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) ou de outra forma definido pelo Município como de interesse social ou em terras públicas declaradas de interesse social para implantação de projetos de regularização fundiária pela União, Estado ou Município, dispensada averbação específica para tais fins.

Art. 1.238. O procedimento de registro do projeto de regularização fundiária de interesse social ou específico é uno e deve observar o disposto na Lei nº 11.977/09, no Capítulo

XII, do Título V, da Lei nº 6.015/73, e nas normas técnicas deste Capítulo, cabendo ao Oficial do Registro de Imóveis a realização do controle de legalidade meramente formal acerca das aprovações dos órgãos competentes.

Art. 1.239. Não será exigido reconhecimento de firma nos requerimentos, projetos de regularização fundiária, termos e contratos apresentados pela União, Estado e Municípios e demais entes da Administração Indireta.

Art. 1.240. O registro do parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária importará na abertura de matrícula para toda a área objeto de regularização, se não houver, e para cada uma das parcelas resultantes do projeto, inclusive dos bens públicos.

Art. 1.241. Havendo frações ideais registradas não especializadas no projeto de regularização, as novas matrículas dos lotes serão abertas mediante requerimento de especialização formulado pelo titular da fração ideal ou seus legítimos sucessores, dispensada a outorga de escritura de rerratificação para indicação da quadra e lote respectivos.

Art. 1.242. Para atendimento ao princípio da especialidade, o oficial de registro de imóveis adotará o memorial descritivo da gleba apresentado com o projeto de regularização fundiária, devendo averbá-lo anteriormente ao registro do projeto, dispensando-se requerimento e procedimento autônomos de retificação e notificação de confrontantes.

§ 1º Havendo dúvida quanto à extensão da gleba matriculada, em razão da precariedade da descrição tabular, o oficial de registro de imóveis abrirá nova matrícula para área destacada, averbando referido destaque na matrícula matriz.

§ 2º A precariedade da descrição tabular não é elemento suficiente para que o Oficial de Registro de Imóveis notifique os confrontantes, salvo se ficar demonstrado que algum deles foi, em tese, atingido ou que a área do projeto de regularização é superior a área do imóvel.

Art. 1.243. Na hipótese da regularização fundiária implementada por etapas ou trechos, o registro será feito com base em planta e memorial descritivo referentes à área parcelada, averbando-se o destaque na matrícula da área total.

Seção I
Do Procedimento Geral do Registro do Projeto de Regularização Fundiária

Art. 1.244. O requerimento de registro do projeto de regularização fundiária deverá ser apresentado diretamente ao Oficial do Registro de Imóveis, acompanhado de apenas uma via dos seguintes documentos:

I - planta do parcelamento assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), devidamente aprovada pelo Município, contendo as subdivisões das quadras, as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, dispensada a ART ou RRT quando o responsável técnico for servidor ou empregado público;

II - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, caso tais dados não constem da planta referida no item I;

III - memorial descritivo da gleba, da área parcelada, dos lotes, dos bens públicos e das demais áreas, dispensado o da gleba total no caso do art. 1.243.

IV - certidão atualizada da matrícula ou transcrição do imóvel;

V - instrumento de instituição, especificação e convenção de condomínio, se for o caso;

VI - auto de regularização municipal ou documento equivalente.

§ 1º As cooperativas habitacionais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou outras associações civis que tenham por finalidade atividades nas áreas de desenvolvimento urbano ou

regularização fundiária deverão apresentar certidão atualizada de seus atos constitutivos que demonstrem sua legitimidade para promover a regularização fundiária.

§ 2º O requerimento inicial apresentado pelo agente promotor da regularização fundiária, desde que suficientemente compreensível, legitima e autoriza o Oficial de Registro de Imóveis a praticar todos os atos subsequentes e necessários à regularização pretendida.

§ 3º O loteador é legitimado a requerer a regularização do assentamento ilegal de sua autoria, fazendo uso dos permissivos da Lei nº 11.977/2009 e deste Capítulo.

§ 4º O Município poderá indicar os respectivos lotes correspondentes às frações ideais registradas, sob sua exclusiva responsabilidade, dispensando-se o procedimento previsto no artigo 1.255 e seguintes para a especialização das áreas registradas em comum.

Art. 1.245. A aprovação municipal corresponderá ao licenciamento urbanístico do projeto e regularização fundiária, bem como ao licenciamento ambiental, se o Município tiver conselho de meio ambiente e órgão ambiental capacitado.

Parágrafo único. Presume-se capacitado o órgão Municipal que emitir o licenciamento ambiental, ficando dispensado o Oficial do Registro de Imóveis de verificar a composição de seu conselho de meio ambiente e a capacitação do órgão ambiental municipal.

Art. 1.246. Os padrões dos memoriais descritivos, das plantas e demais representações gráficas, inclusive as escalas adotadas e outros detalhes técnicos, seguirão as diretrizes estabelecidas pela autoridade municipal competente, considerando-se atendidas com a emissão do respectivo auto de regularização ou documento equivalente.

Art. 1.247. Prenotado o requerimento e os documentos que o instruem, o Oficial de Registro o autuará e efetuará as buscas em seus assentos.

§ 1º Constatada expansão do parcelamento para além da área descrita na matrícula ou transcrição, o oficial de registro de imóveis aproveitará o procedimento em curso para notificar o confrontante em tese atingido e proceder à retificação do registro.

§ 2º O confrontante será notificado para, querendo, apresentar impugnação no prazo de 15 (quinze) dias. A notificação será pessoal, preferencialmente pelo correio com aviso de recebimento, ou pelo oficial do registro de títulos e documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la.

§ 3º A notificação será dirigida ao endereço do notificando constante do Registro de Imóveis, podendo ser dirigida ao próprio imóvel contíguo ou àquele fornecido pelo requerente. Não sendo encontrado, estando em lugar incerto e não sabido, ou se recusando recebê-la, tal fato será certificado pelo oficial encarregado da diligência, promovendo-se a notificação mediante edital, com o mesmo prazo fixado no parágrafo anterior, publicado uma vez em jornal de circulação local e afixado na Unidade de Registro de Imóveis.

§ 4º Findo o prazo sem impugnação, o oficial praticará os atos cabíveis, como o registro do parcelamento do solo ou da instituição e especificação de condomínio e a respectiva convenção, com a subsequente abertura das matrículas das unidades imobiliárias e registro da atribuição de unidades nas matrículas correspondentes.

§ 5º Se houver impugnação, o oficial intimará o requerente e o profissional que houver assinado a documentação técnica para que se manifestem no prazo de 10 (dez) dias. Se as partes não formalizarem transação para solucioná-la, o oficial de registro de imóveis designará audiência de conciliação no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 6º Infrutífera a conciliação, procederá o oficial da seguinte forma:

I – se a impugnação for infundada, rejeitá-la-á de plano por meio de ato motivado do qual constem expressamente as razões pelas quais assim a considerou e dará seguimento ao procedimento caso o impugnante não recorra no prazo de 10 (dez) dias. Em caso de recurso, o

impugnante apresentará suas razões ao oficial de registro de imóveis, que intimará o requerente para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias e, em seguida, encaminhará os autos, acompanhados de suas informações complementares, ao Juiz Corregedor Permanente da circunscrição em que situado o imóvel; ou

II – se a impugnação for fundamentada, depois de ouvir o requerente no prazo de 10 (dez) dias, encaminhará os autos ao Juiz Corregedor Permanente da circunscrição em que situado o imóvel.

Art. 1.248. Quando a área objeto da regularização atingir dois ou mais imóveis, total ou parcialmente, ainda que de proprietários distintos, o oficial de registro de imóveis procederá à unificação das áreas respectivas, mediante fusão de todas as matrículas ou averbação dos destaques nas matrículas ou transcrições originárias e abertura de nova matrícula para a área resultante, efetivando-se, a seguir, o registro do projeto de regularização.

§ 1º Também será possível a unificação quando dois ou mais imóveis contíguos forem objeto de imissão provisória na posse registrada em nome do poder público expropriante, diretamente ou por entidade delegada, podendo a unificação abranger um ou mais imóveis de domínio público que sejam contíguos à área objeto da imissão provisória na posse.

§ 2º A existência de registros de direitos reais ou constrições judiciais, inclusive as averbações de bloqueios e indisponibilidades, sobre os imóveis não obstará a unificação das áreas e o registro do projeto de regularização fundiária.

§ 3º Ocorrendo unificação de imóveis de proprietários distintos, o oficial do registro de imóveis, logo após a abertura da matrícula, averbará as parcelas correspondentes aos titulares de domínio ou procederá de conformidade com o previsto no item III do § 7º do artigo 1.259 deste Provimento, juntamente com os ônus e constrições judiciais, legais ou convencionais que sobre elas existirem, independentemente de prévia anuência do beneficiário, do credor, do exequente ou de manifestação judicial.

Art. 1.249. Registrado o projeto de regularização fundiária, os compradores, compromissários ou cessionários poderão requerer o registro dos seus contratos, padronizados ou não, apresentando o respectivo instrumento ao oficial do registro de imóveis competente.

§ 1º Os compromissos de compra e venda, as cessões e as promessas de cessão valerão como título hábil para transmissão da propriedade, quando acompanhados da respectiva prova de quitação das obrigações do adquirente e serão registrados nas matrículas das correspondentes unidades imobiliárias resultantes da regularização fundiária.

§ 2º O registro de transmissão da propriedade poderá ser obtido, ainda, mediante a comprovação idônea, perante o oficial do registro de imóveis, da existência de pré-contrato, promessa de cessão, proposta de compra, reserva de lote ou outro documento do qual constem a manifestação da vontade das partes, a indicação da fração ideal, lote ou unidade, o preço e o modo de pagamento, e a promessa de contratar.

§ 3º A prova de quitação dar-se-á por meio de declaração escrita ou recibo assinado pelo loteador, com firma reconhecida, ou com a apresentação da quitação da última parcela do preço avençado.

§ 4º Equivale à prova de quitação a certidão emitida após 5 (cinco) anos do vencimento da última prestação pelo Distribuidor Cível da Comarca de localização do imóvel e a da comarca do domicílio do adquirente, se diversa (CC, Art. 206, § 5º, I), que explicite a inexistência de ação judicial que verse sobre a posse ou a propriedade do imóvel contra o adquirente ou seus cessionários.

§ 5º Nos instrumentos referidos no *caput* e § 2º deste artigo ficam dispensadas testemunhas instrumentárias.

Art. 1.250. Quando constar do título que o parcelador foi representado por procurador, deverá ser apresentada a respectiva prova da regularidade de sua representação na data do contrato.

§ 1º Derivando a titularidade atual de uma sucessão de transferências informais, o interessado deverá apresentar cópias simples de todos os títulos ou documentos anteriores, formando a cadeia possessória, e a certidão - prevista no § 4º do artigo anterior - de cada uma dos adquirentes anteriores.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, o Oficial de Registro de Imóveis realizará o registro do último título, fazendo menção às transferências intermediárias em seu conteúdo, à vista da prova do pagamento do imposto de transmissão inter vivos e, se for o caso, do laudêmio, devidos pela última transação.

Art. 1.251. Apresentados por cópias os documentos – ou neles ausentes o reconhecimento de firma - indicados no artigo 1.249 – caput e §§ 1º e 2º -, o Oficial de Registro de Imóveis providenciará a notificação dos seus subscritores para impugnação no prazo de 15 (quinze) dias e, ainda, exigirá apresentação da certidão prevista no § 4º do referido artigo, de cada um deles. Decorrido o prazo sem impugnação, o Oficial de Registro de Imóveis efetivará a transmissão imobiliária, arquivando uma cópia do título, os comprovantes de pagamento e as respectivas certidões.

§ 1º Se a documentação for microfilmada em conformidade com a Lei nº 5.433/68 ou armazenada em mídia digital na forma prevista no art. 38, da Lei nº 11.977/09, poderá ser devolvida ao apresentante.

§ 2º Os requisitos de qualificação do adquirente no ato registral poderão ser comprovados por meio da apresentação de cópias autenticadas da cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, do CPF, da certidão de casamento e de eventual certidão de registro da escritura de pacto antenupcial, podendo os demais dados ser complementados mediante simples declaração firmada pelo beneficiário, dispensado o reconhecimento de firma quando firmada na presença do Oficial ou de seu preposto.

Art. 1.252. Quando a descrição do imóvel constante do título de transmissão for imperfeita em relação ao projeto de regularização fundiária registrado, mas não houver dúvida

quanto à sua identificação e localização, o interessado poderá requerer seu registro, de conformidade com a nova descrição, com base no disposto no art. 213, §13, da Lei nº 6.015/73.

Art. 1.253. Caso o título de transmissão ou a quitação ostente imperfeições relacionadas à especialidade ou à continuidade registrária, o Oficial de Registro de Imóveis, seguindo o critério da prudência e à vista dos demais documentos e circunstâncias de cada caso, verificará se referidos documentos podem embasar o registro da propriedade.

§ 1º Não se consideram óbices à qualificação prevista no *caput*:

I – a ausência do formal de partilha de bens, da certidão de casamento com averbação da separação ou divórcio e do pacto antenupcial, quando for o caso, do transmitente, quando decorridos mais de dois anos da data da celebração do negócio jurídico com o apresentante do título;

II – a ausência de apresentação do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, dos alienantes anteriores, exceto do último adquirente;

III – a ausência do reconhecimento de firmas de que trata o art. 221, II, da Lei nº 6.015/73, quando decorridos mais de dez anos da data do instrumento, para registros de compromissos de compra e venda, cessões e promessas de cessão, pré-contrato, promessa de cessão, proposta de compra, reserva de lote ou outro instrumento do qual constem a manifestação da vontade das partes e a respectiva conversão em propriedade.

§ 2º O Oficial de Registro de Imóveis poderá exigir que o interessado apresente, além do título da transmissão:

I - prova de que habita de boa fé no imóvel há mais de 10 anos sem interrupção e oposição;

II - certidão de inexistência de ação que verse sobre direitos da propriedade indicada no instrumento.

§ 3º São documentos aptos a demonstrar a boa-fé referida no item I do parágrafo anterior, dentre outros, os relativos ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, alvará de construção emitido pela Municipalidade, contas de água, luz e telefone, correspondências e quaisquer comprovantes de residência.

Art. 1.254. Se, ainda assim, a qualificação for negativa, o Oficial de Registro de Imóveis encaminhará, de ofício, a nota devolutiva fundamentada e os documentos que a acompanham ao Juiz Corregedor Permanente que, de plano ou após instrução sumária, e ouvido o Ministério Público, atestará se os documentos estão ou não habilitados para registro.

§ 1º Para a validação do título de transmissão, o interessado poderá, a critério do Juiz Corregedor Permanente, produzir prova documental ou técnica.

§ 2º Se necessário, o Juiz Corregedor Permanente poderá, de ofício, determinar a notificação do titular de domínio ou do empreendedor.

§ 3º Após o trânsito em julgado, o Juiz Corregedor Permanente devolverá ao Oficial de Registro de Imóveis as vias originais de todos os documentos recebidos, e arquivará as cópias.

Seção II
Da Regularização de Condomínio de Frações Ideais

Art. 1.255. Na hipótese de a irregularidade fundiária consistir na ocupação individualizada de fato, cuja propriedade esteja idealmente fracionada, as novas matrículas serão abertas a requerimento dos titulares das frações ideais ou de seus legítimos sucessores, em conjunto ou individualmente, aplicando-se, conforme o caso concreto, o disposto no art. 3º, do Decreto-lei nº 271/67, o art. 1º, da Lei nº 4.591/64, ou o art. 2º da Lei nº 6.766/79.

§ 1º O requerimento deverá especificar a modalidade de regularização pretendida, se parcelamento do solo ou instituição e especificação de condomínio, com as respectivas atribuições de unidades autônomas ou lotes, obedecidas as condições abaixo.

§ 2º O adquirente por meio de contrato ou documento particular de fração ideal já registrada está legitimado a promover a especialização dessa fração nos moldes desta subseção para fins de registro de seu título aquisitivo.

Art. 1.256. O interessado na especialização de fração ideal contida em parcelamento regularizado nos moldes desta seção apresentará requerimento dirigido ao oficial de registro de imóveis competente instruído com os seguintes documentos:

I - anuência dos confrontantes da fração do imóvel que pretende localizar, expressa em instrumento público ou particular, neste caso, com as assinaturas dos signatários reconhecidas por semelhança;

II - a identificação da fração, em conformidade com o projeto de regularização registrado, por meio de certidão atualizada expedida pelo Município;

III - certidão de lançamento fiscal ou de simulação do valor venal.

§ 1º Não apresentadas as anuências previstas no item “I” supra, o Oficial seguirá o rito previsto no artigo 1.247.

§ 2º Não apresentada a certidão prevista no item “III” supra, o Oficial fará publicar, em jornal de circulação local, em resumo, edital do pedido de especialização, podendo esse ato ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação. Findo o prazo sem impugnação, o Oficial praticará os atos cabíveis. Se houver, seguir-se-á o disposto artigo 1.247, no que couber.

§ 3º Findo o prazo sem impugnação, o oficial abrirá nova matrícula para a fração destacada e averbará o destaque na matrícula matriz; se houver impugnação, seguirá o rito previsto artigo 1.247 (§§ 5º ao 8º).

§ 4º Realizada a especialização de todas as frações registradas, o Oficial de Registro de Imóveis averbará o esgotamento da disponibilidade registral e o encerramento da matrícula matriz.

Art. 1.257. O requerimento de regularização como condomínio deverá vir subscrito por todos os titulares de frações registradas ou seus legítimos sucessores, nos termos da Lei nº 4.591/64 ou no art. 3º, do Dec. Lei nº 271/67, e instruído com:

I - certidão atualizada da matrícula do imóvel;

II - instrumento de instituição e especificação de condomínio;

III - plantas e memorial descritivo com a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades autônomas com as respectivas frações ideais de terreno e as restrições incidentes sobre elas, bem como das áreas comuns, ambos assinados por profissional legalmente habilitado e aprovados pelo Município;

IV - cálculo das áreas das edificações e dos lotes, discriminando, além da global, a das partes comuns, inclusive áreas de circulação interna, quando houver, e indicando para cada tipo de unidade a respectiva metragem de área construída ou a metragem de cada lote;

V - convenção de condomínio, acompanhada do respectivo regimento interno;

VI - auto de regularização municipal ou de vistoria (“habite-se”) ou, ainda, documento equivalente das construções existentes;

VII - instrumento de atribuição de unidades autônomas.

§ 1º Na hipótese de o requerimento previsto no *caput* não estar subscrito pela totalidade dos titulares do domínio, e estando a documentação em ordem, os faltantes serão notificados pelo oficial de registro de imóveis para se manifestarem em 15 (quinze) dias, seguindo a regra prescrita no art. 1.247, § 2º (parte final) e seguintes, deste Provimento.

§ 2º Para fins da regularização prevista nessa seção, é desnecessária a outorga de escritura de rerratificação do título aquisitivo para indicação de quadra e lote ou de escritura de divisão entre os coproprietários.

Seção III
Da Demarcação Urbanística

Art. 1.258. O procedimento de demarcação urbanística é indispensável para a regularização fundiária de áreas ainda não matriculadas e facultativo para as demais situações de regularização de interesse social e específico.

§ 1º O auto de demarcação urbanística poderá abranger parte ou a totalidade de um ou mais imóveis inseridos em uma ou mais das seguintes situações:

I – domínio privado com proprietários não identificados, em razão de descrições imprecisas dos registros anteriores;

II – domínio privado objeto do devido registro no Registro de Imóveis competente, ainda que de proprietários distintos; ou

III – domínio público.

§ 2º O auto de demarcação urbanística deve ser instruído com:

I – planta e memorial descritivo da área a ser regularizada, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, número das matrículas ou transcrições atingidas, indicação dos proprietários identificados e ocorrência de situações mencionadas no inciso I do parágrafo anterior;

II – planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante do registro de imóveis, quando esta o permitir, e, quando possível, com a identificação das situações mencionadas no inciso I do parágrafo anterior;

III – certidão da matrícula ou transcrição da área a ser regularizada, emitida pelo registro de imóveis, ou, diante de sua inexistência, das circunscrições imobiliárias anteriormente competentes, quando possível identificá-las.

§ 3º Antes de encaminhar o auto de demarcação urbanística ao registro de imóveis, o poder público colherá as anuências dos órgãos responsáveis pela administração patrimonial dos demais entes federados ou os notificará para que se manifestem no prazo de 30 (trinta) dias quanto:

I – à anuência ou oposição ao procedimento, na hipótese de a área a ser demarcada abranger imóvel público;

II – aos limites definidos no auto de demarcação urbanística, na hipótese de a área a ser demarcada confrontar com imóvel público; e

III – à eventual titularidade pública da área, na hipótese de inexistência de registro anterior ou de impossibilidade de identificação dos proprietários em razão de imprecisão dos registros existentes.

§ 4º Após a notificação, na ausência de manifestação no prazo previsto no parágrafo anterior, presumir-se-á a anuência do notificado e o procedimento de demarcação urbanística terá continuidade.

§ 5º No que se refere às áreas de domínio da União, aplicar-se-á o disposto na Seção III-A do Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, inserida pela Lei nº 11.481, de 31 de maio de 2007, e, nas áreas de domínio dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, a respectiva legislação patrimonial.

§ 6º Os títulos de direito real ou de legitimação de posse aludidos no artigo 1.260 - deste Provimento - podem ingressar no registro de imóveis, independentemente de prévia demarcação urbanística, quando área objeto de regularização já esteja matriculada ou seja passível de ser matriculada.

Art. 1.259. Encaminhado o auto de demarcação urbanística ao registro de imóveis, será imediatamente prenotado e autuado. Em seguida, o oficial deverá proceder às buscas para identificação do proprietário da área a ser regularizada e das matrículas ou transcrições que a

tenham por objeto. Na impossibilidade de identificação da totalidade dos titulares do domínio da área em questão, as buscas deverão se estender às circunscrições imobiliárias anteriores.

§ 1º Realizadas as buscas, o oficial do registro de imóveis deverá notificar o proprietário e os confrontantes da área demarcada, pessoalmente, pelo correio com aviso de recebimento ou, ainda, por solicitação ao oficial de registro de títulos e documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, para, querendo, apresentarem impugnação à averbação da demarcação urbanística, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º O poder público responsável pela regularização, em todas as hipóteses contempladas neste dispositivo– especialmente se a descrição constante de transcrição ou matrícula relativa à área objeto de demarcação urbanística for imprecisa ou omissa de modo que impossibilite a segura identificação dos titulares do domínio de toda a área -, deverá notificar, por edital, eventuais interessados, bem como o proprietário e os confrontantes da área demarcada, estes se não forem localizados nos endereços constantes do registro de imóveis ou naqueles fornecidos pelo poder público, para manifestação na forma estabelecida no § 2º do artigo 1.247 deste Provimento.

§ 3º São requisitos para a notificação por edital:

I – resumo do auto de demarcação urbanística, com a descrição que permita a identificação da área a ser demarcada e seu desenho simplificado;

II – publicação do edital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, uma vez pela imprensa oficial e uma vez em jornal de grande circulação local; e

III – determinação do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de impugnação à averbação da demarcação urbanística perante o Registro de Imóveis.

§ 4º Decorrido o prazo sem impugnação, a demarcação urbanística será averbada nas matrículas ou transcrições alcançadas pela planta e memorial indicados no inciso I do § 2º do artigo supra, abrindo-se matrícula para a área objeto da demarcação, salvo se área demarcada coincidir exatamente com a do imóvel objeto da matrícula ou transcrição.

§ 5º Havendo impugnação, o oficial do registro de imóveis notificará o poder público para que se manifeste no prazo de 60 (sessenta) dias, oportunidade em que poderá propor a alteração do auto de demarcação urbanística ou adotar qualquer outra medida que possa afastar a oposição do proprietário ou dos confrontantes à regularização da área ocupada, podendo apresentar nova planta para fins da averbação da demarcação.

§ 6º Persistindo a divergência, o oficial de registro de imóveis promoverá audiência de conciliação entre o impugnante e o poder público no prazo de 15 (quinze) dias. Não havendo acordo, proceder-se-á na forma dos §§ 6º ao 8º do art. 1.247, deste Provimento, prosseguindo-se em relação à área não impugnada, para a qual o poder público deverá apresentar planta que a retrate.

§ 7º Na matrícula aberta para a área objeto da demarcação urbanística e depois, nas matrículas abertas para cada parcela decorrente da regularização fundiária, deverão constar nos campos referentes ao registro anterior e ao proprietário:

I – quando for possível identificar a exata origem da parcela matriculada, por meio de planta de sobreposição do parcelamento com os registros existentes, a matrícula anterior e o nome de seu proprietário;

II – quando não for possível identificar a exata origem da parcela matriculada, todas as matrículas anteriores atingidas pelo auto, a expressão “proprietário não identificado” e, em sendo o caso, os nomes dos proprietários identificados, dispensando-se neste caso os requisitos dos itens 4 e 5 do inciso II do art. 176, da Lei nº 6.015/73; e

III – na hipótese de multiplicidade de proprietários, no preâmbulo da matrícula da unidade imobiliária resultante da regularização fundiária, deverá constar a seguinte advertência no campo destinado à indicação do proprietário: “proprietários indicados na matrícula de origem” em vez do determinado no item anterior.

Seção IV
Da Legitimação de Posse

Art. 1.260. Na regularização fundiária iniciada por demarcação urbanística e nas hipóteses em que esta é dispensada, nos termos do § 6º do art. 1.258, bem ainda do § 3º deste artigo, após a regularização das unidades imobiliárias, com a abertura das matrículas respectivas, nelas serão registrados os títulos de direito real ou de legitimação de posse apresentados e aptos a registro.

§ 1º O título de legitimação de posse apresentado ao registro de imóveis deverá ser acompanhado de declaração do legitimado, com firma reconhecida, de que:

I – não é concessionário, foreiro ou proprietário de outro imóvel urbano ou rural;
II – não é beneficiário de legitimação de posse concedida anteriormente.

§ 1º O título de legitimação de posse poderá ser encaminhado por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis, desde que apresentado sob a forma de documento eletrônico estruturado em XML *(Extensible Markup Language)*.

§ 2º A legitimação de posse pode ser concedida ao coproprietário da gleba, titular de cotas ou de frações ideais devidamente cadastradas pelo poder público, desde que exerça seu direito de propriedade em um lote individualizado e identificado no parcelamento registrado, bem como ao ocupante de lote em parcelamento ou de unidade autônoma em condomínio edilício regular.

§ 3º Quando o Poder Público dispensar a demarcação urbanística em decorrência de a área já se encontrar adequadamente demarcada e especializada no Registro Imobiliário, o título de legitimação de posse poderá ingressar no fólio real, observado os requisitos desta seção.

Art. 1.261. O detentor do título de legitimação de posse, após 5 (cinco) anos de seu registro, poderá requerer ao oficial de registro de imóveis a conversão desse título em registro de propriedade, tendo em vista sua aquisição por usucapião, nos termos do art. 183 da Constituição Federal.

§ 1º O pedido de conversão deverá ser instruído pelo legitimado com os seguintes documentos:

I – certidões do cartório distribuidor demonstrando a inexistência de ações em andamento que versem sobre a posse ou a propriedade do imóvel;

II – declaração de que não possui outro imóvel urbano ou rural;

III – declaração de que o imóvel é utilizado para sua moradia ou de sua família;

IV – declaração de que não teve reconhecido anteriormente o direito à usucapião de imóveis em áreas urbanas.

§ 2º As certidões previstas no inciso I do parágrafo anterior são as relativas ao titular da legitimação de posse.

§ 3º No caso de área urbana de mais de 250m² e no de legitimação de posse decorrente de projeto de regularização fundiária de interesse específico ou de parcelamento do solo anterior a 19 de dezembro de 1979, o prazo para requerimento da conversão do título de legitimação de posse em propriedade será o estabelecido na legislação pertinente sobre usucapião.

§ 4º O título de legitimação de posse poderá ser extinto pelo poder público emitente quando constatado que o beneficiário não está na posse do imóvel e não houve registro de cessão de direitos. O poder público, após o procedimento para extinção do título, solicitará ao oficial de registro de imóveis a averbação do cancelamento de seu registro na forma do art. 250, III, da Lei nº 6.015/73.

Seção V
Da Regularização de Glebas Urbanas parceladas antes da Lei nº 6.766/79

Art. 1.262. O pedido de regularização fundiária fundado no art. 71, da Lei nº 11.977/09, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - certidão do Município atestando que o loteamento foi implantado antes de 19 de dezembro de 1979 e que está integrado à cidade;

II - planta da área em regularização assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo as subdivisões das quadras, as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, dispensada a ART ou o RRT quando o responsável técnico for servidor ou empregado público;

III - certidão de matrícula ou transcrição da área em regularização; e

IV - memoriais descritivos da gleba, da área parcelada, dos lotes, dos bens públicos e das demais áreas.

§ 1º Esta modalidade de regularização também pode ser feita por parcelas, lotes, trechos ou etapas, independentemente de retificação, bastando a apresentação de planta e memorial descritivo das áreas destacadas, anuência ou notificação dos confrontantes tabulares ou ocupantes e a certidão do item “I” previsto neste artigo.

§ 2º A apresentação da certidão da autoridade municipal referida no item “I” do *caput*, atestando que o parcelamento foi implantado anteriormente a 19 de dezembro de 1979 e que está integrado e consolidado à cidade, com irreversibilidade da ocupação, dispensa quaisquer outras manifestações, licenças ou alvarás, inclusive do órgão ambiental estadual.

§ 3º Aplicam-se às regularizações promovidas com base nesta seção, os institutos previstos nos seções III, IV e V deste capítulo.

Seção VI
Da Abertura de Matrícula para Área Pública em Parcelamento não Registrado

Art. 1.263. O Município poderá solicitar ao registro de imóveis competente a abertura de matrícula de parte ou da totalidade de imóveis públicos, assim considerados pela destinação dada e consolidada, oriundos de parcelamento do solo urbano, ainda que não inscrito ou registrado, por meio de requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

I – planta e memorial descritivo do imóvel público a ser matriculado, dos quais constem a sua descrição, com medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes e coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites;

II – anuência dos confrontantes; e

III – planta de parcelamento assinada pelo loteador ou confeccionada e aprovada pelo Município, acompanhada da declaração de que o parcelamento se encontra implantado, quando houver.

§ 1º Na hipótese de o requerimento não estar subscrito ou instruído com anuência de todos os confrontantes, e estando a documentação em ordem, os faltantes serão notificados pelo oficial de registro de imóveis, seguindo a regra prescrita no art. 1.247, § 2º(parte final) e seguintes, deste Provimento.

§ 2º Findo o prazo sem impugnação, o Oficial abrirá a matrícula respectiva em nome do Município, independentemente do regime jurídico do bem público, e efetuará a averbação remissiva na matrícula ou transcrição da área original para controle de disponibilidade, salvo se tratar de aquisição imemorial, o que deve ser expressamente declarado pelo Município.

§ 3º Se houver impugnação por parte de algum confrontante, o oficial de registro de imóveis seguirá o rito previsto nos § § 5º ao 8º do art. 1.247 deste Provimento.

§ 4º Na abertura de matrícula de imóvel público oriundo de parcelamento do solo urbano, havendo divergência nas medidas perimetrais de que resulte, ou não, alteração de área,

a situação de fato implantada do bem deverá prevalecer sobre a situação constante do registro ou da planta de parcelamento, respeitados os limites dos particulares lindeiros.

§ 5º Nos casos de parcelamentos urbanos regularizados nos termos desta seção, ainda que realizados na vigência do Decreto-Lei nº 58/37, não se exigirá a formalização da doação de áreas públicas pelo loteador para a transferência de domínio.

Seção VII
Da Abertura de Matrícula de Imóvel Público

Art. 1.264. O requerimento da União ou do Estado para abertura de matrícula de parte ou da totalidade de imóveis urbanos sem registro anterior, cujo domínio lhe tenha sido assegurado pela legislação, deverá ser acompanhado dos documentos mencionados no art. 1.263 deste Provimento.

§ 1º Recebido o requerimento na forma prevista no *caput*, o oficial de registro de imóveis abrirá a matrícula em nome do requerente, observado o disposto no § 5º, do art. 195-A, da Lei nº 6.015/73.

§ 2º O Município poderá realizar, em acordo com o Estado, o procedimento de que trata este artigo e requerer, em nome deste, no registro de imóveis competente, a abertura de matrícula de imóveis urbanos situados nos limites do respectivo território municipal.

§ 3º Na hipótese de o requerimento não estar subscrito ou instruído com anuência de todos os confrontantes, aplicar-se-á o procedimento previsto nos §§ 1º a 3º do art. 1.263 deste Provimento.

Seção VIII
Da Regularização dos Conjuntos Habitacionais

Art. 1.265. A regularização dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas nos incisos VII e VIII, do art. 8º, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, compreende:

I - a averbação do conjunto na matrícula do imóvel, em forma de condomínio edilício ou parcelamento, e das respectivas construções;

II - o registro da convenção do condomínio edilício, se o caso;

III - a abertura de matrícula dos lotes ou das unidades autônomas, observado o§ 4º deste artigo.

§ 1º Para essa averbação, o oficial exigirá o depósito dos seguintes documentos:

I - planta do conjunto, aprovada pelo Município e assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), contendo as edificações, subdivisões das quadras, as dimensões, área e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica, inclusive garagem para veículos e unidades autônomas se houver, dispensados a ART e o RRT quando o responsável técnico for servidor ou empregado público;

II - memorial descritivo com a descrição sucinta do empreendimento, a identificação dos lotes ou unidades e as restrições incidentes, assinado por profissional legalmente habilitado na forma prevista no item “I” supra;

III - discriminação das frações ideais de terreno com as unidades de uso exclusivo que a elas corresponderão, se o caso;

IV - convenção de condomínio, acompanhada do respectivo regimento interno, se o caso;

V - prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, da Lei nº 4.380/64, e o art. 18, da Lei nº 5.764/71;

VI - auto de regularização do Município ou documento equivalente;

VII - certidão negativa de débito para com a Previdência Social relativa à construção, dispensada sua apresentação nos casos de regularização fundiária de interesse social;

~~VIII - auto de vistoria ou "habite-se" emitido pelo Município para as construções existentes.~~

VIII – apresentação de requerimento do interessado informando a existência da edificação, do qual conste a área construída e o número da unidade imobiliária. (Redação dada pelo Provimento COGER nº 26, de 25.9.2020)

§ 2º Com relação ao licenciamento ambiental, observar-se-á o Parágrafo único do art. 1.245 desta Consolidação Normativa.

§ 3º O requerimento do interessado e os documentos que o acompanham serão autuados, numerados e rubricados formando o processo respectivo, a ser arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto. O oficial de registro, então, procederá às buscas e à qualificação da documentação apresentada.

§ 4º Procedida à averbação do conjunto habitacional, o oficial de registro elaborará ficha auxiliar, que fará parte integrante da matrícula, da qual constarão todas as unidades, reservando-se espaço para anotação dos números das matrículas.

§ 5º Serão abertas todas as matrículas das unidades integrantes do conjunto regularizado, averbando-se esse fato na matrícula matriz para comprovação do esgotamento da disponibilidade imobiliária.

§ 6º Para a aprovação e registro dos conjuntos habitacionais que compõem a Reurb ficam dispensadas a apresentação do habite-se e, no caso de Reurb-S, as respectivas certidões negativas de tributos e contribuições previdenciárias. (Acrescido pelo Provimento COGER nº 26, de 25.9.2020)

Seção IX
Das Disposições Finais

Art. 1.266. Não serão cobradas custas e emolumentos para o registro do auto de demarcação urbanística, do título de legitimação e de sua conversão em título de propriedade e dos parcelamentos oriundos da regularização fundiária de interesse social.

§ 1º Serão realizados independentemente do recolhimento de custas e emolumentos:

I – o primeiro registro de direito real constituído em favor de beneficiário de regularização fundiária de interesse social em áreas urbanas e em áreas rurais de agricultura familiar;

II – a primeira averbação de construção residencial de até 70 m² (setenta metros quadrados) de edificação em áreas urbanas objeto de regularização fundiária de interesse social;

III – o registro de título de legitimação de posse, concedido pelo poder público, de que trata o art. 59 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e de sua conversão em propriedade.

§ 2º O registro e a averbação de que tratam os incisos I, II e III do parágrafo anterior independem da comprovação do pagamento de quaisquer tributos, inclusive previdenciários.

Art. 1.267. São gratuitos os atos praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo, bem como quando a lei determinar.

Art. 1.268. Nos procedimentos para registro de novos parcelamentos implantados diretamente pela União, Estado e Municípios, CDHU, Cohabs e assemelhadas, os oficiais de registro de imóveis não exigirão as certidões previstas no art. 18, da Lei n° 6.766/79 que forem incompatíveis com a natureza pública do empreendimento.

Art. 1.269. A União, o Estado, os Municípios, as Cohabs e assemelhadas e as Instituições Financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil poderão usar chancela mecânica para firmar contratos com seus mutuários no âmbito do SFH e do SFI.

Art. 1.270. A certidão negativa de débitos emitida pela previdência social relativa à construção não precisará ser revalidada depois de expirado seu prazo de validade se mantida a mesma área construída.

Art. 1.271. Em todas as situações descritas nesta Seção, considera-se confrontante o titular de direito real ou o ocupante, a qualquer título, da área lindeira que for alcançada pela inserção ou alteração de medidas perimetrais.

§ 1º Quando necessária a expedição de notificações para os casos previstos nesta Seção, o Oficial de Registro de Imóveis as emitirá de forma simplificada, sem anexação de plantas, projetos, memoriais ou outros documentos, convidando o notificado a comparecer à sede da Serventia para tomar conhecimento do projeto de regularização, com a advertência de que o não comparecimento, e eventual impugnação, no prazo legal, importará em anuência tácita ao projeto apresentado.

Art.1.272. Aplica-se o § 10, do art. 213, da Lei 6.015/73, a todas as situações nesta Seção em que haja pluralidade de proprietários ou confrontantes, em situação de condomínio, notificando-se apenas um deles de cada matrícula.

Art. 1.273. Nos procedimentos de regularização fundiária, os efeitos da prenotação cessarão automaticamente se, decorridos 60 (sessenta) dias de seu lançamento no protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender as devidas exigências, salvo no caso de outras hipóteses de prorrogação por previsão legal ou normativa.

Art. 1.274. O registro da regularização fundiária não exime o parcelador faltoso da responsabilidade civil, administrativa ou criminal, mesmo nas hipóteses em que ele próprio promova a regularização jurídico-registral.

Art. 1.275. Quando houver seccionamento da área original do imóvel por ato do poder público para criação ou ampliação de sistema viário, ou em decorrência de alienações parciais, dando origem a mais de uma área remanescente, a apuração conjunta ou individual de cada

uma delas poderá ser feita em procedimento autônomo, caso em que serão considerados como confrontantes tão somente os confinantes das áreas remanescentes, procedendo-se à necessária averbação dos desfalques na matrícula ou transcrição aquisitiva para controle da disponibilidade.

CAPÍTULO XXIII
DO REGISTRO ELETRÔNICO DE IMÓVEIS
Seção I
Do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI)

~~Art. 1.276. O Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), de que trata a Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, será integrado por todos os Ofícios de Registro de Imóveis do Estado do Acre~~.

Art. 1.276. Fica criada a central de serviços eletrônicos compartilhados do Estado do Acre, mantida pela ANOREG/AC, que deverá coordenar-se com as demais centrais estaduais para que se universalize o acesso ao tráfego eletrônico e se prestem os mesmos serviços em todo o país. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.277. O Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI) tem como princípio a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para desmaterializar procedimentos registrais internos das serventias, bem como promover a interação destas com o Poder Judiciário, órgãos da Administração Pública, empresas e cidadãos na protocolização eletrônica de títulos e no acesso às certidões e informações registrais, de forma a aprimorar a qualidade e a eficiência do serviço público prestado sob delegação pública~~.

Art. 1.277. As serventias adotarão, em caráter definitivo, sistemas de informática, para confecção, arquivamento, reprodução, expedição de certidões e traslados e recepção de títulos de forma eletrônica. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 1º Os sistemas de gerenciamento de banco de dados (utilizados para escriturar,

consultar, atualizar, organizar, armazenar, recuperar e manter a integridade e a segurança dos dados produzidos nos serviços notariais e de registros públicos) serão de livre escolha do notário e registrador e deverão possibilitar a importação dos títulos eletrônicos, a geração de matrícula, de certidão, de registro, de traslados e demais atos concernentes à atividade, bem ainda garantir a preservação dos dados, sua interoperabilidade, a segurança jurídica da informação, a manutenção e a atualização dos sistemas de forma a preservar a ininterrupta acessibilidade aos dados (presente e futuro). (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 2º O banco de dados passa a fazer parte do acervo permanente da serventia. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 3º Os livros existentes apenas em meio eletrônico, na forma autorizada pela Corregedoria-Geral de Justiça, garantirão a inviolabilidade de seu conteúdo, atestada pelo titular e pelo profissional que desenvolveu o sistema informatizado. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.278. O Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI) observará os prazos e condições previstas na Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e as normas técnicas baixadas pela Corregedoria-Geral da Justiça~~.

~~§ 1º A escrituração em meio eletrônico, sem impressão em papel, restringe-se aos indicadores reais e pessoais, ao controle de títulos contraditórios, ao cadastro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros, às certidões e informações registrais, mantidos os demais livros na forma e modelos previstos na Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.~~

~~§ 2º O Livro Recepção de Títulos e o Livro nº 1 (Protocolo) poderão ser escriturados eletronicamente, desde que contenham os requisitos previstos para o sistema de registro eletrônico (Lei nº 11.977/2009), devendo ser emitidos relatórios impressos periódicos.~~

~~§ 3º O Livro 2 de Registro Geral e o Livro 3 de Registro Auxiliar serão compostos por fichas, escrituradas nos termos do Parágrafo único, do art. 173, da Lei 6.015/1973, observados~~

~~os seguintes requisitos:~~

~~I – as fichas deverão ser escrituradas com esmero e arquivadas com segurança, de preferência, em invólucros de plásticos transparentes, vedada sua plastificação;~~

~~II – as fichas deverão possuir dimensões que permitam a digitalização e extração de cópias reprográficas e facilitem o manuseio, a boa compreensão da sequência lógica dos atos e o arquivamento, podendo ser utilizadas cores distintas para facilitar a visualização.~~

~~§ 4º Os livros 4, 5 e o Livro de Cadastro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros poderão adotar sistema informatizado de base de dados~~.

Art. 1.278. Os documentos apresentados pelos usuários para a prática de atos notariais e de registro poderão ser arquivados exclusivamente na forma eletrônica, mediante processo de digitalização. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.279. Os Oficiais de Registro de Imóveis disponibilizarão serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões, em meio eletrônico, na forma e prazo previsto no Provimento nº 47, de 18 de junho de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça~~.

Art. 1.279. Os dados relativos aos atos praticados pela serventia e o arquivo eletrônico dos documentos apresentados para ato de registro serão arquivados no mínimo em duas cópias eletrônicas, sendo uma diária, que será mantida na própria serventia, e outra, semanal, que será guardada em local distinto. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. No procedimento de digitalização observar-se-ão as seguintes orientações: (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

I - O documento relacionado ao ato notarial ou registral que não for nativamente eletrônico será digitalizado por meio de processo de captura de imagem, a partir do documento apresentado, e deverá obedecer a padrões de documentos eletrônicos autorizados pela Corregedoria-Geral da Justiça. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

II - A indexação do documento digital ou digitalizado será feita, no mínimo, com

referência ao ato (livro, folha e número) em que for utilizado ou em razão do qual foi produzido, bem ainda com a prenotação, no caso do registro de imóveis, objetivando facilitar sua localização e conferência, por sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.280. Os serviços serão prestados por meio de plataforma única na *Internet* que funcionará na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), desenvolvida, mantida e operada pela Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo (ARISP), com a cooperação do Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB), sem nenhum ônus para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou para a Administração Pública, nos seguintes endereços:~~

~~I - http://www.oficioeletronico.com.br;~~
~~II - http://www.registradores.org.br;~~
~~III - http://www.indisponibilidade.org.br~~.

Art. 1.280. O notário e o registrador têm o dever de transmitir ao sucessor os livros, documentos, registros, banco de dados e conhecimento acerca dos programas de informática instalados, visando à continuidade da prestação do serviço. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.281. A Central Eletrônica de Serviços Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis) destina-se a:~~

~~I - interligar as serventias extrajudiciais de Registro de Imóveis, permitindo o intercâmbio de documentos eletrônicos e o tráfego de informações e de dados;~~
~~II - aprimorar tecnologias com a finalidade de viabilizar o Registro Eletrônico de Imóveis;~~
~~III - implementar sistemas de suporte ao Registro Eletrônico de Imóveis;~~
~~IV - incentivar o desenvolvimento tecnológico do Sistema de Registro de Imóveis, facilitando o acesso aos dados e informações, ressalvadas as hipóteses de acesso restrito nos~~

~~caso de sigilo~~.

Art. 1.281. Os notários e registradores manterão atualizados os arquivos de banco de dados e arquivos eletrônicos dos documentos, originalmente eletrônicos ou digitalizados, de forma a garantir a permanente acessibilidade e leitura dos dados e arquivos, observando padrões que poderão ser determinados pela Corregedoria da Justiça. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.282. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis) é composta dos seguintes módulos e submódulos operacionais:~~

~~I - Ofício Eletrônico;~~
~~II - Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online);~~
~~III - Certidão Digital;~~
~~IV - Matrícula Online;~~
~~V - Pesquisa Eletrônica;~~
~~VI - Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo);~~
~~VII - Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE);~~
~~VIII - Acompanhamento Registral Online;~~
~~IX - Monitor Registral;~~
~~X - Correição Online (Acompanhamento, controle e fiscalização);~~
~~XI - Cadastro de Regularização Fundiária Urbana;~~
~~XII - Central de Indisponibilidade de Bens~~.

Art. 1.282. Para efeito de buscas e emissão de certidões, o período abrangido à pesquisa na base de dados dos registros de imóveis compreenderá, obrigatoriamente, o lapso entre o advento do sistema de matrículas (1º de janeiro de 1976) até 2 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data da pesquisa. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.283. A Central Registradores de Imóveis será integrada por todos os Ofícios de Registro de Imóveis do Estado do Acre, os quais deverão acessar o Portal do Ofício Eletrônico para recebimento de títulos e solicitações de certidões e informações, bem como incluir dados específicos e encaminhar certidões e informações para cada um dos módulos, com observância dos procedimentos descritos neste Capítulo~~.

~~§ 1º Poderão os delegatários ou responsáveis pelo expediente das unidades extrajudiciais com atribuições de registro de imóveis ajustar com a Central Registradores de Imóveis a utilização de ambiente compartilhado ou adotar solução de comunicação Webservice entre servidores, mediante estabelecimento de Rede Privada Virtual (Virtual Private Network – VPN), de maneira que os dados possam trafegar de forma criptografada, formando uma rede virtual segura sobre a rede *Internet*, que além de garantir a autenticidade, preserve a segurança e o sigilo das comunicações e dos dados transmitidos por meio eletrônico.~~

~~§ 2º Havendo opção por solução de comunicação *WebService*, o servidor da unidade de registro de imóveis deverá estar alocado em *Data Center* localizado no país, que cumpra requisitos de segurança, disponibilidade, densidade e conectividade.~~

~~§ 3º Na hipótese de utilização de computação em nuvem *(cloud computing)* a estrutura somente poderá ser implantada em ambiente de nuvem privada *(private cloud)*, dentro ambiente protegido *(firewall)* em *Data Center* localizado no território nacional, vedada a utilização de serviços em nuvem pública.~~

~~§ 4º O endereço do *Data Center* onde o servidor está alocado ou os dados estão armazenados e o endereço de rede (endereço lógico IP) deverão ser comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre e mantidos atualizados, em caso de alterações.~~

~~§ 5º Os Oficiais de Registro de Imóveis que não adotarem solução de comunicação sincronizada via *WebService* deverão verificar no encerramento do expediente se existe alguma das comunicações oriundas da Central Registradores de Imóveis, adotando as providências necessárias, com a maior celeridade possível.~~

Art. 1.283. Os atos praticados por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do Acre observarão os emolumentos correspondentes aos atos efetivamente realizados, certidões e informações expedidas. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~**Seção II**~~

~~**Do Ofício Eletrônico**~~

Seção II

Do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis

Subseção I

Da Prenotação Eletrônica

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.284. O Sistema de Ofício Eletrônico consiste em aplicativo de *Internet* destinado à requisição eletrônica por órgãos da Administração Pública de informações e certidões registrais, às unidades de Registro de Imóveis do Estado, em substituição aos ofícios em papel~~.

Art. 1.284. Será admitida, em qualquer dia (inclusive sábado, domingo e feriado) e horário, a prenotação imediata de qualquer título eletrônico apresentado por intermédio da utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis do Acre. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.285. Integra o sistema base de dados denominada Banco de Dados Light (BDL) operada por Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e interface de sistemas, com o fim de proporcionar ao usuário, em "tempo real", informações sobre a titularidade de bens e direitos registrados no nome da pessoa física ou jurídica pesquisada.~~

~~§ 1º O Banco de Dados Light (BDL) compõe-se de quatro campos: Código Nacional da Serventia (CNS), CPF ou CNPJ, nome e número da matrícula. Esses campos devem permitir a ocorrência positiva ou negativa de registros de bens e direitos e, quando positiva, a respectiva~~

~~unidade de Registro de Imóveis.~~

~~§ 2º Ao realizar a pesquisa no Sistema de Ofício Eletrônico, o requisitante deverá receber instantaneamente (tempo real) a informação da ocorrência positiva ou negativa. Para as ocorrências positivas o sistema poderá permitir a visualização das respectivas matrículas vinculados ao CPF ou CNPJ pesquisado.~~

~~§ 3º Revelando-se positiva a ocorrência da existência de bens ou direitos registrados em nome do pesquisado em qualquer unidade de registro de imóveis, poderá o solicitante, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão, que lhe será enviada no formato eletrônico, não podendo sua remessa ser retardada por mais de 5 (cinco) dias úteis~~.

Art. 1.285. O documento eletrônico apresentado ao serviço de registro de imóveis para prenotação deverá atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), vedada a utilização de outros padrões. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. Fica excetuada a ordem judicial encaminhada por intermédio do Sistema, que obedecerá ao padrão estabelecido pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme consignado em convênio com os registradores de imóveis ou com a ANOREG/AC**.** (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.286. As operações de consultas e respostas serão realizadas, exclusivamente, por meio de aplicativo de *Internet*, hospedado na Central Registradores de Imóveis, vedado o trânsito e disponibilização de informações registrais por correio eletrônico ou similar~~.

Art. 1.286. Admitir-se-á para registro os seguintes documentos digitais, prenotados de forma eletrônica: (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

I – traslado ou certidão de escritura pública, inclusive a lavrada em consulado brasileiro, assinado digitalmente conforme os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas

Brasileira (ICP-Brasil); (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

II – instrumento particular previsto em lei, necessariamente nato digital, e contendo as assinaturas digitais de todos os contratantes e testemunhas, instruído com documentos (certidões e guias obrigatórias) também natos digitais e assinados digitalmente pelos emissores; (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

III – carta de sentença, formal de partilha, certidão e mandado extraídos de forma eletrônica de autos de processo, assinados digitalmente conforme requisitos estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. A prenotação de títulos eletrônicos não dispensa a apresentação dos documentos obrigatórios que devem acompanhar os títulos, que deverão ser apresentados em originais eletrônicos ou em meio físico, dentro do prazo de validade da prenotação. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.287. Poderão aderir à utilização do Ofício Eletrônico todos os entes e órgãos públicos que manifestem interesse nas informações registrais, mediante celebração de convênio padrão com a Central Registradores de Imóveis, pelo qual se ajustem as condições, os limites temporais da informação, o escopo da pesquisa, a identificação do requisitante e a extensão da responsabilidade dos convenentes~~.

Art. 1.287. A prenotação eletrônica de títulos para registro dependerá do prévio recolhimento de emolumentos, que deverá ser comprovado por meio do Sistema de Registro de Imóveis Eletrônico do Acre. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. No caso de pagamento dos emolumentos por boleto bancário, admitir-se-á a prévia prenotação, cujo registro dependerá do efetivo pagamento dentro do prazo de validade da prenotação. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.288. A requisição e prestação de informações no formato eletrônico, bem como a expedição de certidões, quando rogados por entes ou órgãos públicos, estarão isentas do pagamento de custas e emolumentos, ou somente custas, conforme as hipóteses legais~~

~~previstas em lei estadual, se existirem e em seus respectivos limites estritos~~.

Art. 1.288. O documento digital prenotado deverá ser definitivamente arquivado na serventia registral em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com indexação vinculada ao protocolo, independentemente de registro ou cancelamento da prenotação. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção III

Da Escrituração Eletrônica

(Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.289. A prestação de informações no formato eletrônico (pesquisa eletrônica), bem como a remessa de certidões digitais, quando requeridas por pessoas ou entidades privadas, dar-se-á por meio da Central Registradores de Imóveis, em seu endereço aberto ao público no sítio http://www.registradores.org.br, e estarão sujeitas ao pagamento das respectivas despesas~~.

Art. 1.289. A escrituração em meio eletrônico, sem impressão em papel, restringe-se ao Livro de Protocolo, Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, aos Indicadores Reais e Pessoais, às certidões e informações registrais, mantidos os Livros nº 02 – Registro Geral (Matrículas) e Livro nº 03 – Registro Auxiliar na forma e modelos previstos na Lei nº 6.015/1973. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. Os serviços de registro imobiliário do Estado do Acre deverão manter cópias digitais ou digitalizadas e atualizadas do Livro nº 02 – Registro Geral (Matrículas) e Livro nº 03 – Auxiliar, mantendo pelo menos uma cópia de segurança em local diverso da instalação física da serventia**.** (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.290. O convênio padrão do Ofício Eletrônico deverá ser disponibilizado nos sítios da Central Registradores de Imóveis, com livre acesso para amplo conhecimento de seus termos e condições, assim como para informações dos possíveis interessados~~.

Art. 1.290. O oficial de registro de imóveis efetuará o registro ou averbação ou formulará exigência de ato contido em documento eletrônico (recepcionado eletronicamente) em prazo máximo de cinco dias úteis. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. Havendo exigências a serem satisfeitas para o registro de título prenotado de forma eletrônica, essas deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de forma clara, objetiva e fundamentada, em formato eletrônico ou em papel timbrado da unidade, com identificação e assinatura do responsável**.** (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.291. Para identificação inequívoca do usuário e eventual apuração de responsabilidade por uso indevido das informações registrais, o módulo Ofício Eletrônico somente poderá ser acessado com a utilização de Certificado Digital no padrão ICP-Brasil A-3 ou outro que venha substituí-lo~~.

Art. 1.291. O Sistema de Registro de Imóveis do Acre disponibilizará aos interessados módulo de consulta de andamento de título apresentado para registro, que deverá estar disponível no sítio da internet previamente informado, mediante preenchimento pelo interessado do número de protocolo e do Selo Digital, com visualização da exigência eventualmente formulada**.** (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. Os registros de imóveis poderão desenvolver ferramenta para informação do andamento dos títulos, mediante envio de mensagem eletrônica (a exemplo de e-mail ou mensagem de texto a celulares -SMS), sem prejuízo da informação disponível no Sistema, na forma do *caput*. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.292. Poderá o convenente ajustar com a Central Registradores de Imóveis comunicação entre servidores (WebService) autenticados com certificados digitais ICP-Brasil, que além de garantir a autenticidade, preserve a segurança e o sigilo das comunicações e dos dados transmitidos por meio eletrônico~~.

Art. 1.292. Registrado o título de forma eletrônica, deverá tal informação ser disponibilizada ao apresentante em *site* da internet, previamente informado, devendo ser disponibilizada, gratuitamente, cópia eletrônica atualizada da matrícula do imóvel, para visualização e arquivamento pelo interessado, em cumprimento ao disposto no art. 211 da Lei nº 6.015/1973. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção IV
Das Certidões Eletrônicas

(Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.293. Para afastamento de homonímia e medida de resguardo e proteção de privacidade, as pesquisas para localização de bens e direitos serão feitas, exclusivamente, a partir do número de contribuinte da pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ).~~

~~Parágrafo único. Não dispondo o requisitante desses elementos identificadores, poderá dirigir o pedido de pesquisa diretamente às serventias respectivas, que estarão obrigadas a responder à demanda, nos termos da legislação vigente~~.

Art. 1.293. Os oficiais de registro de imóveis disponibilizarão serviços de fornecimento de informações e certidões, em meio eletrônico, na forma prevista neste Provimento**.** (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.294. O período abrangido pela pesquisa na base de dados do Ofício Eletrônico compreenderá, obrigatoriamente, o interregno que se inaugura, pelo menos, com o advento da matrícula (1º de janeiro de 1976) até o dia útil imediatamente anterior à data da pesquisa.~~

Art. 1.294. A certidão digital será emitida, exclusivamente, por meio de acesso do usuário a sítio próprio da serventia na internet ou sítio mantido pela Associação dos Notários e Registradores do Acre. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.295. Os oficiais de registro de imóveis que não dispuserem de solução de~~

~~comunicação sincronizada via WebService deverão, diariamente, atualizar a base de dados no Banco de Dados Light (BDL) e de imagens do ambiente compartilhado da Central Registradores de Imóveis, cuja atualização deverá ocorrer até as 24 horas de cada dia útil.~~

~~Parágrafo único. O controle de atualização diária será feito automaticamente pelo Sistema de Ofício Eletrônico, com emissão de aviso a ser encaminhado por *e-mail* ao Oficial de Registro de Imóveis responsável pelos serviços da unidade em atraso.~~

Art. 1.295. Nas certidões eletrônicas emitidas constará o selo de fiscalização dos serviços notariais e de registro, que será utilizado como código de confirmação da sua autenticidade, em endereço eletrônico fornecido na própria certidão expedida. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Parágrafo único. A aceitação das certidões eletrônicas ficará condicionada à confirmação de autenticidade, por meio do código fornecido pelo número do selo de fiscalização, devendo essa advertência constar de forma clara no corpo de cada certidão. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.296. Não havendo solução de comunicação sincronizada via WebService, e não estando atualizada a base de dados no BDL: a) a pesquisa será realizada com as informações constantes do sistema, indicando para o consulente as serventias que estão com a base de dados desatualizada; b) todas as requisições serão repassadas diretamente ao registro de imóveis, que as responderá no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis~~;

Art. 1.296. Os registros de imóveis do Estado do Acre fornecerão as seguintes informações em forma eletrônica: (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

a) certidão de ônus reais eletrônica;
b) matrícula eletrônica;
c) busca eletrônica de propriedade por CPF e CNPJ.

§ 1º A certidão de ônus reais na forma eletrônica deverá conter declaração expressa acerca da existência ou não de ônus registrado ou averbado na matrícula, ou título prenotado, ainda em tramitação, relativos à matrícula, além do número do último ato registrado, vedada a reprodução da matrícula sem essa declaração expressa. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 2º A matrícula eletrônica consistirá na disponibilização de cópia eletrônica da matrícula, consignada a seguinte informação: "*cópia fiel da matrícula nesta data, para simples consulta, não sendo válida para a prática de atos de transferência ou constituição de direitos reais sobre o imóvel*". (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

§ 3º Para afastamento de homonímia, bem ainda como medida de resguardo e proteção à privacidade, a busca de propriedade para localização de bens e direitos será feita, exclusivamente, a partir do número de CPF ou CNPJ, podendo ser realizada por serventia específica ou em todas as serventias do Estado do Acre. (Incluído pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção III
Da Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online)

~~Art. 1.297. O sistema eletrônico denominado Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online) destina-se à formalização e ao tráfego de mandados e certidões para fins de registros de penhoras, de arrestos, de sequestros e de conversão de arrestos em penhoras de imóveis, bem como à remessa e recebimento das certidões dos atos praticados ou de exigências a serem cumpridas em decorrência dos títulos encaminhados~~.

Art. 1.297. No pedido de matrícula eletrônica serão cobrados os emolumentos equivalentes à busca. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.298. O mandado judicial e a certidão serão expedidos nos autos respectivos, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do competente formulário existente no Sistema de~~

~~Penhora Online~~.

Art. 1.298. No pedido de busca eletrônica de propriedade por CPF ou CNPJ, as buscas serão cobrados por cada serventia demandada, tendo-se como parâmetro uma busca para cada CPF ou CNPF consultado. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.299. O Sistema de Penhora Online contém função específica para solicitação de certidões e para efetivação de pesquisas para localização de titularidades~~

~~de bens imóveis e direitos em nome da pessoa física ou jurídica determinada, que for parte em processo judicial, segundo o mesmo formato de pesquisa adotado no Sistema de Ofício Eletrônico~~.

Art. 1.299. A certidão eletrônica fornecida pelos registros de imóveis terá validade de 30 (trinta) dias, não sendo passível de revalidação. (Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

~~Art. 1.300. A pesquisa para localização de bens e consequente solicitação de certidões pelo ofício judicial está restrita às ações em que forem concedidos prévia e expressamente os benefícios da assistência judiciária gratuita, as de execuções fiscais, trabalhistas, criminais ou quando houver expressa determinação do Magistrado. Nas demais hipóteses o interessado poderá obter as informações e certidões diretamente no sítio de acesso público da Central Registradores de Imóveis (http://www.registradores.org.br), mediante satisfação das respectivas despesas~~.

~~Art. 1.301. A prenotação individualizada será realizada de acordo com a ordem de apresentação de cada título (material) e o oficial de registro de imóveis lançará de imediato no sistema seu número e data de vencimento.~~

~~Parágrafo único. Os títulos (materiais) encaminhados após o expediente regulamentar e nos dias em que não houver atendimento na unidade do Registro de Imóveis serão~~

~~individualmente prenotados na abertura do protocolo do primeiro dia útil seguinte, segundo a ordem cronológica de remessa~~.

~~Art. 1.302. O oficial de registro de imóveis qualificará os títulos recebidos e informará o resultado no sistema dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da prenotação. Caso a qualificação seja positiva e não haja incidência de emolumentos, deverá promover o registro e anexar a certidão do ato praticado, no mesmo prazo~~.

~~Art. 1.303. Os registros das constrições somente se realizarão após a qualificação registrária e dependerão de depósito prévio dos emolumentos, ressalvadas as de determinação judicial expressa de dispensa do depósito, de assistência judiciária gratuita prévia e expressamente deferida, de execuções fiscais, trabalhistas e criminais, as quais deverão ser indicadas, em espaços próprios, no formulário eletrônico de solicitação.~~

~~Art. 1.304. Estando o título apto para o registro e havendo incidência de emolumentos, o Oficial informará o respectivo valor no campo próprio do sistema e aguardará a efetivação do depósito prévio para a prática do ato registral. Caso existam exigências a serem satisfeitas, lançará no sistema, dentro do mesmo prazo, a respectiva nota de devolução, onde deverá ficar disponível para consulta e *download*.~~

~~Parágrafo único. As informações deste item também estarão disponíveis para retirada presencial pelo apresentante na serventia registral e para consulta no Sistema de Acompanhamento Registral Online.~~

~~Art. 1.305. O depósito prévio far-se-á mediante pagamento de boleto bancário, a ser impresso na unidade judicial pelo próprio sistema, ou mediante pagamento direto ao respectivo Registro de Imóveis, devendo o Oficial, neste último caso, informar desde logo essa ocorrência no sistema.~~

~~Art. 1.306. O boleto será impresso pela unidade judicial e entregue à parte responsável pelo pagamento com, pelo menos, 3 (três) dias de antecedência ao vencimento da prenotação.~~

~~Caso o prazo seja inferior, o pagamento somente poderá ser feito diretamente na serventia registral, até a data de vencimento da prenotação.~~

~~Parágrafo único. O boleto poderá também ser impresso em ambiente de acesso livre do Sistema de Penhora Online com indicações dos números do processo, do CPF ou CNPJ da parte e do número de inscrição na OAB do advogado, quando esses dados forem cadastrados pelo ofício judicial.~~

~~Art. 1.307. Fica autorizada a averbação do cancelamento da prenotação, caso não seja realizado o depósito prévio até seu vencimento. Essa circunstância será levada ao conhecimento do Juízo, mediante informação a ser inserida de imediato no sistema.~~

~~Art. 1.308. A utilização do Sistema de Penhora Online é uma facilidade que se propicia ao interessado e, portanto, não o exime do acompanhamento direto perante a unidade de Registro de Imóveis competente, do desfecho da qualificação do título de seu interesse, para ciência de exigências eventualmente formuladas.~~

~~Parágrafo único. Sem prejuízo desse acompanhamento direto, o registrador, em caso de qualificação registral negativa, com recusa do registro, comunicará o fato ao Juízo de origem, mediante resposta no campo próprio do sistema, com a respectiva nota de devolução~~.

Seção V
Das Ordens Judiciais Eletrônicas

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.300. O sistema de registro eletrônico de imóveis, módulo Poder Judiciário, destina-se à formalização e ao tráfego de mandados e certidões para fins de registro de penhora, arresto, sequestro, conversão de arrestos em penhora de imóvel e qualquer outra ordem judicial relativa a imóvel, que deva ter acesso ao fólio real imobiliário para sua efetividade, bem como à remessa e recebimento das certidões dos atos praticados ou de exigências a serem cumpridas em decorrência dos títulos encaminhados.

Art. 1.301. O mandado judicial e a certidão serão expedidos mediante preenchimento de formulário vinculado ao sistema eletrônico dos Registros de Imóveis do Acre.

Art. 1.302. O Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis contém função específica para solicitação de cópia eletrônica de matrícula e para efetivação de pesquisa para localização de titularidade de bens imóveis e direitos em nome de pessoa física ou jurídica determinada, que for parte em processo judicial.

Art. 1.303. A pesquisa para localização de bens e consequente solicitação de matrícula eletrônica diretamente pelo juízo está restrita às ações em que for concedido o benefício da assistência judiciária gratuita e às de execução fiscal e criminais.

Art. 1.304. A prenotação dos mandados judiciais será realizada de acordo com a ordem de apresentação dos títulos, diretamente por meio do módulo judicial do Sistema de Registro de Imóveis.

Art. 1.305. A averbação ou registro da ordem judicial eletrônica somente se realizará após o pagamento dos emolumentos correspondentes, ressalvados os casos de isenção legal, que deverão ser expressamente indicados, em campo próprio no formulário eletrônico de solicitação.

Art. 1.306. Caso haja exigência a ser satisfeita, inclusive pagamento de emolumentos, o oficial lançará a nota de exigência no sistema, que ficará disponível para consulta, visualização, impressão e *download*.

Parágrafo único. A exigência formulada também estará disponível para retirada presencial pelo apresentante/interessado na serventia registral imobiliária e para consulta no sistema de acompanhamento registral *online*.

Art. 1.307. O pagamento dos emolumentos será feito mediante emissão de boleto bancário, a ser impresso na unidade judicial, extraída do próprio sistema, ou mediante pagamento direto ao respectivo registro de imóveis, dentro do prazo de 30 (trinta) dias de

validade da prenotação.

Parágrafo único. Fica autorizado o cancelamento da prenotação, caso não seja realizado o pagamento até seu vencimento. Essa circunstância será levada ao conhecimento do juízo solicitante, mediante informação a ser inserida de imediato no sistema.

Art. 1.308. A pesquisa de titularidade de imóvel, a requisição de matrícula imobiliária e o envio de ordem de constrição sobre imóvel situado no Estado do Acre, que provenham de juízos do Poder Judiciário Acreano poderão ser feitas por meio do Sistema Eletrônico de Registro de Imóveis do Acre.

~~Art. 1.309. A pesquisa de titularidades de imóveis e a requisição de certidões imobiliárias que provenham de Unidades Judiciárias, relativas a imóveis situados no Estado do Acre, somente poderão ser feitas por meio do sistema eletrônico de Penhora Online, vedada a expedição de ofícios aos respectivos oficiais registradores, com tal finalidade.~~

~~Art. 1.310. As comunicações de constrições das Unidades Judiciárias do Estado do Acre que incidirem sobre imóveis situados no Estado do Acre far-se-ão, exclusivamente, pelo sistema eletrônico, vedada a expedição de mandados, certidões e ofícios em papel~~.

Seção VI

Do Acesso por Outros Órgãos Públicos

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.309. As pessoas jurídicas de direito público e seus órgãos poderão utilizar o Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis do Estado do Acre, mediante convênio celebrado com a Associação dos Notários e Registradores do Acre, ajustando-se a exclusividade de uso no interesse do serviço público, a indexação da consulta a número de processo interno do órgão ou processo judicial, a responsabilidade do servidor competente pelo uso e a obrigação de o órgão realizar auditoria interna para averiguar a regularidade da utilização.

Parágrafo único. A pesquisa realizada por pessoa jurídica de direito público é isenta de emolumentos, quando previsto em lei.

Art. 1.310. O órgão público poderá realizar pesquisas por nome, CPF ou CNPJ.

Parágrafo único. Para afastamento de homonímia e medida de proteção à privacidade, a pesquisa será feita, preferencialmente, a partir do número de CPF ou CNPJ.

~~Art. 1.311. Pedidos de pesquisas e de certidões encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça por Tribunais que já utilizam o Sistema de Penhora Online serão devolvidos aos juízos de origem com a informação de que o respectivo Tribunal integra o sistema e que a pesquisa ou a solicitação de certidão deverá ser feita diretamente por meio de tal sistemática.~~

~~Art. 1.312. Outras funcionalidades do sistema estão disponibilizadas no "Guia de Utilização do Sistema de Penhora Online", disponível no sítio https://www.oficioeletronico.com.br, e enuncia, com detalhes, em sequência lógica, passo a passo, os procedimentos a serem adotados para plena utilização dos correspondentes serviços.~~

~~Seção IV~~
~~Da Certidão Digital~~

~~Art. 1.313. As unidades de Registros de Imóveis emitirão certidões em formato eletrônico, aqui chamadas de certidões digitais, que serão hospedadas e disponibilizadas na Central Registradores de Imóveis, ou arquivadas em dispositivo removível de armazenamento de dados.~~

~~Art. 1.314. A certidão digital expedida por Oficial de Registro de Imóveis será gerada unicamente sob forma de documento eletrônico de longa duração, assinada com Certificado Digital ICP-Brasil tipo A-3 ou superior, com inclusão de "metadados", com bases em estruturas terminológicas (taxonomias) que organizem e classifiquem as informações do arquivo digital no padrão Dublin Core (DC), atendidos os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e da arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), em~~

especial o conjunto normativo relativo aos Padrões Brasileiros de Assinatura Digital.

Parágrafo único. Enquanto o certificado digital não contiver atributo funcional, para a assinatura eletrônica da certidão, o Oficial do Registro de Imóveis ou seu preposto utilizará o *software* "Assinador Digital Registral" (versão cartório), desenvolvido pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), ou outro similar, homologado pela Corregedoria-Geral da Justiça, ou ainda ambiente emissor de confiança da Central Registradores de Imóveis, desde que seja comprovada sua interoperabilidade e capacidade de identificação da serventia registral expedidora, do cargo ou função do subscritor e de outros elementos de controle da certidão expedida.

Art. 1.315. A certidão digital solicitada durante o horário de expediente, com indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3, será emitida e disponibilizada na Central Registradores de Imóveis dentro de, no máximo, 2 (dois) dias, e ficará disponível para download pelo requerente pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

§ 1º O interessado poderá solicitar a qualquer Oficial de Registradores de Imóveis, integrantes da Central Registradores de Imóveis, que a certidão disponível em formato eletrônico, sendo ou não expedida por sua serventia, seja materializada em papel de segurança ou outro meio regularmente utilizado, observados os emolumentos correspondentes a uma certidão de ato praticado.

§ 2º A certidão lavrada nos termos do parágrafo anterior terá a mesma validade e será revestida de fé pública que a certidão eletrônica que lhe deu origem, exceto para abertura de nova matrícula.

Art. 1.316. As certidões em formato eletrônico recebidas deverão ser arquivadas nas unidades de serviço, em meio digital seguro e eficiente, com sistema de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

~~Art. 1.317. A postagem, o *download* e a conferência das certidões e documentos eletrônicos far-se-ão apenas por meio da Central Registradores de Imóveis, cujos sistemas computacionais e fluxo eletrônico de informações deverão atender aos padrões de autenticidade, integridade, validade e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), bem como às determinações e normas técnicas e de segurança que forem instituídas para operação do sistema, e, ainda, contar com módulo de geração de relatórios, para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria-Geral de Justiça e pelos Juízos Corregedores Permanentes.~~

~~Parágrafo único. Ao Oficial de Registro de Imóveis e seus prepostos é vedada a remessa da certidão digital por meio de correio eletrônico (*e-mail*), ou sua postagem em sites de despachantes, prestadores de serviços, comércio de certidões ou outros ambientes de *Internet*.~~

~~Seção V~~

~~Da Matrícula Online~~

~~Art. 1.318. As unidades de Registro de Imóveis prestarão por meio da Central Registradores de Imóveis serviços de visualização eletrônica de matrículas (Matrícula Online), e disponibilização de imagem da matrícula, "em tempo real", por armazenamento em ambiente compartilhado ou adoção de solução de comunicação sincronizada via *WebService*, mediante satisfação dos emolumentos correspondentes a uma certidão.~~

~~Art. 1.319. A visualização será feita, exclusivamente, na Central Registradores de Imóveis, vedado o tráfego e a disponibilização de imagens de matrículas por correio eletrônico (*e-mail)* ou similar, ou sua postagem em outros sites, inclusive o da unidade de serviço.~~

~~Parágrafo único. Fica ressalvada a hipótese de a serventia disponibilizar as imagens diretamente aos interessados, em terminal de autoatendimento (quiosque multimídia, ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos), desde que operados e mantidos exclusivamente nas dependências físicas da própria serventia.~~

~~Art. 1.320. Cada uma das imagens das matrículas será apresentada aos usuários com data, hora da visualização e com uma tarja com os seguintes dizeres: "Para simples consulta. Não vale como certidão"~~.

Seção VII
Do Procedimento Eletrônico de Intimação e Consolidação da Propriedade Fiduciária de Imóvel

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.311. O credor-fiduciário poderá formular requerimento para notificação do devedor fiduciante inadimplente, de que trata o § 1.º, do art. 26, da Lei 9.514/1997, de forma eletrônica, por intermédio do Sistema de Registro Eletrônico do Acre, contendo as seguintes informações:

a) número do CPF e nome do devedor-fiduciante (e de seu cônjuge, se for casado em regime de bens que exija a notificação), dispensada a indicação de outros dados qualificativos;

b) endereço do imóvel objeto da alienação-fiduciária em garantia;

c) outros endereços para entrega da notificação, a critério do credor;

d) declaração de que decorreu o prazo de carência estipulado no contrato;

e) projeção de valores para pagamento da dívida, dispensada a apresentação de planilhas de cálculo e dispensado o registrador de imóveis de conferir a regularidade dos valores apresentados;

f) nome e número do CNPJ ou CPF do credor fiduciário, dispensada a indicação de outros dados qualificativos;

g) comprovante de representação legal do credor fiduciário pelo signatário do requerimento, quando for o caso;

h) pedido antecipado de que, não purgada a mora no prazo legal e pago o imposto de transmissão – ITBI, o registrador de imóveis averbe a consolidação de propriedade em nome do credor-fiduciário.

§ 1º Todos os documentos necessários à notificação e à averbação de consolidação

de propriedade, inclusive os documentos de representação, digitalizados e enviados por ferramenta do Sistema Eletrônico de Registro de Imóveis, que deverão ser inseridos pelo credor-fiduciário com assinatura digital.

§ 2º Serão devidos emolumentos de uma averbação pelo início do procedimento no cartório de imóveis (mediante protocolo do requerimento), devendo ser expedido o correspondente Selo Digital de Fiscalização, não cabendo qualquer devolução de emolumentos para os casos que a averbação da consolidação da propriedade em nome do credor-fiduciário não se concretize.

§ 3º Ocorrida a averbação de consolidação de propriedade em nome do credor-fiduciário, não serão devidos novos emolumentos por essa averbação.

§ 4º Caso haja convênio ou contrato entre registradores de imóveis e credores-fiduciários, os requerimentos de intimação poderão ser remetidos eletronicamente à ANOREG/AC, que validará a assinatura eletrônica e a legitimidade do requerente e os remeterá, em prazo máximo de cinco dias, ao registrador de imóveis competente, que validará a assinatura digital do representante da ANOREG/AC.

Art. 1.312. Prenotado o requerimento e estando em ordem, poderá o procedimento ser autuado com as peças constantes do Sistema Eletrônico, para cada execução extrajudicial.

Art. 1.313. O prazo de vigência da prenotação ficará prorrogado até a finalização do procedimento, limitado a cento e vinte dias contados a partir do vencimento do prazo para o fiduciante purgar a mora.

Art. 1.314. Deverá o Oficial de Registro de Imóveis expedir notificação eletrônica a ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor-fiduciário, na qual constarão:

a) a identificação do credor-fiduciário;
b) o endereço e matrícula do imóvel objeto da alienação fiduciária;

c) o endereço para diligência de notificação, se diverso do imóvel objeto da alienação fiduciária;

d) valores da dívida projetados para os sessenta dias seguintes (informados pelo credor fiduciário);

e) advertência de que o pagamento do débito deverá ser feito no prazo improrrogável de quinze dias, contado da data do recebimento da intimação, junto ao credor-fiduciário, ou no cartório de registro de imóveis, consignando-se o seu endereço, dias e horário de funcionamento;

f) advertência de que o não pagamento garante o direito de consolidação da propriedade plena do imóvel em favor do credor-fiduciário, nos termos do § 7º, do art. 26, da Lei nº 9.514/1997.

§ 1º O oficial de registro de imóveis poderá remeter o documento de notificação eletronicamente ao oficial de registro de títulos e documentos de sua escolha.

§ 2º O oficial de registro de títulos e documentos poderá registrar eletronicamente a notificação ou poderá imprimi-la e registrá-la;

§ 3º Na diligência, será entregue ao notificando uma via da notificação impressa em papel.

Art. 1.315. A notificação far-se-á pessoalmente ao fiduciante, ao seu representante legal ou ao seu procurador, e poderá ser promovida pelo próprio oficial de registro de imóveis ou por oficial de registro de títulos e documentos da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la, a escolha do Oficial de Imóveis.

§ 1º Tratando-se de vários devedores, ou cessionários, inclusive cônjuge, é necessária a notificação de todos, como requisito à consolidação de propriedade.

§ 2º A notificação de pessoa jurídica será feita preferencialmente ao seu representante legal, indicado pelo credor-fiduciário, ou – se ele não se encontrar na sede ou estabelecimento no momento da diligência – a preposto da pessoa jurídica.

§ 3º Quando o devedor-fiduciante não for encontrado nos endereços indicados pelo credor fiduciário, deverá ser feita tentativa de notificação no endereço do imóvel dado em garantia.

§ 4º Quando realizadas três diligências e o devedor-fiduciante não for encontrado, ou quando o oficial ou seu preposto tiver suspeita razoável de que o notificando está se ocultando ou evitando-o, poderá notificá-lo por hora certa, na forma disposta no parágrafo primeiro do artigo 830 e no parágrafo 4º do inciso VIII do artigo 231 do Novo Código de Processo Civil Brasileiro. Para tanto, o oficial ou preposto notificará qualquer pessoa próxima, parente ou não, do devedor--fiduciante, de que voltará a efetuar a notificação em dia e hora que designar. Caso o devedor-fiduciante não esteja presente no horário e local determinados, o oficial ou preposto deixará a carta no endereço com uma pessoa identificada, além de remeter a notificação por AR dos Correios e certificará que a notificação foi cumprida.

§ 5º Considera-se razoável a suspeita baseada em atos concretos ou em indícios de que o fiduciante está se furtando de ser intimado, circunstâncias essas que deverão ser indicadas e certificadas de forma detalhada pelo oficial ou preposto.

§ 6º Não se efetuando a intimação pessoal ou por hora certa, o oficial ou preposto, descreverá as datas e horários das diligências, e deixará uma via de inteiro teor da notificação no imóvel e certificará esses fatos. O oficial de registro de imóveis promoverá intimação por edital, publicado por três dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação da região.

§ 7º Poderá o registrador de imóveis arquivar a prova de publicação dos editais inserida eletronicamente pelo jornal no sistema de registro eletrônico, dispensado o arquivamento de cópias em papel dos jornais impressos.

Art. 1.316. No cumprimento da intimação extrajudicial, serão efetuadas, se necessárias, três diligências, em dias e horários alternados.

Art. 1.317. O oficial de registro de títulos e documentos poderá recepcionar

requerimento de notificação (do oficial de registro de imóveis) por meio eletrônico, imprimi-lo, registrá-lo e entregá-lo ao notificando no endereço indicado pelo requerente.

Art. 1.318. Purgada a mora perante o registro de imóveis, o oficial entregará recibo ao devedor, depositará o valor recebido em conta bancária previamente indicada pelo credor-fiduciário e lhe comunicará esse fato.

Art. 1.319. Decorrido o prazo legal a partir da notificação sem purgação da mora, o oficial de registro de imóveis lançará certidão de transcurso de prazo, no Sistema de Registro de Imóveis.

Art. 1.320. Para promover averbação de consolidação da propriedade plena, o credor-fiduciário remeterá guia de recolhimento de ITBI digitalizada, no Sistema Eletrônico, cuja quitação será confirmada pelo oficial de registro de imóveis.

Parágrafo único. Dispensa-se a apresentação impressa dos documentos remetidos por meio do Sistema Eletrônico de Registro de Imóveis.

~~**Seção VI**~~

~~**Da Pesquisa Eletrônica para Localização de Bens**~~

~~Art. 1.321. As unidades de Registro de Imóveis do Estado prestarão, por meio da Central Registradores de Imóveis, serviço de pesquisa eletrônica, a partir do número do CPF ou CNPJ da pessoa física ou jurídica, que retorne, em "tempo real", informações positivas ou negativas sobre titularidade de bens e direitos registrados.~~

~~Parágrafo único. Aplicam-se à pesquisa eletrônica as mesmas regras e procedimentos técnicos previstos para a pesquisa efetivada no Ofício Eletrônico, exceto quanto à satisfação das despesas devidas pela pesquisa e a visualização da matrícula, bem como ao prazo para resposta, que resta estipulado em 2 (dois) dias.~~

~~**Seção VII**~~

~~**Do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-protocolo)**~~

~~Art. 1.322. A postagem e o tráfego de traslados e certidões notariais e de outros títulos (materiais), públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, para remessa às serventias registrais para prenotação individualizada (Livro nº 1 - Protocolo) ou para exame e cálculo (Livro de Recepção de Títulos), bem como destas para os usuários, serão efetivados exclusivamente por intermédio da Central Registradores de Imóveis~~.

Seção VIII

Dos Atos Notariais

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.321. O tabelião poderá lavrar ato notarial eletrônico assinado digitalmente por todas as partes e pelo tabelião ou preposto, atendendo aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico).

§ 1º É permitida a lavratura de ato notarial misto, que consiste na integração, em um único documento notarial, da manifestação das partes expressa em meio eletrônico, assinada digitalmente por uma ou mais partes, e pelo tabelião ou seu preposto, e da mesma manifestação expressa em meio de papel, assinada autograficamente pelas demais partes e pelo tabelião ou seu preposto, que certificará reciprocamente a assinatura de todas as partes.

§ 2º O tabelião ou preposto pode expedir certidões e traslados digitais, assinados digitalmente, ainda que o ato notarial tenha sido lavrado em papel ou de forma mista.

~~Art. 1.322. Na abertura de ficha padrão de firma e nos atos notariais, o tabelião pode capturar leitura biométrica digital e da imagem facial do interessado no sistema eletrônico.~~

Art. 1.322. Na abertura de ficha padrão de firma, em até 90 (noventa) dias da

publicação deste Provimento, o Tabelião, ficará obrigado a capturar leitura biométrica digital e imagem facial do interessado no sistema eletrônico, ressalvadas as serventias deficitárias, que deverão se adequar no prazo de 1 (um) ano, ficando estabelecido que o reconhecimento biométrico não afasta a possibilidade de reconhecimento de firma por semelhança e não invalida os cartões de firma existentes na serventia, desde que estejam dentro do prazo de validade. (Alterado pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

~~§ 1º As assinaturas, o registro e leitura biométrica da impressão digital, para registros de firmas, serão armazenados em meio eletrônico e passarão a integrar o acervo permanente da serventia.~~

§ 1º As fichas de firma, após o preenchimento, cadastramento e assinatura do usuário, deverão ser digitalizadas e gravadas eletronicamente, sendo a coleta da impressão digital realizada por meio de sensor de alta precisão, que, após converter e armazenar os traços da superfície da digital como um dado numérico criptografado, será gravada em um banco de dados, em conjunto com a ficha eletrônica que contém as informações do usuário. (Alterado pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

~~§ 2º O registro ou leitura biométrica da impressão digital serão colhidos utilizando-se, inicialmente, o dedo indicador, ou, na sua falta, em ordem preferencial, o dedo polegar, médio, anelar e mínimo, da mão direita, ou, em sua falta, da mão esquerda.~~

§ 2º As assinaturas, o registro e a leitura biométrica da impressão digital, para registro de firmas, serão colhidos, exclusivamente, na presença do responsável pela serventia extrajudicial, ou seu substituto ou, ainda, de escrevente regularmente autorizado, cujo registro e digitalização serão gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico e inviolável, bem como passarão a integrar o acervo permanente da serventia. (Alterado pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 3º O registro ou a leitura biométrica da impressão digital do dedo serão colhidos utilizando-se, inicialmente, o dedo indicador ou, na sua falta, em ordem preferencial, o dedo

polegar, médio, anelar e mínimo da mão direita ou, na sua falta, da mão esquerda. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 4º A ausência de certeza quanto à identidade da pessoa no reconhecimento biométrico é de responsabilidade do Tabelião. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 5º Constatada a ausência de digitais, conforme mencionado nos parágrafos anteriores, fica o Tabelião autorizado a utilizar a abertura e reconhecimento da forma tradicional. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

§ 6º Nas hipóteses em que se fizer necessária a assinatura de atos em local diverso da serventia, para garantir os direitos fundamentais da parte interessada que se encontra impossibilidade de comparecer no cartório competente, fica o Tabelião autorizado a realizar o ato da forma tradicional ou utilizar os serviços do E-Notariado. (Acrescido pelo Provimento COGER n° 4, de 26.5.2022)

~~Art. 1.323. Os documentos eletrônicos apresentados aos serviços de Registro de Imóveis deverão atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) e deverão ser gerados, preferencialmente, no padrão XML (eXtensible Markup Language), por ser o padrão primário de intercâmbio de dados com usuários públicos ou privados, podendo ser adotado o padrão PDF/A (Portable Document Format/Archive), vedada a utilização de outros padrões, sem prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.~~

~~§ 1º Os títulos em documentos eletrônicos deverão conter metadados em conformidade com o padrão e-PMG (derivado do Padrão Dublin Core elaborado pela DCMI (Dublin Core Metadata Initiative), definido pelo e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), e com o conjunto semântico que venha a ser definido.~~

~~§ 2º Até que o conjunto semântico seja definido fica autorizada a recepção de~~

~~documentos eletrônicos em PDF/A, sem atribuições de metadados.~~

~~§ 3º A recepção de títulos eletrônicos notariais ou particulares, gerados sob a forma de dados estruturados com utilização do XML, fica condicionada a observância dos modelos oficiais e instruções armazenados no repositório digital da Central Registradores de Imóveis.~~

~~§ 4º A documentação relativa a novos modelos ou novas versões do modelo atual de estruturação de dados em XML deverá ser encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça do Estado.~~

~~§ 5º O Oficial de Registro de Imóveis deverá verificar se o titular do certificado digital utilizado no traslado ou certidão eletrônica é tabelião, substituto ou preposto autorizado, ou tinha essa condição à época da assinatura do documento, procedimento denominado verificação de atributo, mediante consulta à base de dados do Colégio Notarial do Brasil, dispensada caso o documento contenha Certificado de Atributo, em conformidade com a ICP-Brasil~~.

Subseção I

Da Autenticação de Cópia

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.323. O tabelião poderá autenticar cópia digitalizada de documento originalmente em papel, e cópia impressa de documento originalmente eletrônico.

§ 1º Autenticação eletrônica de cópia digitalizada de original impresso em papel consiste na elaboração de um documento digital assinado eletronicamente pelo tabelião ou seu preposto, composto pela cópia digitalizada de um documento gerado originalmente em papel e do termo de certificação de sua autenticidade.

§ 2º Autenticação de cópia impressa de documento digital com assinatura eletrônica é a atribuição de autenticidade, pelo tabelião ou preposto, a uma cópia física impressa de documento cujo original foi gerado e assinado eletronicamente.

§ 3º Autenticação de cópia impressa de documento digitalizado autenticado eletronicamente é a atribuição de autenticidade, pelo tabelião de notas, a uma cópia física (papel) correspondente a determinado documento digitalizado, previamente autenticado eletronicamente pelo próprio tabelião, nos termos do § 1º.

§ 4º Para certificar conteúdo de página eletrônica disponível na *internet*, o tabelião de notas deverá lavrar ata notarial, sendo vedada a autenticação de cópia impressa da página.

~~Art. 1.324. A partir da data de funcionamento do Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo) os Oficiais de Registro de Imóveis verificarão, obrigatoriamente, no encerramento do expediente, se existe comunicação de remessa de título para prenotação ou protocolização para exame e cálculo, mediante importação do XML ou impressão de arquivo PDF/A.~~

~~§ 1º Sem implicar dispensa do acompanhamento periódico obrigatório, o sistema poderá gerar avisos eletrônicos ao Oficial destinatário, a título de cautela, de que existe solicitação pendente.~~

~~§ 2º As serventias que optarem por solução de comunicação via *WebService* estão dispensadas da verificação continuada, atendidas as determinações e normas técnicas de segurança utilizadas para integração de sistemas, definidas pela Central Registradores de Imóveis.~~

~~Art. 1.325. O título apresentado em arquivo eletrônico, disponível ao Oficial do Registro de Imóveis na Central Registradores de Imóveis, poderá ser baixado (*download*) mediante importação para o sistema da serventia ou materializado, mediante impressão gráfica do arquivo PDF/A ou conversão do arquivo XML para PDF/A. Nesta hipótese, na impressão constará certidão de que o documento foi obtido diretamente na Central Registradores de Imóveis e que foram verificados a origem do arquivo, sua integridade e os demais elementos de segurança do certificado digital com que foi assinado.~~

~~Parágrafo único. O título eletrônico poderá também ser apresentado direta e~~

~~pessoalmente na serventia registral em dispositivo de armazenamento portátil (CD, DVD, cartão de memória, *pendrive*, dentre outros), vedada sua recepção por correio eletrônico (e-mail), serviços postais especiais (Sedex e assemelhados) ou *download* em qualquer outro site.~~

~~Art. 1.326. O documento digital no formato PDF/A ou XML deverá ser arquivado na serventia registral em Sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).~~

~~Art. 1.327. Realizar-se-á a regular prenotação individualizada no Livro nº 1 (Protocolo) ou a protocolização no Livro de Recepção de Títulos (Exame e Cálculo) do título (material) eletrônico, observando-se a ordem de apresentação.~~

~~Art. 1.328. Os emolumentos devidos para a prática de cada ato e da expedição da respectiva certidão do ato praticado serão pagos no momento da remessa.~~

~~Art. 1.329. O prazo para qualificação e devolução do título com exigências ou registro será de 10 (dez) dias úteis, incluído neste o prazo para expedição da certidão do ato praticado, contados da data em que ingressou na serventia, exclusive.~~

~~§ 1º Reapresentado o título com a satisfação das exigências, o registro será efetivado nos 10 (dez) dias úteis seguintes.~~

~~§ 2º Quando o registro do título importar na abertura de mais de dez matrículas ou houver apresentação simultânea de mais de dez títulos (materiais) pelo mesmo apresentante, ou do mesmo empreendimento, o prazo será de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que ingressou na serventia, exclusive, se não houver exigências. Se houver, o registro será feito dentro dos 15 (quinze) dias úteis seguintes ao da satisfação delas.~~

~~§ 3º Caso ocorram dificuldades na qualificação registral em razão da complexidade do título, novidade da matéria, ou o volume de títulos apresentados no mesmo dia, o prazo de qualificação poderá ser prorrogado, somente por uma vez, até o máximo de 10 (dez) dias úteis, em despacho do Oficial, substituto ou de qualquer preposto do Oficial, que será arquivado com~~

~~a documentação do título.~~

~~§ 4º As disposições acima não se aplicam às hipóteses previstas em lei de prazos mais reduzidos no Registro de Imóveis ou de expressa determinação judicial.~~

~~Art. 1.330. Mostrando-se o título com exigências a serem satisfeitas, deverá anexar nota devolutiva.~~

~~Parágrafo único. Havendo exigências de qualquer ordem, deverão ser formuladas, de uma só vez, por escrito, de forma clara, objetiva e fundamentada, em formato eletrônico ou em papel timbrado da unidade, com identificação e assinatura do preposto responsável.~~

~~Art. 1.331. Os atos registrais somente serão lavrados após a devida qualificação registral positiva e dependerão de depósito prévio, mediante recolhimento do valor constante de boleto a ser impresso por meio do próprio sistema, ressalvada a hipótese do interessado possuir crédito adquirido de forma antecipada na Central Registradores de Imóveis.~~

~~Parágrafo único. O depósito prévio poderá também ser efetuado diretamente ao Oficial do Registro de Imóveis a quem incumbe a prática do ato registral, cujo pagamento deverá ser lançado no sistema, até o dia útil seguinte ao seu recebimento.~~

~~Art. 1.332. Fica autorizada, no âmbito específico da sistemática eletrônica ora regulamentada, a devolução do título sem a prática dos atos requeridos, caso o depósito prévio não seja realizado no valor total informado ou, quando houver exigências emolumentais, estas não forem satisfeitas.~~

~~Art. 1.333. Os agentes financeiros autorizados pelo Banco Central do Brasil a funcionar no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação (SFH) e do Sistema Financeiro Imobiliário (SFI), bem como as companhias de habitação integrantes da administração pública poderão, para fins de remessa de documento eletrônico para o Registro de Imóveis, na forma~~

~~prevista no art. 38 da Lei nº 11.977/2009, formalizar Extrato do Instrumento Particular com força de Escritura Pública (Extrato).~~

~~§ 1º O Extrato mencionado no *caput*, deverá adotar estruturação de dados no formato eletrônico XML, contendo os dados das cláusulas que dizem respeito diretamente aos negócios jurídicos de compra e venda e hipoteca, ou compra e venda e alienação fiduciária em garantia, ou compra e venda com utilização de recursos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), cujos modelos serão definidos pela Central Registradores de Imóveis.~~

~~§ 2º O Extrato deverá estar assinado pelo representante legal do emissor, com poderes especiais e expressos para tal, portando este, por exclusiva responsabilidade do agente financeiro, que as cláusulas estão contidas no original do contrato respectivo que se encontra em seu arquivo, devidamente formalizado e assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas.~~

~~§ 3º Para fins de remessa eletrônica e respectivo procedimento registral o Extrato é que substitui o instrumento particular com força de escritura pública.~~

~~§ 4º Juntamente com a apresentação eletrônica do Extrato as instituições financeiras mencionadas poderão solicitar o arquivamento da íntegra do instrumento contratual que lhe deu origem, que será enviado mediante arquivo eletrônico do tipo PDF/A e declaração de que corresponde ao original firmado pelas partes, assinada com certificado Digital ICP-Brasil.~~

~~§ 5º Havendo descrição no Extrato dos impostos pagos pela transmissão imobiliária com indicação de valor, data do recolhimento e nome do agente financeiro recebedor, será dispensada a anexação do comprovante de pagamento dos impostos. Caso haja menção genérica do recolhimento dos impostos e juntada de outros documentos, estes deverão ser anexados por documentos eletrônicos nativos. Caso sejam digitalizados, deverá observar o formato PDF/A, com Certificado Digital.~~

~~Art. 1.334. Será considerada regular a representação, dispensada a exibição dos~~

~~documentos e conferência pelo Oficial do Registro de Imóveis, quando houver expressa menção no Extrato: a) à data, ao livro e à folha do cartório em que foi lavrada a procuração; b) ao tipo de ato constitutivo e seu número de registro na Junta Comercial do Estado ou outro órgão de registro da entidade, quando se tratar de pessoa jurídica.~~

~~Parágrafo único. Será dispensada a apresentação da escritura de pacto antenupcial, desde que o regime de bens e os dados de seu registro sejam indicados no Extrato. A dispensa de apresentação do pacto não dispensa, outrossim, o seu registro no Livro nº 03 e averbação nas matrículas dos imóveis, que poderão ser realizados conforme as informações remetidas, satisfeitos os respectivos emolumentos.~~

~~At. 1.335. Adotadas as cautelas e formato do Extrato poderá ser recepcionado Extrato de Cédula de Crédito (ECC), com a indicação de seus favorecidos, aditivos e endossos.~~

~~Seção VIII~~

~~Do Repositório Confiável de Documento Eletrônico (Rcde)~~

~~Art. 1.336. O Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE) consiste em módulo de apoio ao Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo), localizado em ambiente igualmente seguro e controlado pela Central Registradores de Imóveis, no qual poderão ser postados documentos eletrônicos de suporte a atos registrais, e que, assim como os títulos, poderão ser consultados ou baixados (*download*), pelos Oficiais de Registro de Imóveis e por outros usuários autorizados.~~

Seção XIX

Da Central de Indisponibilidade de Bens

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.324. A Central de Indisponibilidade de Bens funciona no Portal Eletrônico publicado sob o domínio http://www.indisponibilidade.org.br e é constituída por Sistema de Gerenciamento de Dados (SGBD) que será alimentado com as ordens de indisponibilidade

decretadas pelo Poder Judiciário e por órgãos da Administração Pública, nas hipóteses legalmente previstas.

Art. 1.325. As indisponibilidades de bens determinadas por magistrados, assim como seus levantamentos, serão imediatamente cadastradas na Central de Indisponibilidade de Bens.

Art. 1.326. As indisponibilidades de bens decretadas por Juízos de outros Tribunais e por Órgãos Administrativos que detenham essa competência legal poderão ser lançadas por seus respectivos emissores na Central de Indisponibilidade de Bens, na forma prevista neste Provimento.

§ 1º A partir de 1º de fevereiro de 2016, as comunicações de indisponibilidades genéricas de bens encaminhadas em papel por autoridades judiciárias e administrativas deverão ser devolvidas aos respectivos remetentes com a informação de que para tal desiderato devem utilizar o sistema ora instituído ou fazê-lo de forma específica, diretamente à serventia de competência registral, indicando o nome do titular de domínio ou direitos reais atingidos, o endereço do imóvel e o número da respectiva matrícula.[52]

§ 2º Os cancelamentos e as alterações relacionados com as ordens de indisponibilidades anteriores serão regularmente recepcionados.

Art. 1.327. A consulta à Central de Indisponibilidade de Bens será obrigatória para todos os notários e registradores do Estado do Acre, no desempenho regular de suas atividades e para a prática dos atos de ofício, nos termos da Lei e das normas específicas. Parágrafo único. Nenhum pagamento será devido por qualquer modalidade de utilização da Central de Indisponibilidade de Bens pelos notários, registradores, órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública.

[52] Art. 6º, § 1º, da Resolução nº 39/2014 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 1.328. Os oficiais de registro de imóveis verificarão no encerramento do expediente se existe comunicação de indisponibilidade de bens para impressão ou importação XML para seu arquivo e respectivo procedimento registral.

Parágrafo único. As serventias que adotarem solução de comunicação com a Central de Indisponibilidade de Bens via WebService configurada para consulta em menor tempo, estão dispensadas da verificação continuativa acima, atendidas as normas técnicas e de segurança utilizadas para integração de sistemas.

Art. 1.329. O acesso para inclusão, cancelamento ou consulta pormenorizada de ordens de indisponibilidade somente poderá ser feito com a utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora oficial credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e dependerá de prévio cadastramento do órgão utilizador.

Parágrafo único. A consulta poderá ser livremente feita, em caráter individual e pessoal, por qualquer pessoa que utilize Certificado Digital ICP-Brasil.

Art. 1.330. Poderão aderir à Central de Indisponibilidade outros Tribunais do país, os Órgãos da Administração Pública que detenham essa competência legal, bem como outros entes e órgãos públicos, e entidades privadas, estes, para simples consulta via WebService, mediante celebração de convênio padrão com a Central Registradores de Imóveis, pelo qual se ajustam as condições, os limites e a temporalidade da informação, o escopo da pesquisa, a identificação da autoridade (ou consulente) e a extensão das responsabilidades dos convenentes.

Art. 1.331. O termo de uso padrão deverá será disponibilizado no sítio da Central de Indisponibilidade de Bens, com livre acesso para amplo conhecimento das condições, assim como para informações dos possíveis interessados.

Art. 1.332. A requisição de informações e certidões quando rogadas por entes ou órgãos públicos estarão isentas do pagamento de custas e emolumentos, ou somente custas,

conforme as hipóteses legais previstas em lei estadual, se existirem e em seus respectivos limites estritos.

Art. 1.333. Para afastamento de homonímia, resguardo e proteção da privacidade, os cadastramentos e as pesquisas na Central de Indisponibilidade de Bens serão feitas, exclusivamente, a partir do número de contribuinte de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ).

Art. 1.334. Os Notários e os Registradores de Imóveis deverão, antes da prática de qualquer ato notarial ou registral que tenha por objeto bens imóveis ou direitos a eles relativos, exceto testamento, empreenderão consultas na Central de Indisponibilidade de Bens, devendo no ato notarial ser consignado o código da consulta gerado (*hash*).

§ 1º Os Oficiais do Registro de Imóveis deverão manter registros de todas as indisponibilidades no Indicador Pessoal (Livro nº 5), em fichas ou em base de dados informatizada off-line, ou por solução de comunicação com a Central de Indisponibilidade de Bens via WebService, destinados ao controle das indisponibilidades e consultas simultâneas com a de títulos contraditórios.

§ 2º Verificada a existência de bens no nome cadastrado, a indisponibilidade será prenotada e averbada na matrícula ou transcrição do imóvel na unidade de registro de imóveis competente. Caso não figure do registro o número do CPF ou o do CNPJ, a averbação de indisponibilidade somente poderá ser feita desde não haja risco de tratar-se de pessoa homônima.

§ 3º Em caso de aquisição de imóvel por pessoa cujos bens foram atingidos por indisponibilidade deverá o Oficial, imediatamente após o lançamento do registro aquisitivo na matrícula do imóvel e demais ato necessários, promover a averbação da indisponibilidade, independentemente de prévia consulta ao adquirente.

§ 4º Após a averbação da indisponibilidade na matrícula, o Oficial do Registro de Imóveis deverá cadastrá-la no sistema, em campo próprio para essa informação.

§ 5º A existência de comunicação de indisponibilidade não impede a lavratura de escritura pública representativa de negócio jurídico tendo por objeto a propriedade ou outro direito real sobre imóvel de que seja titular a pessoa atingida pela restrição, devendo constar na escritura pública, porém, que as partes do negócio jurídico foram expressamente comunicadas da existência da ordem de indisponibilidade que poderá ter como consequência a impossibilidade de registro no Registro de Imóveis, enquanto vigente a restrição. Podendo, entretanto, ser prenotada.

Art. 1.335. As indisponibilidades averbadas por ordens judiciais ou administrativas e as na forma do § 1º, do art. 53, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, não impedem a alienação e a oneração judiciais do imóvel, bem como a averbação e registro de contrições judiciais na matrícula.

Art. 1.336. O portal eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre propiciará aos usuários atalho diretamente ao sistema, com link para o site da Central de Indisponibilidade de Bens.

~~Seção IX~~
~~Do Acompanhamento Online do Procedimento Registral~~

~~Art. 1.337. A Central Registradores de Imóveis possibilitará que o interessado acompanhe gratuitamente a tramitação do título pela *Internet*.~~

~~Art. 1.338. O acompanhamento Online do Procedimento Registral consistirá na visualização das etapas percorridas pelo título em sua tramitação a partir da indicação do número do protocolo ou da senha de acesso, fornecidos no ato da solicitação do serviço, conforme opção técnica do Oficial do Registro de Imóveis.~~

~~Art. 1.339. As consultas permitirão a localização e identificação dos dados básicos do procedimento registral com, pelo menos, as seguintes informações:~~

~~I - data e o número da protocolização do título;~~

~~II - data prevista para retirada do título;~~

~~III - dados da nota de devolução com as exigências a serem cumpridas;~~

~~IV - fase em que se encontra o procedimento registral;~~

~~V - data de eventual reapresentação do título;~~

~~VI - o valor do depósito prévio, dos emolumentos pelos atos praticados e suas respectivas certidões de ato praticado e do correspondente saldo.~~

~~§ 1º Elaborada a nota de exigência, seu conteúdo será postado na Central Registradores de Imóveis, admitidas funcionalidades de envio de avisos por *e-mail* ou por SMS (*Short Message Service*), informando as respectivas etapas do procedimento registral.~~

~~§ 2º Quando ocorrer protocolo tradicional de título (material) em papel, uma via da nota de exigência será mantida em Cartório para entrega concomitante com a devolução do título~~.

~~§ 3º Os serviços referentes ao acompanhamento do procedimento registral poderão também ser prestados diretamente pelos Oficiais de Registros de Imóveis, nos sistemas de suas serventias, sem prejuízo da alimentação da Central Registradores de Imóveis~~.

Seção IX
Das Disposições Finais e Transitórias

(Alterado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Art. 1.337. Os notários e registradores deverão adequar seus sistemas, com o intuito de permitir a integração e utilização integral das funcionalidades eletrônicas previstas neste provimento e as próprias do Sistema Eletrônico de Registro de Imóveis.

Art. 1.338. Para efetividade dos serviços eletrônicos e utilização por usuários privados, tendo em vista a inexistência de itens próprios em tabelas de emolumentos e até que seja alterada a legislação de regência, fixar-se-á para a certidão de ônus reais eletrônica o equivalente

aos custos de uma busca, uma certidão, e 3 (três) folhas extras, independentemente da quantidade de folhas ou páginas da certidão.

Art. 1.339. As fichas dos indicadores real e pessoal, confeccionadas anteriormente à implantação do registro eletrônico, poderão ser microfilmadas, ou digitalizadas, ou lançadas em sistema seguro de banco de dados, dispensada a manutenção em meio físico.

Seção X
Do Monitor Registral

~~Art. 1.340. O Monitor Registral consiste em ferramenta de suporte eletrônico que manterá o interessado permanentemente atualizado sobre ocorrências relacionadas à matrícula que indicar, a partir de expressa solicitação do usuário à serventia de competência registral, por meio da Central Registradores de Imóveis.~~

~~Art. 1.341. O Monitor Registral funcionará como módulo da Central Registradores de Imóveis mediante aplicação da tecnologia *push*. A informação será prestada ou disponibilizada ao interessado em tempo real, admitida a possibilidade de retardo (*delay*) máximo de 48 (quarenta e oito) horas entre a ocorrência (registro ou averbação) e sua comunicação.~~

~~Parágrafo único. A transmissão das mensagens deverá ser efetuada diretamente em ambiente protegido da Central Registradores de Imóveis ou por comunicação via *WebService* com referida Central, podendo esta, opcionalmente, remeter aviso por *e-mail* ou por SMS (Short Message Service).~~

~~Art. 1.342. Os serviços de monitoramento de matrículas, também denominado certidão permanente da matrícula, será prestado exclusivamente pela Central Registradores de Imóveis, vedada à serventia o envio de informações desse gênero por *e-mail*, ou sua postagem em outros sites de despachantes ou outros ambientes de *Internet*.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XI
Da Gestão de Dados e Documentos Eletrônicos

~~Art. 1.343. Os documentos previstos neste Provimento poderão ser arquivados pelos registradores no formato digital ou microfilmado.~~

~~I - a indexação dos documentos digitais ou digitalizados será feita, no mínimo, com referência aos atos (livro, folha e número ou número da prenotação) onde foram utilizados ou em razão do qual foram produzidos, de modo a facilitar sua localização e conferência.~~

~~Art. 1.344. Os dados e imagens deverão ser armazenados de forma segura e eficiente, que garanta fácil localização, preservação, integridade.~~

~~§ 1º O arquivo redundante (backup) deverá ser gravado em mídia digital segura, local ou remota, com cópia fora do local da unidade de serviço, em Data Center localizado no País, que cumpra requisitos de segurança, disponibilidade e conectividade.~~

~~§ 2º Facultativamente, e sem prejuízo da geração de backup, fica autorizado o armazenamento sincronizado em servidor dedicado ou virtual, em nuvem privada *(private cloud)*, alocado em Data Center localizado no País.~~

~~Art. 1.345. Os documentos em meio físico apresentados para lavratura de atos registrais deverão ser devolvidos as partes, após sua digitalização ou microfilmagem.~~

~~Art. 1.346. Poderão ser inutilizados os documentos em meio físico arquivados nas unidades do serviço desde que microfilmados ou digitalizados, por processo de trituração ou fragmentação de papel, resguardados e preservados o interesse histórico e o sigilo, exceto os livros, que deverão ser conservados indefinidamente.~~

~~Art. 1.347. As fichas dos indicadores real e pessoal, confeccionadas anteriormente à implantação do registro eletrônico, poderão ser microfilmadas, ou digitalizadas, e lançadas em~~

~~Sistema Seguro de Banco de Dados (DBMS), dispensada a manutenção em meio físico.~~

~~Art. 1.348. Os ofícios recebidos, as cópias de ofícios expedidos, as cópias dos recibos e dos contrarrecibos poderão ser substituídos por digitalização comum ou arquivamento do nativo digital, dispensada a manutenção em meio físico.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XII
Da Correição Online

~~Art. 1.349. Os sistemas da Central Registradores de Imóveis deverão contar com módulos para acompanhamento contínuo, controle e fiscalização das serventias registrais, pela Corregedoria-Geral da Justiça e Juízos Corregedores Permanentes (Correição Online).~~

~~Art. 1.350. Os relatórios destinados à chamada "Correição Online" ficarão disponíveis no site do Ofício Eletrônico, cujo acesso se dará mediante certificado digital ICP-Brasil.~~

~~Art. 1.351. O relatório de funcionamento do Protocolo Eletrônico de Títulos deverá trazer, pelo menos, os seguintes campos de informações:~~

~~I - data e hora da apresentação do título;~~
~~II - nome do apresentante;~~
~~III - número do CPF ou CNPJ do apresentante;~~
~~IV - tipo de protocolização pretendida (prenotação ou exame e cálculo);~~
~~V - Oficial do Registro de Imóveis destinatário do título;~~
~~VI - data e hora do download do título pelo registrador destinatário;~~
~~VII - data e número da prenotação no Livro 1 – Protocolo ou do protocolo para Exame e Cálculo no Livro de Recepção de Títulos;~~
~~VIII - histórico das etapas do procedimento registral;~~
~~IX - data e hora do download final do título pelo apresentante.~~

~~Art. 1.352. É vedado ao registrador e a seus prepostos o envio de certidões e informações registrais aos solicitantes ou aos Tabeliães de Notas por correio eletrônico (e-mail), por meios diretos de transmissão como *FTP –File Transfer Protocol ou VPN – Virtual Private Network*, postagem nos sites das serventias, serviços de despachantes, prestadores de serviços eletrônicos ou comerciantes de certidões, bem como o recebimento pela Internet de traslados notariais e outros títulos, para fins de exame ou prenotação, a não ser por meio da Central Registradores de Imóveis.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XIII
Do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana

~~Art. 1.353. O Cadastro de Regularização Fundiária Urbana é destinado ao cadastramento dos parcelamentos oriundos de projetos de regularização fundiária registrados nas unidades de Registros de Imóveis do Estado do Acre.~~

~~Art. 1.354. O Cadastro de Regularização Fundiária Urbana é constituído por Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e estatísticas, além de interface de acesso disponível pela *Internet*, com informações das regularizações fundiárias efetivadas a partir da edição da Medida Provisória n° 459, de 25 de março de 2009, convertida na Lei n° 11.977, de 7 de julho de 2009.~~

~~Art. 1.355. A base de dados do Cadastro de Regularização Fundiária Urbana será composta por:~~

~~I - identificação da serventia registral;~~

~~II - comarca;~~

~~III - número da matrícula;~~

~~IV - nome do município, distrito, subdistrito e bairro de localização da área regularizada; quantidade de unidades;~~

~~V - data da prenotação do requerimento;~~

~~VI - data do registro da regularização fundiária;~~

~~VII - tipo de interesse: social, específico ou parcelamentos anteriores à Lei 6.766/1979;~~
~~VIII - agente promotor da regularização (poder público ou particular).~~

~~Art. 1.356. Os dados do sistema serão públicos e acessíveis à população e às autoridades por aplicativo disponibilizado na Central Registradores de Imóveis, assim como poderão ser compilados e livremente divulgados, exigindo-se indicação da fonte.~~

~~Art. 1.357. As unidades de registro de imóveis deverão lançar os dados das regularizações fundiárias registradas no Cadastro de Regularização Fundiária Urbana, em até 5 (cinco) dias úteis da prática do ato.~~

~~Parágrafo único. Os dados relativos às regularizações fundiárias urbanas registradas anteriormente serão lançados, conforme o volume do serviço.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XIV
Da Central de Indisponibilidade de Bens

~~Art. 1.358. A Central de Indisponibilidade de Bens funciona no Portal Eletrônico publicado sob o domínio http://www.indisponibilidade.org.br e é constituída por Sistema de Gerenciamento de Dados *(SGBD)* que será alimentado com as ordens de indisponibilidade decretadas pelo Poder Judiciário e por órgãos da Administração Pública, nas hipóteses legalmente previstas.~~

~~Art. 1.359. As indisponibilidades de bens determinadas por Juízos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre deverão ser imediatamente cadastradas na Central de Indisponibilidade de Bens, vedada a expedição de ofícios ou mandados em papel com tal finalidade a esta Corregedoria-Geral da Justiça ou aos Oficiais de Registros de Imóveis.~~

~~Parágrafo único. Quando se tratar de indisponibilidade de imóvel determinado, a ordem será enviada diretamente à serventia de competência registral, com a indicação do nome~~

~~do titular de domínio ou dos direitos reais atingidos, o endereço do imóvel e o número da matrícula.~~

~~Art. 1.360. As indisponibilidades de bens decretadas por Juízos de outros Tribunais e por Órgãos Administrativos que detenham essa competência legal poderão ser lançadas por seus respectivos emissores na Central de Indisponibilidade de Bens, na forma prevista neste Provimento.~~

~~§ 1º A partir do decurso do prazo para cadastramento dos usuários, as comunicações de indisponibilidades genéricas de bens encaminhadas em papel por autoridades judiciárias e administrativas deverão ser devolvidas aos respectivos remetentes com a informação de que para tal desiderato devem utilizar o sistema ora instituído ou fazê-lo de forma específica, diretamente à serventia de competência registral, indicando o nome do titular de domínio ou direitos reais atingidos, o endereço do imóvel e o número da respectiva matrícula.~~

~~§ 2º Os cancelamentos e as alterações relacionados com as ordens de indisponibilidades anteriores serão regularmente recepcionados.~~

~~Art. 1.361. A consulta à Central de Indisponibilidade de Bens será obrigatória para todos os notários e registradores do Estado do Acre, no desempenho regular de suas atividades e para a prática dos atos de ofício, nos termos da Lei e das normas específicas.~~

~~Parágrafo único. Nenhum pagamento será devido por qualquer modalidade de utilização da Central de Indisponibilidade de Bens pelos notários, registradores, órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública.~~

~~Art. 1.362. Os oficiais de registro de imóveis verificarão no encerramento do expediente se existe comunicação de indisponibilidade de bens para impressão ou importação XML para seu arquivo e respectivo procedimento registral.~~

~~Parágrafo único. As serventias que adotarem solução de comunicação com a Central~~

~~de Indisponibilidade de Bens via WebService configurada para consulta em menor tempo, estão dispensadas da verificação continuativa acima, atendidas as normas técnicas e de segurança utilizadas para integração de sistemas.~~

~~Art. 1.363. O acesso para inclusão, cancelamento ou consulta pormenorizada de ordens de indisponibilidade somente poderá ser feito com a utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora oficial credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e dependerá de prévio cadastramento do órgão utilizador.~~

~~Parágrafo único. A consulta poderá ser livremente feita, em caráter individual e pessoal, por qualquer pessoa que utilize Certificado Digital ICP-Brasil.~~

~~Art. 1.364. Poderão aderir à Central de Indisponibilidade outros Tribunais do país, os Órgãos da Administração Pública que detenham essa competência legal, bem como outros entes e órgãos públicos, e entidades privadas, estes, para simples consulta via WebService, mediante celebração de convênio padrão com a Central Registradores de Imóveis, pelo qual se ajustam as condições, os limites e a temporalidade da informação, o escopo da pesquisa, a identificação da autoridade (ou consulente) e a extensão das responsabilidades dos convenentes.~~

~~Art. 1.365. O termo de uso padrão deverá será disponibilizado no sítio da Central de Indisponibilidade de Bens, com livre acesso para amplo conhecimento das condições, assim como para informações dos possíveis interessados.~~

~~Art. 1.366. A requisição de informações e certidões quando rogadas por entes ou órgãos públicos estarão isentas do pagamento de custas e emolumentos, ou somente custas, conforme as hipóteses legais previstas em lei estadual, se existirem e em seus respectivos limites estritos.~~

~~Art. 1.367. Para afastamento de homonímia, resguardo e proteção da privacidade, os cadastramentos e as pesquisas na Central de Indisponibilidade de Bens serão feitas, exclusivamente, a partir do número de contribuinte de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ).~~

~~Art. 1.368. Os Notários e os Registradores de Imóveis deverão, antes da prática de qualquer ato notarial ou registral que tenha por objeto bens imóveis ou direitos a eles relativos, exceto testamento, proceder a consulta à Central de Indisponibilidade de Bens, devendo no ato notarial ser consignado o código da consulta gerado (*hash*).~~

~~§ 1º Os Oficiais do Registro de Imóveis deverão manter registros de todas as indisponibilidades no Indicador Pessoal (Livro nº 5), em fichas ou em base de dados informatizada *off-line*, ou por solução de comunicação com a Central de Indisponibilidade de Bens via *WebService*, destinados ao controle das indisponibilidades e consultas simultâneas com a de títulos contraditórios.~~

~~§ 2º Verificada a existência de bens no nome cadastrado, a indisponibilidade será prenotada e averbada na matrícula ou transcrição do imóvel na unidade de registro de imóveis competente. Caso não figure do registro o número do CPF ou o do CNPJ, a averbação de indisponibilidade somente poderá ser feita desde não haja risco de tratar-se de pessoa homônima.~~

~~§ 3º Em caso de aquisição de imóvel por pessoa cujos bens foram atingidos por indisponibilidade deverá o Oficial, imediatamente após o lançamento do registro aquisitivo na matrícula do imóvel e demais ato necessários, promover a averbação da indisponibilidade, independentemente de prévia consulta ao adquirente.~~

~~§ 4º Após a averbação da indisponibilidade na matrícula, o Oficial do Registro de Imóveis deverá cadastrá-la no sistema, em campo próprio para essa informação.~~

~~§ 5º A existência de comunicação de indisponibilidade não impede a lavratura de escritura pública representativa de negócio jurídico tendo por objeto a propriedade ou outro direito real sobre imóvel de que seja titular a pessoa atingida pela restrição, devendo constar na escritura pública, porém, que as partes do negócio jurídico foram expressamente comunicadas da existência da ordem de indisponibilidade que poderá ter como consequência a impossibilidade de registro no Registro de Imóveis, enquanto vigente a restrição. Podendo, entretanto, ser~~

~~prenotada.~~

~~Art. 1.369. As indisponibilidades averbadas por ordens judiciais ou administrativas e as na forma do § 1º, do art. 53, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, não impedem a alienação e a oneração judiciais do imóvel, bem como a averbação e registro de contrições judiciais na matrícula.~~

~~Art. 1.370. O portal eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre propiciará aos usuários atalho diretamente ao sistema, com link para o site da Central de Indisponibilidade de Bens.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XV
Das Informações Estatísticas

~~Art. 1.371. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão fornecer, mensalmente, para formação de índices e indicadores, dados sobre operações imobiliárias no Estado do Acre à Central Registradores de Imóveis, que ficará responsável pelo armazenamento, proteção, segurança e controle de acesso.~~

~~Art. 1.372. As informações estatísticas conjunturais e estruturais relativas ao mercado imobiliário e às operações de crédito serão processadas de conformidade com os dados remetidos pelas unidades de Registro de Imóveis, de forma a possibilitar a consulta unificada das informações relativas ao crédito imobiliário e permitir ao Banco Central do Brasil o acesso às informações e aos documentos necessários ao desempenho de suas atribuições legais~~. (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XVI
Disposições Gerais

~~Art. 1.373. A Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Serviços de Registro de Imóveis do Acre poderá ser criada pelos Oficiais de Registro de Imóveis deste Estado, desde~~

~~que atenda as premissas estabelecidas no Provimento nº. 47, de 18 de junho de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça.~~

~~Art. 1.374. Até a efetiva criação e funcionamento de Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados no âmbito do Estado do Acre, os Oficiais de Registro de Imóveis dessa Unidade da Federação integrarão a *Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis* administrada pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo, conforme Termo de Cooperação firmado entre o Poder Judiciário do Estado do Acre e a referida associação.~~

~~Art. 1.375. Os serviços compartilhados eletrônicos dos Serviços de Registro de Imóveis do Estado do Acre serão prestados a partir de junho de 2016, visando ao cumprimento do prazo estabelecido no Provimento nº. 47, de 18 de junho de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça.~~

~~Art. 1.376. Incumbe aos Oficiais de Registro de Imóveis do Acre implantar o sistema de registro eletrônico no prazo estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça.~~

~~Art. 1.377. Para efetividade dos serviços eletrônicos e utilização por usuários privados, tendo em vista a inexistência de itens próprios em tabelas de emolumentos e até que seja alterada a legislação estadual de regência, fica fixado o valor dos emolumentos da certidão digital no montante equivalente a certidão a que corresponderia em meio físico, cujos valores serão atualizados na forma e periodicidade dos emolumentos em geral.~~

~~Parágrafo único. Os valores dos emolumentos correspondentes à pesquisa eletrônica e à visualização eletrônica da matrícula corresponderão, respectivamente, a 30% (trinta por cento) e 100% (cem por cento), do valor devido pela expedição da certidão digital.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

Seção XVII
Disposições Especiais,

~~Art. 1.378. Até que a Central Eletrônica de Serviços Compartilhados do Estado do Acre seja instalada, a definição de padrões tecnológicos e o aprimoramento contínuo da Central de Registradores de Imóveis ficarão a cargo da Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo (ARISP), com a cooperação do Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB), sob expensas da primeira, sem nenhum ônus para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou outro órgão governamental.~~

~~Art. 1.379. A Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo (ARISP) e o Instituto de Registro Imobiliário do Brasil (IRIB), por meio de Termo de Cooperação, se obrigam a manter sigilo relativo à identificação dos órgãos públicos e dos respectivos servidores que acessarem a Central Registradores de Imóveis, ressalvados os casos de requisição judicial e de solicitação administrativa do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral da Justiça ou dos órgãos da Administração Pública utilizadores do sistema.~~ (Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

ANEXOS

ANEXO I
(Artigo 195, do Provimento nº 10/2016)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ATOS GRATUITOS

OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

ANEXO I
(Art. 195 do Provimento nº 10/2016)
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ATOS GRATUITOS

Serventia:		
Município:	Comarca:	
Endereço:		
CEP:	Tel.:	Fax:
E-mail	CGC/CNPJ:	
Titular:		

Pagamento de Atos Gratuitos – Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais

Tipo de Ato	Quantidade	*Valor unitário R$	Valor Total R$	Selo utilizado
Registro Nascimento				
1ª Certidão Nascimento				
Registro de óbito				
1ª Certidão de óbito				
Casamento(compreendendo todos os atos)				
Registro de conversão de união estável em casamento				
Averbação de separação judicial e divórcio				
2º Via Nascimento				
2º Via Óbito				
2º Via Certidão Livro E				
Registro tardio				
Registro de casamento de estrangeiro Livro E				
Reconhecimento de paternidade				
Certidão Negativa casamento				
Certidão Negativa registro				
Outros (descrever ato)				
Total				

*Valor correspondente à receita dos Registradores e Notários (85% sobre os emolumentos finais, nos termos do art. 26, I, Lei Estadual nº 1.805/2006).

Valor total a ser repassado para Serventia: R$_____ (_____)

Rio Branco-AC, ____ de _____ de 20___.

_____
NOME DO DELEGATÁRIO (A)

Aprovado, processe-se o pagamento do valor requerido.

_____ _____,_____de_____de_____

ANEXO I-A

(Acrescido pelo Provimento COGER n. 5, de 24.6.2025)

2A1. Habilitação de casamento compreendendo todos os atos do processo e o fornecimento de uma certidão, salvo os do juiz de paz;
2A10A. Segunda via de certidão do Livro E (interdição, tutela, curatela, opção de nacionalidade, separação judicial, divórcio, união estável, emancipação, casamento);
2A10B.Primeira e segunda via de certidão de transcrição de registro de nascimento, casamento ou óbito, verificado no estrangeiro;
2A10C. Certidão negativa de pacto antenupcial;
2A10D. Certidão de casamento vencido;
2A10E. Certidões negativas de registro para atos do Livro E (interdição, tutela, curatela, opção de nacionalidade, separação judicial, divórcio, união estável, emancipação, casamento);
2A11A. Casamento;
2A11B. Atos do Livro E (interdição, tutela, curatela, opção de nacionalidade, separação judicial, divórcio, união estável, emancipação e transcrição de registro de nascimento, casamento ou óbito verificado no estrangeiro);
2A3. Inscrição de casamento religioso, inclusive certidão;
2A5. Registro ou inscrição das sentenças de emancipação, interdição, tutela, curatela, opção de nacionalidade, separação judicial e divórcio, inclusive certidão;
2A5A. Averbações;
2A5B. Reconhecimento de paternidade;
2A5C. Exclusão de paternidade;
2A5D. Perda do poder familiar;
2A5E. Cancelamento de registro;
2A6. Transcrição de registro de nascimento, casamento ou óbito, verificado no estrangeiro;
2A7. Certidão negativa de casamento;
2A8A. Primeira certidão de casamento;
2A9. Certidão verbo ad verbum;
2C1. Retificação de nascimento, casamento ou óbito;
2C2. Inscrição de sentença anulatória de casamento em processo judicial;

2C3. Retificação ou erro de grafia;

2D1A. Segunda via de certidão com uma só folha (nascimento);

2D1B. Segunda via de certidão com uma só folha (casamento);

2D1C. Segunda via de certidão com uma só folha (óbito);

2F1. Assento de nascimento, bem como a primeira certidão;

2F1A. Assento de natimortos;

2F1B. Assento de nascimento, como a primeira certidão (unidades interligadas);

2F2. Assento de óbito, bem como a primeira certidão;

2F3. Registro de conversão de união estável em casamento, averbação de separação em divórcio;

6G2A. Certidão negativa de registro de nascimento;

6G2B. Certidão negativa de registro de óbito.

ANEXO II
(Artigo 196, do Provimento nº 10/2016)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ATOS GRATUITOS

OFÍCIOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS
TABELIONATOS DE NOTAS
TABELIONATOS DE PROTESTO DE TÍTULOS

~~ANEXO II~~
~~(Art. 196, do Provimento nº 10/2016)~~
~~FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ATOS GRATUITOS~~

~~Serventia:~~		
~~Município:~~	~~Comarca:~~	
~~Endereço:~~		
~~CEP:~~	~~Tel.:~~	~~Fax:~~
~~E-mail~~	~~CGC/CNPJ:~~	
~~Titular:~~		

~~Pagamento de Atos Gratuitos – Atos sem valor declarado ou sem conteúdo econômico~~

~~Tipo de Ato~~	~~Quantidade~~	~~**Valor unitário R$~~	~~Valor Total R$~~	~~Selo utilizado~~
~~Total~~				

~~Pagamento de Atos Gratuitos – Atos com valor econômico~~

~~Tipo de Ato~~	~~Quantidade~~	~~***Valor unitário R$~~	~~Valor Total R$~~	~~Selo utilizado~~
~~Total~~				

~~** Valor correspondente à metade da receita destinada aos Registradores e Notários (metade dos 85% sobre os emolumentos finais previstos no art. 26, I, Lei Estadual nº 1.805/2006).~~

~~*** Valor correspondente à receita dos Registradores e Notários (85% sobre os emolumentos finais, nos termos do art. 26, I, Lei Estadual nº 1.805/2006), equivalente ao emolumento previsto no item 1 da Tabela 5-B (escritura pública declaratória).~~

~~Valor total a ser repassado para Serventia: R$_____ (_____)~~

~~Rio Branco-AC, ____ de _____ de 20___.~~

_____
~~NOME DO DELEGATÁRIO (A)~~

~~Aprovado, processe-se o pagamento do valor requerido.~~

~~_____ _____,_____de_____de_____~~

(Revogado pelo Provimento COGER nº 22, de 19.12.2016)

ANEXO III
(Artigo 198, do Provimento nº 10/2016)

FORMULÁRIO
SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE RENDA MÍNIMA

OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
OFÍCIOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS
TABELIONATOS DE NOTAS
TABELIONATOS DE PROTESTO DE TÍTULOS

ANEXO III
(Art. 198, do Provimento nº 10/2016)

SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE RENDA MÍNIMA

Serventia:_____

___

Município:_____Comarca:_____

___

Endereço:_____

___

CEP:_____ Telefone: (

)_____

E-mail:_____

CNPJ:_____

Titular:_____

__

Mês de Referência	Renda Bruta	Ressarcimento (Art. 33, Lei 1.805/2006)	Complementação devida (Art. 1º, § 21)
TOTAL			

Valor total a ser repassado para a Serventia em complementação da renda mínima:

R$_____
(_____)

_____, _____ de _____ de 20___.

_____
NOME DO DELEGATÁRIO (A)

ANEXO IV
(Artigo 202, do Provimento nº 10/2016)

LAYOUT

SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO

~~Anexo IV~~
~~(Art. 202, do Provimento nº 10/2016)~~

~~Dados e Características do Selo Digital de Fiscalização~~

~~Modelo de Selo Digital de Fiscalização – Provimento nº 03/2013~~

~~DADOS DO SELO:~~

~~**SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO**~~
~~Tribunal de Justiça do Estado do Acre~~
~~Nome da Serventia~~
~~Número do selo - Natureza do Ato~~
~~Data e Hora da utilização do selo~~
~~Nome do usuário do ato~~
~~Emolumentos FECOM FUNFIS~~
~~Confirme os dados do ato em:~~
~~www.seloacre.com.br~~
~~**A1B1-C1D1-E1F1-G1H1**~~

~~MODELO DO SELO A SER IMPRESSO:~~

~~**SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO**~~
~~Tribunal de Justiça do Estado do Acre~~
~~1º Cartório de xxxxxxxxx~~
~~AA001232-61 – AUTENTICAÇÃO~~
~~Data: 08/01/2013 Hora: 11:30:00~~
~~José da Silva Souza~~
~~Emol. R$ 2,40 FECOM R$ 0,12 FUNFIS R$ 0,24~~
~~Consulte a autenticidade do selo em:~~
~~www.seloacre.com.br~~
~~**C2FB-7C6B-D142-14D6**~~

CARACTERÍSTICAS DO SELO:

Resolução 300ppi (dpi)
Tamanho da impressão (largura x altura) 5,0 x 3,0 cm

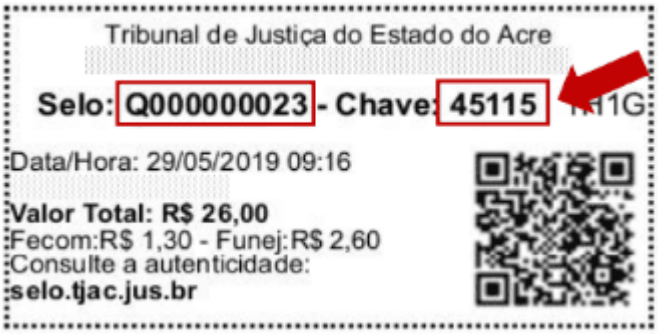
1.1. Elementos:
1.1.1. Identificação: "**SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO**"
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts, negrito
1.1.2. Identificação: "Tribunal de Justiça do Estado do Acre"
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
1.1.3. Identificação: "Nome da Serventia
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
1.1.4. Número e dígito verificador do selo
Tipo de Selo (conforme tabela de emolumentos)
Obs. – Tipo de Selo - Campo digitado no momento da aplicação do selo.
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
1.1.5. Data e Hora da utilização do Selo
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
1.1.6. Nome do usuário do ato
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
Obs. - Nome da parte do ato: é o titular final do ato lavrado e não necessariamente a pessoa que procurou o serviço para sua lavratura. Neste campo deve ser informado um elemento que distinga e individualize o documento, vinculando o selo ao ato, e proporcionando a perfeita autenticidade quando da consulta pública do ato no portal;
- Campo digitado no momento da aplicação do selo.
1.1.7. Emolumentos FECOM FUNFIS
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
Obs. - Campo editável no momento da aplicação do selo.
1.1.8. Mensagem:
"Consulte a autenticidade do selo em:
www.seloacre.com.br"
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts
Formato: impressão em duas linhas
1.1.9. Código de validação
Posição: centralizado
Fonte: Times New Roman, 7 pts, negrito
Formato: quatro campos de quatro dígitos separados por hífen

~~LAYOUT SELO IMPRESSO:~~

~~1.1.1.~~	~~**SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO**~~
~~1.1.2.~~	~~Tribunal de Justiça do Estado do Acre~~
~~1.1.3.~~	~~Nome da Serventia~~
~~1.1.4.~~	~~Número do selo - Natureza do Ato~~
~~1.1.5.~~	~~Data e Hora da utilização do selo~~
~~1.1.6.~~	~~Nome do usuário do ato~~
~~1.1.7.~~	~~Emolumentos FECOM FUNFIS~~
~~1.1.8.~~	~~Consulte a autenticidade do selo em:~~
1.1.9.	~~www.seloacre.com.br~~
	~~**A1B1-C1D1-E1F1-G1H1**~~

Anexo IV

(Art. 202, § 1º, do Provimento nº 10/2016)



Especificações técnicas para impressão do selo:
Fonte: Arial, 8pt, preto
Quadro: 5 cm x 2.5 cm (LxA), Moldura (opcional): dotted 1px
Linha 1: Identificação do Tribunal
Linha 2: Identificação da serventia
Linha 3 “Selo: número do selo” - “Chave: chave do selo” - Cód. do item ato praticado
Linha 4: Data/Hora da prática do ato
Linha 5: Usuário que imprimiu o selo
Linha 6: Valor total: valor total do movimento
Linha 7: Fecom: valor do Fecom - Funej: valor do funej
Linha 8: consulte a autenticidade:
Linha 9: selo.tjac.jus.br
à direita: QR-CODE (70px X 70px)
(Alterado pelo Provimento COGER nº 18, de 12.12.2019)

ANEXO V
(Artigo 500, do Provimento nº 10/2016)

CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL

Anexo V
(Art. 501, do Provimento nº 10/2016)

CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL- CDJ
DECORRENTE DE CUMPRIMENTO DEFINITIVO DE SENTENÇA OU DE EXECUÇÃO FUNDADA EM TÍTULO EXTRAJUDICIAL

Certifico a existência de dívida decorrente de pronunciamento judicial, nos termos a seguir assinalados:

1. DADOS DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
Unidade Jurisdicional:
Diretor (a) de Secretaria:

2. DADOS DO CREDOR
Credor (s):
CPF/CNPJ:
Endereço Completo:

3. DADOS DO DEVEDOR
Devedor (s):
CPF/CNPJ:
Endereço Completo:

4. DADOS DO PROCESSO
Número do Processo Judicial:
Natureza da Dívida: ( ) Cumprimento de Sentença ( ) Execução fundada em Título Extrajudicial
Nome das Partes:
Data do Decurso do Prazo para Pagamento Voluntário:

5. VALORES

5.1. TOTAL DA DÍVIDA*:
R$ _____ (_____)

5.2 VALOR DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS:**
R$ _____ (_____)

5.3 VALOR DOS HONORÁRIOS PERICIAIS:**
R$ _____ (_____)

*** O preenchimento refere-se ao valor devido à Parte Credora.**

**** O preenchimento do item 2 ou 3 será realizado somente se o advogado ou perito requererem, de forma individualizada, a certidão concernente aos honorários que lhe são devidos.**

E para constar, nos termos do Provimento COGER nº. 10/2016, lavro a presente certidão para efeito da dívida, por meio de protesto do título. O referido é verdade e dou fé.

_____, ___ de _____de _____.

Nome e Assinatura do (a) Diretor (a) de Secretaria

ANEXO VI
(Artigo 504, do Provimento nº 10/2016)

SOLICITAÇÃO DE PROTESTO
DE CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL

ANEXO VI
(Artigo 503, do Provimento nº 10/2016)

SOLICITAÇÃO DE PROTESTO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL - CDJ		
O apresentante, abaixo qualificado, requer o apontamento a protesto de CERTIDÃO DE DÍVIDA JUDICIAL anexa, de acordo com o **Provimento nº. 10/2016** da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre, informando para tanto os seguintes dados:		
APRESENTANTE:	**CPF/CNPJ:**	
ENDEREÇO:	**BAIRRO:**	
CIDADE	**UF:**	**CEP:**
EMAIL:	**FONE:**	
CREDOR (ES):		
DEVEDOR (ES):		
VALOR DA DÍVIDA CONSTANTE DA CDJ		

DADOS BANCÁRIOS		
Autorizo, em caso de pagamento, que o valor seja creditado na conta bancária abaixo indicada, autorizando a dedução do custo, se houver, para essa transação.		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Favorecido:		
Outras informações: Os dados fornecidos são de exclusiva responsabilidade do apresentante. O apresentante declara, sob responsabilidade civil e criminal, que conferiu os dados ora fornecidos, que tem pleno conhecimento das informações constantes e compromete-se a manter atualizados seus endereços e telefones junto aos tabelionatos. Estando o devedor em lugar ignorado, incerto ou inacessível, o apresentante solicita que a intimação seja feita diretamente por edital ou, ainda, em caso de ser frustrada nas formas previstas em lei.		
Assinatura do Apresentante:	RG:	
Se PJ, nome do Representante legal:	CPF: CNPJ:	
END.	RG.	

ANEXO VII
(Artigo 578, do Provimento nº 10/2016)

FORMULÁRIO

RELATÓRIO DE EMOLUMENTOS DIFERIDOS
NOS SERVIÇOS DE PROTESTO DE TÍTULOS

ANEXO VII

PROVIMENTO COGER Nº 10/2016

RELATÓRIO DE EMOLUMENTOS DIFERIDOS NOS SERVIÇOS DE PROTESTO DE TÍTULOS

IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

DESCRIÇÃO DO ATO	ATO PRATICADO					INFORMAÇÕES CONCERNENTES AO RECEBIMENTO DOS EMOLUMENTOS				
	Nº SELO UTILIZADO	DATA DO USO DO SELO	Emolumentos (85%)	Fundo de Compensação (5%)	Fundo Fiscalização (10%)	Nº SELO UTILIZADO	DATA DO USO DO SELO	Emolumentos (85%)	Fundo de Compensação (5%)	Fundo Fiscalização (10%)
Discriminação do ato: Nº Protocolo: Valor do Título:										
Discriminação do ato: Nº Protocolo: Valor:										
Discriminação do ato: Nº Protocolo: Valor do Título:										
Discriminação do ato: Nº Protocolo: Valor do Título:										

Continuação do Anexo VII - Provimento nº 10/2016

CONTROLE DOS EMOLUMENTOS DIFERIDOS

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO DOS EMOLUMENTOS	Emolumentos (85%)	Fundo de Compensação (5%)	Fundo Fiscalização (10%)
VALORES PENDENTES – ORIUNDOS DE PERÍODOS ANTERIORES			
VALORES DOS EMOLUMENTOS DIFERIDOS NO PERÍODO			
VALORES DOS EMOLUMENTOS RECEBIDOS NO PERÍODO			
SALDO REMANESCENTE (VALORES PENDENTES)			

RESPONSÁVEL PELOS LANÇAMENTOS:

DATA:

ANEXO VIII

ORIENTAÇÃO PARA PROVISIONAMENTO DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS, RESCISÃO, 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS.

A **provisão** tem o objetivo de cobrir um custo ou despesa cuja possibilidade de ocorrência seja grande. Isso significa que **provisões** dizem respeito aos lançamentos de valores como se fossem despesas, apesar de ainda não poderem ser classificados como tal.

MÓDULO 1: REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturno adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo Intrajornada		
H	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração	**0,00**	
	Total da Remuneração		**0,00**

MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:

2.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	Seguro acidente do trabalho (RAT X FAP) - alíquotas de ***1%, 2% ou 3%***	3,00%	
Total		**25,50%**	

Considerações importantes:

Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS a serem preenchidos na coluna "%" são estabelecidos pela legislação vigente e correspondem às obrigações que incidem diretamente sobre a folha de pagamento, sendo:

• ***A. Previdência Social****: Incidência: 20,00% - Fundamentação: art. 22, inciso I, da Lei n. 8.212/1991.*

• ***B. Salário Educação****: Incidência: 2,50% - art. 3º, inciso I, do Decreto n. 87.043/1982, Lei n. 9.424/1996.*

• ***C. Risco Ambiental de Trabalho*****:** este item merece destaque em face da edição do Decreto n. 6.957/2009 que alterou os arts. 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência (Decreto n. 3.048/1999) e as regras para o enquadramento no grau de risco na IN RFB 971/2009, art. 72, § 1º;.

• A expressão ***RAT Ajustado*** foi cunhada pela Receita Federal do Brasil – RFB e equivale à alíquota que as empresas terão de recolher, sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, no decorrer do mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos, a partir de janeiro de 2010, para custear as aposentadorias especiais e aqueles concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

• ***O RAT*** no sentido estrito é previstos nas alíquotas de ***1%, 2% ou 3%,*** que se obtém consultando a Tabela CNAE para a classificação da empresa.

• ***O FAP*** é o Fator Acidentário de Prevenção, um multiplicador (variável num intervalo contínuo de cinco décimos ***(0,5000)*** a dois inteiros ***(2,0000),*** calculado anualmente referente ao número

de acidentes do trabalho e doenças profissionais. Ele incide sobre a folha de salários das empresas para custear aposentadorias especiais e benefícios.

• O cálculo do RAT ajustado é feito mediante aplicação da fórmula: ***RAT ajustado = RAT x FAP***. Nesse enredo, na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1% a 3%), aduz o RAT ajustado a uma variação entre ***0,5% a 6%.***

O FAP está normatizado no Regulamento da Previdência Social (RPS), aprovado pelo Decreto 3.048/1999, atualizado pelo Decreto 6.957/2009, assim como na Resolução CNPS nº 1.316, de 2010.

O Decreto 6.957/2009, em seu Anexo V, promoveu a revisão de enquadramento de risco das alíquotas RAT, com aplicabilidade também a partir da competência **01/2010.**

Para comprovação dos percentuais indicados pelas serventias, faz-se necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP.

Submódulo 2.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

2.2	13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R$)
A	13 º Salário - Cálculo	9,09%	
B	Adicional de Férias	3,03%	
	Subtotal	**12,12%**	**-**
C	**Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias**	**3,09%**	-
Total		**15,21%**	**-**

Considerações importantes:

Letra A: **13º Salário:** esta rubrica serve para provisionar o pagamento da gratificação natalina, que corresponde a um salário mensal por ano além dos 12 devidos.
• Fundamentação: art. 7º, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei n. 4.090/1962 e Lei n. 7.787/1989. (Acórdão TCU n. 1.753/2008 - Plenário).

• **Cálculo: (1/11) x 100 = 9,09%**

• A cada ano são pagos ao empregado, além da remuneração mensal o pagamento de 13º salário. Efetivamente, o pagamento é feito na proporção de 1/12 (8,33%) ao mês.
• O profissional trabalha onze meses no ano, pois no outro goza suas férias. Assim, o custeio anual do empregado acontece nos onze meses de trabalho. No mês das férias, a remuneração e os encargos são direcionados para custear o substituto por ser uma ausência legal.
• Infere-se que a provisão necessária e suficiente para o pagamento de férias e 13º salário, nos serviços contínuos, deve ser feita com base em 1/11 (9,09%).

Letra B: **Adicional de Férias:** a Constituição Federal prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, um terço da remuneração do mês. Assim, a provisão para atender às despesas relativas ao abono de férias corresponde ao cálculo indicado.
• Fundamentação: inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal e art. 142 da CLT.
• **Cálculo: (1/3) x (1/11) x 100 = 3,03%**

Letra C: **Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias:** para o preenchimento desse campo deve-ser aplicado o percentual do submódulo 2.1 sobre o valor obtido no campo Subtotal (13° salário + Adicional de férias).
• **Cálculo: (25,50%)*(12,12%) = 3,09%**

Submódulo 2.3 - Provisão para Rescisão

2.3	Provisão para Rescisão		Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado (Estimativa de 100% dos funcionários demitidos)	8,33%	
B	**Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado**	0,67%	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,27%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	**Incidência do submódulo 2.1 sobre aviso prévio trabalhado**	0,49%	
F	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado	2,01%	
G	Multa FGTS – rescisão sem justa causa (40%)	3,49%	
Total		**17,20%**	

Informações importantes:
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
- Constituição Federal de 1988 (Art. 7°, inciso XXI)
- CLT (Art. 477, art. 487 a 491)

Letra A: **Aviso Prévio indenizado:** trata-se de valor devido ao empregado caso o empregador rescinda o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no §1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 100% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho. (Estudo CNJ – Resolução 098/2009).
• **Cálculo ((1/12) x 1,00) x 100 = 8,33%.**

Letra B: **Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado:** aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado. (Acórdão TCU n. 2.271/2010 – Plenário e Súmula TST n. 305).
• **Cálculo 8% x 8,33 = 0,67%**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
- Jurisprudência - TCU (Acórdão 2.217/2010)

Letra C: **Multa do FGTS do aviso prévio indenizado:** valor da multa do FGTS indenizado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio indenizado.

- Observação (1) - O custo do aviso prévio indenizado é acrescido da multa do FGTS indenizado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicada sobre o custo de referência para o aviso indenizado.
• **Cálculo 40% x 8% x 8,33% = 0,27%**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Jurisprudência - TCU (Acórdão 3.006/2010)
- Observação (2) - Aviso Prévio Trabalhado – Estudos CNJ – Resolução 98/2009

Letra D: **Aviso prévio trabalhado:** corresponde ao valor repassado para pagar ao funcionário enquanto este não trabalha, pois ele percebe o salário referente a 30 dias de serviços, dos quais sete ele tem direito a ausentar-se para procurar outro emprego ou, se preferir, trabalhar duas horas a menos por dia durante o mês.

Aviso Prévio: *Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. Considerando 100% do pessoal demitido nessa situação. Logo a provisão representa:*
• **Cálculo *((7/30) / 12) x 1,00 = 1,94%.***

Letra E: **Incidência do Submódulo 2.1 sobre aviso prévio trabalhado:** aplicar o percentual do submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Indenizado.
• **Cálculo: (25,50%) x (1,94%) = 0,49%**

Letra F: **Multa FGTS do aviso prévio trabalhado:** no cálculo dos valores limites o custo do aviso prévio trabalhado (1,94%) é acrescido da multa do FGTS trabalhado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicada sobre o custo de referência para o aviso indenizado (1,94%). (Acórdão TCU n. 3.006/2001 – Plenário).
• **Cálculo 1,94%+(40%*8%) x 1,94% = 2,01%.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
- Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 (Art. 18 § 1º) com redação dada pela Lei nº 9.491, de 9 de setembro de 1997.
- Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001. (Art. 1°)

Letra G: **Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa**: a multa de 40% da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Estimando que 10% dos empregados demissão

(rescisão a pedido do trabalhador), assim essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. (Estudo CNJ – Resolução 098/2009).
•. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a remuneração, 13º salário e férias, o cálculo dessa provisão corresponde a:
Cálculo: 0,08 x 0,4 x 0,9 x ((1) + (1/11) + (4/33)) x 100%= 3,49%.

Para o provisionamento utilizar as tabelas com os valores dos **Submódulo 2.2** – 13º Salário e Adicional de Férias e **Submódulo 2.3** - Provisão para Rescisão.

ANEXO VIII DO PROVIMENTO Nº 10/2016

PROVISIONAMENTO DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS, RESCISÃO, 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS
Nº Processo

Prestação do Serviço		
A	Data do aprovisionamento	XX/XX/20XX
B	Município/UF	Rio Branco /AC
C	Ano / Mês Aprovisionado	XXXX / XX

Quantidade de Funcionários

Tipo de Serviço
Exemplo: Auxiliar de Cartório
Exemplo: Serviço Gerais

MÓDULO 1: REMUNERAÇÃO

1	**Composição da Remuneração**	**%**	**Valor (R$)**
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturno adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo Intrajornada		
H	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração		**0,00**
	Total da Remuneração		**0,00**

MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:

2.1	**Encargos previdenciários e FGTS**	**%**	**Valor (R$)**
A	INSS	20,00%	0,00

E	Salário Educação	2,50%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho (RAT X FAP) – 1% - 2% ou 3%	3,00%	0,00
Total		**25,50%**	**0,00**

Submódulo 2.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

2.2	13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R$)
A	13 º Salário – Cálculo	9,09%	-
B	Adicional de Férias x 100]	3,03%	-
	Subtotal	**12,12%**	**-**
C	**Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias**	**3,09%**	-
Total		**15,21%**	**-**

Submódulo 2.3 - Provisão para Rescisão

2.3	Provisão para Rescisão		Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado (Estimativa de 100% dos funcionários demitidos)	8,33%	
B	**Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado**	0,67%	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,27%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	**Incidência do submódulo 2.1 sobre aviso prévio trabalhado**	0,49%	-
F	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado	2,01%	-
G	Multa FGTS – rescisão sem justa causa (40%)	3,49%	-
Total		**17,20%**	**-**

Valor Aprovisionado (Total Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3)		
	Descrição	**Valor Total**
A	Valor Mensal Aprovisionado	-
B	**Valor Mensal do Aprovisionamento**	**-**

ANEXO IX

PROVIMENTO Nº 10/2016

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE

(Acrescido pelo Provimento COGER n. 27/2020, de 29.9.2020)

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS

1. INTRODUÇÃO

Objetivando padronizar as prestações de contas elaboradas pelos interinos, institui-se o presente manual, que estabelece parâmetros e regras que serão adotadas pelos responsáveis designados, de forma precária e interina, para responder por Serventia Extrajudicial Vaga.

2. CONCEITUAÇÃO

Inicialmente, com o escopo de tornar os apontamentos acessíveis a todos os usuários, assinala-se a seguir conceitos afetos à prestação de contas das serventias vagas.

2.1 SERVENTIA VAGA

Nos termos do art. 1º, da Resolução nº 80/2009, do Conselho Nacional de Justiça, será declarada a vacância dos serviços notariais e de registro cujos atuais responsáveis não tenham sido investidos por meio de concurso público de provas e títulos específico para a outorga de delegações de notas e de registro, na forma da Constituição Federal de 1988. Logo, “Serventia Vaga” é o serviço notarial e de registro cuja titularidade não está preenchida por Delegatário aprovado em certame público.

2.2 INTERINOS

Pessoa designada pela Administração Pública, de forma precária e interina, para responder pelos Serviços de Notas e de Registros declarados vagos, até a assunção da respectiva Serventia por delegado aprovado em Concurso Público de Provas e Títulos.

2.3 RECEITA

Alguns autores definem receita apenas como renda, outros como sendo todo ingresso de recursos e bens em uma organização, por um determinado período. Em suma, receita é o ingresso de recurso que integra o patrimônio da entidade como algo novo e positivo.

2.4 DESPESA

As despesas são definidas como sendo gastos que não se identificam com o processo de transformação ou produção dos bens e produtos. As despesas

estão relacionadas aos valores gastos com a estrutura administrativa e comercial da entidade.

A título de exemplo tem-se: aluguel, salários e encargos, telefone, energia elétrica, selos, entre outros.

Saliente-se que, contabilmente, despesa não é sinônimo de custo, uma vez que este último é relacionado com o processo produtivo de bens ou serviços, enquanto que despesa diz respeito “de forma genérica” aos gastos com a manutenção das atividades da serventia.

2.5 REGIME DE CAIXA

Na apuração do resultado do exercício, o qual coincide com o ano civil (Lei n°. 810/49), deverão ser consideradas todas as despesas pagas e todas as receitas recebidas naquele período definido, independentemente da data da ocorrência de seus fatos geradores. Em outras palavras, por esse regime somente entrarão na apuração do resultado as despesas e as receitas que passaram pelo Caixa.

O Regime de Caixa somente é admissível em entidades sem fins lucrativos, em que os conceitos de receita de despesa se identificam, algumas vezes, com os de recebimento e pagamento.

No Brasil, as entidades privadas e sem fins lucrativos, apresentam as despesas na Demonstração do Déficit/Superávit do Exercício, constituindo-se, assim, os grupos de Despesas Diretas, Administrativas e Financeiras.

2.6 PLANO DE CONTAS

Plano de Contas é uma peça na técnica contábil que estabelece previamente a conduta a ser adotada na escrituração, por meio da exposição das contas em seus títulos, funções, funcionamento, grupamentos, análises, derivações, dilatações e reduções.

Assim, o Plano figura um conjunto de normas e intitulação de contas previamente estabelecido, destinado a orientar os trabalhos da escrituração contábil.

No que tange ao conceito de Conta, tem-se que é o objeto ou fenômeno tipicamente identificado, a relação dos fatos, e serve-se do título apenas como fator de identificação.

2.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é o conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos gestores das entidades aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades, segundo as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida no estatuto social ou na lei.

2.8 PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS

Cumpre aos interinos prestarem contas até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, conforme art. 41, do Provimento COGER nº 10/2016.

3. FORMA DE PRESTAR CONTAS

As prestações de contas elaboradas pelos Interinos dos Serviços Notariais e de Registros vagos seguirão as orientações insertas no presente Manual.

3.1 APRESENTAÇÕES

É de grande importância a organização documental de forma ordenada e zelosa, devendo a sequência documental ser disposta na ordem cronológica.

Os documentos deverão ser inseridos no Módulo de Prestação de Contas dos Interinos, disponível no *link* <https://selo.tjac.jus.br/extrajud/login/login.xhtml>, no prazo estabelecido no art. 41, do Provimento COGER nº 10/2016.

3.2 PREENCHIMENTO

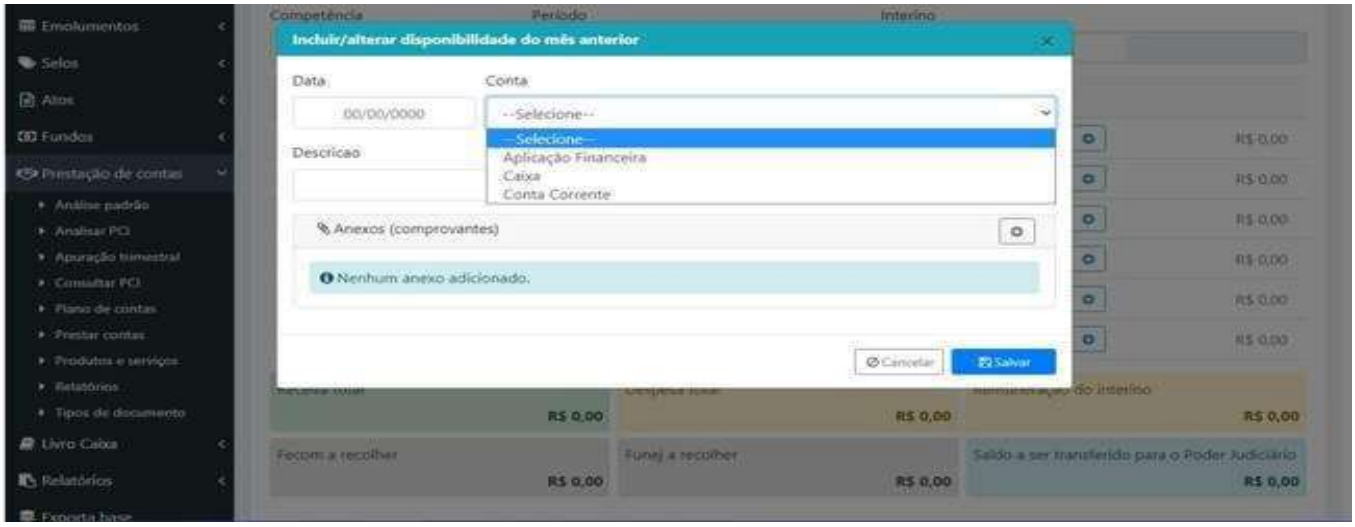
No ambiente do Sistema Extrajud, deve-se indicar a **COMPETÊNCIA** a que se refere as informações que serão inseridas e clicar em **INICIAR PREENCHIMENTO**.

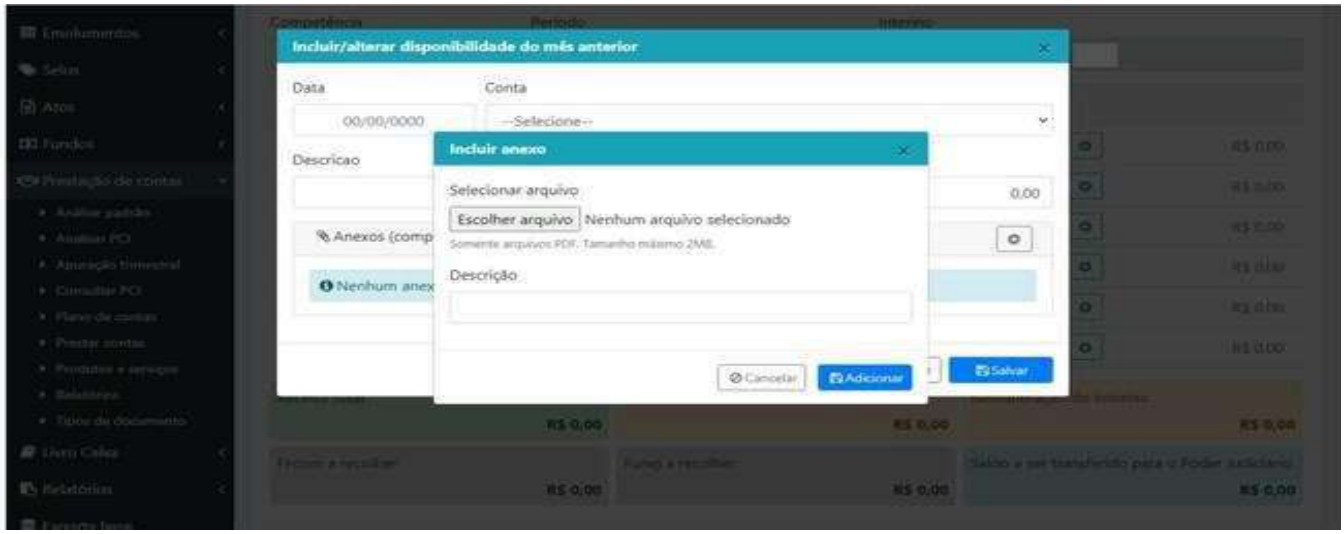
3.2.1 Disponibilidade do Mês Anterior

Segue-se o preenchimento inserindo as informações das disponibilidades, Incluindo-se o saldo de caixa, saldo dos depósitos bancários e aplicações financeiras.

a) **saldo de caixa (remanescente do mês anterior)**: informar o saldo de caixa final do período imediatamente anterior ao prestado, indicando a data do último dia útil do mês anterior e juntando como anexo o respectivo extrato da conta bancária utilizada para a movimentação financeira da Serventia;

b) depósitos bancários e aplicações financeiras: informar o saldo final, do período imediatamente anterior ao prestado, das instituições bancárias/financeiras que possuam depósitos financeiros, identificando-as com nome da instituição, agência, conta (poupança/corrente), bem como as aplicações, identificando, como citado acima, acrescentando o tipo de aplicação Ex. Banco do Brasil – Ag. 123-4, c/c 45678-9 - CDBPré/Pós-Fix).





Havendo mais de uma fonte, a Disponibilidade do Mês Anterior deve ser informada de forma individualizada, devidamente identificadas pelo tipo (ex: Aplicações Financeiras, Caixa, Conta Corrente, etc.), sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

3.2.2 Receitas

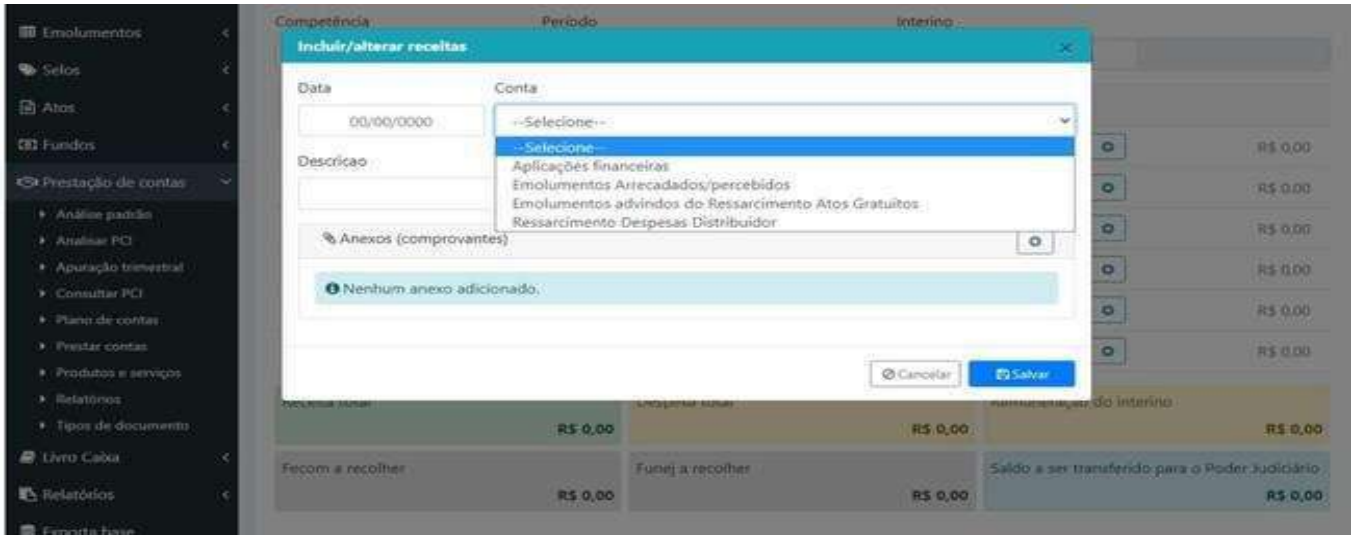
Orienta-se aos interinos a forma de inserção das informações concernentes às receitas, separando-as nas seguintes fontes para análise:

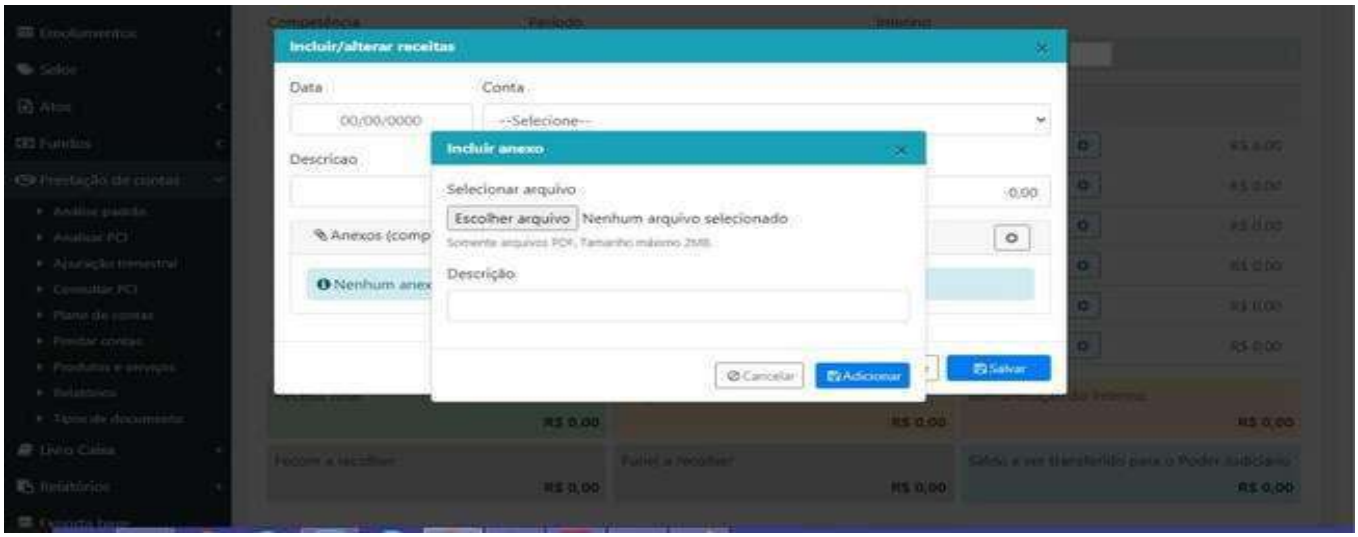
a) emolumentos arrecadados/percebidos: O Módulo de Prestação de Contas dos Interinos está configurado para extrair esta informação diretamente do Sistema Extrajud, não sendo possível sua edição pelos Interinos;

b) emolumentos advindos do ressarcimento: informar o total da receita dos atos ressarcidos da respectiva serventia, referente ao período pertinente, devendo tal informação ser lançada como receita da Serventia, devidamente acompanhada da Ordem de Pagamento, que deve ser inserida como anexo;

c) aplicações financeiras: as receitas de aplicações financeiras também se incorporam aos ganhos econômicos e financeiros. Tais aplicações devem ser apresentadas individualmente, discriminando o valor auferido dos rendimentos de cada aplicação, devendo instruir a prestação de contas com extratos como anexos;

d) Ressarcimento Despesas Distribuidor: No caso dos Tabelionatos de Protesto de Títulos da Capital, considerando a obrigatoriedade de rateio de suas despesas entre os serviços de distribuição, a Serventia que concentrar tal serviço deverá declarar como Receita os valores recebidos da(s) outra(s) Serventia(s), a título de ressarcimento, devendo ser juntado(s) o(s) respectivo(s) comprovante(s) como anexo(s).





Havendo mais de uma fonte, as Receitas devem ser informadas de forma individualizada, devidamente identificadas pelo tipo (ex: Ressarcimento de Atos Gratuitos, Aplicações Financeiras, etc.), sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios (extratos bancários, ordens de pagamento, etc.)

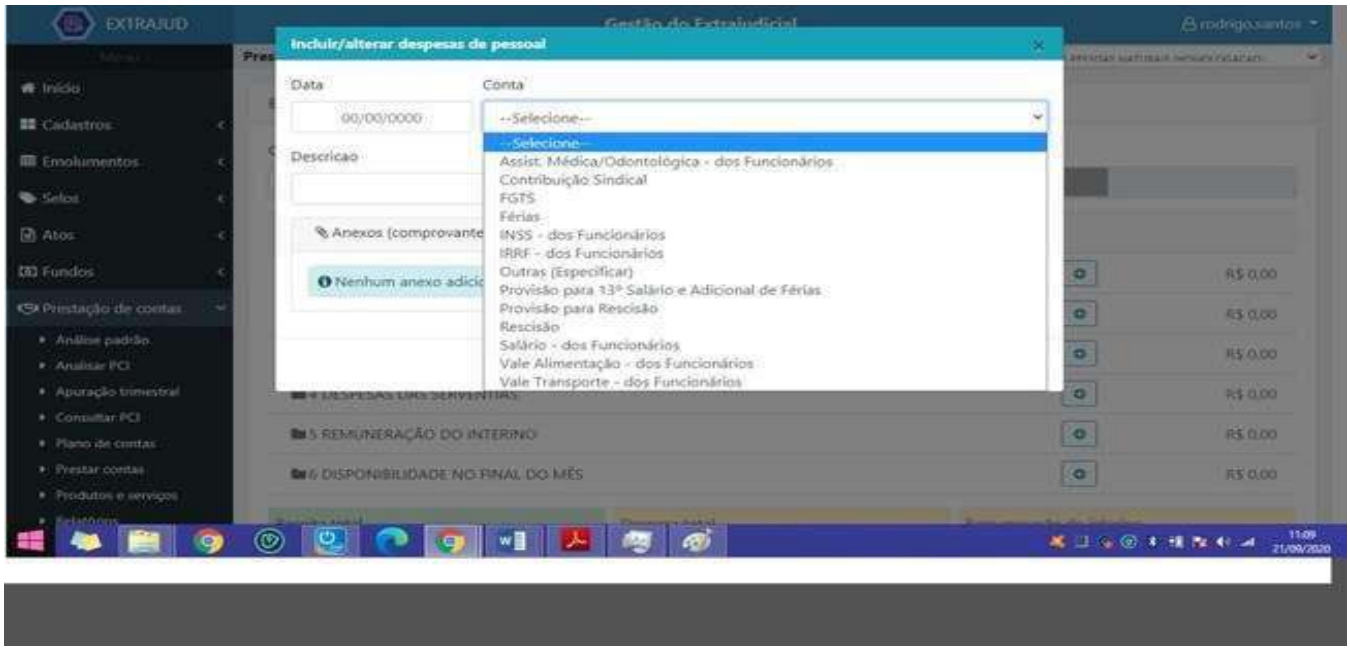
3.2.3 Despesas

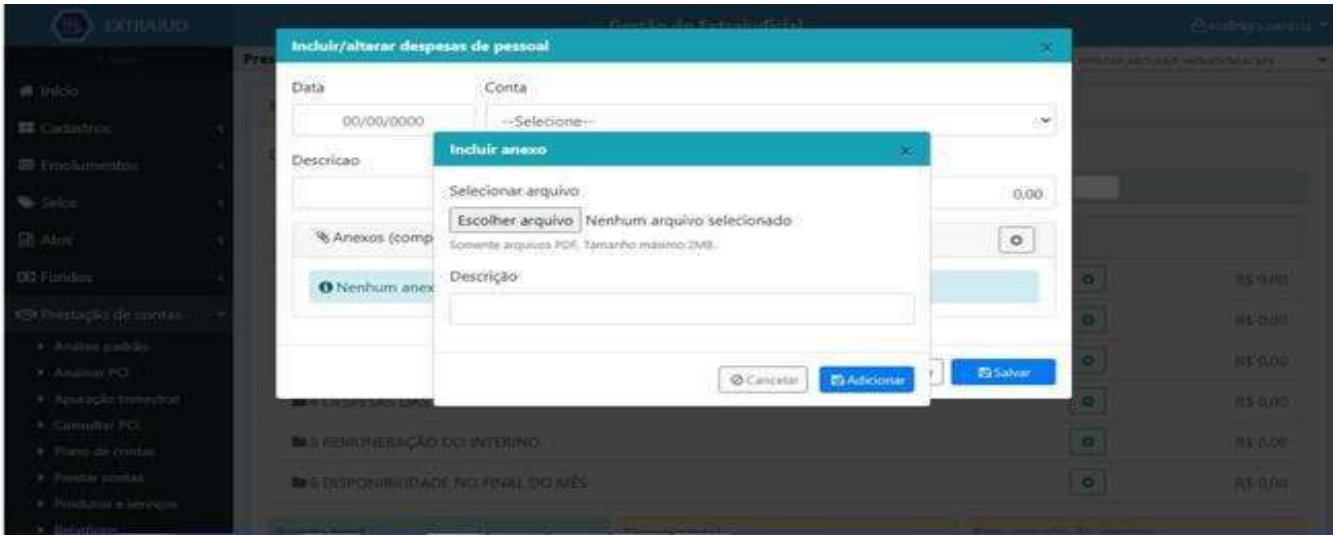
Não obstante o Módulo de Prestação de Contas dos Interinos do Sistema Extrajud tenha organizado as informações relativas às despesas de forma separada – Despesas de Pessoal e Despesas da Serventia –, o preenchimento se dá de forma bastante semelhante, devendo estas serem inseridas de forma

individualizada, indicando a data da contratação (pagamento) da despesa, e sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios como anexos.

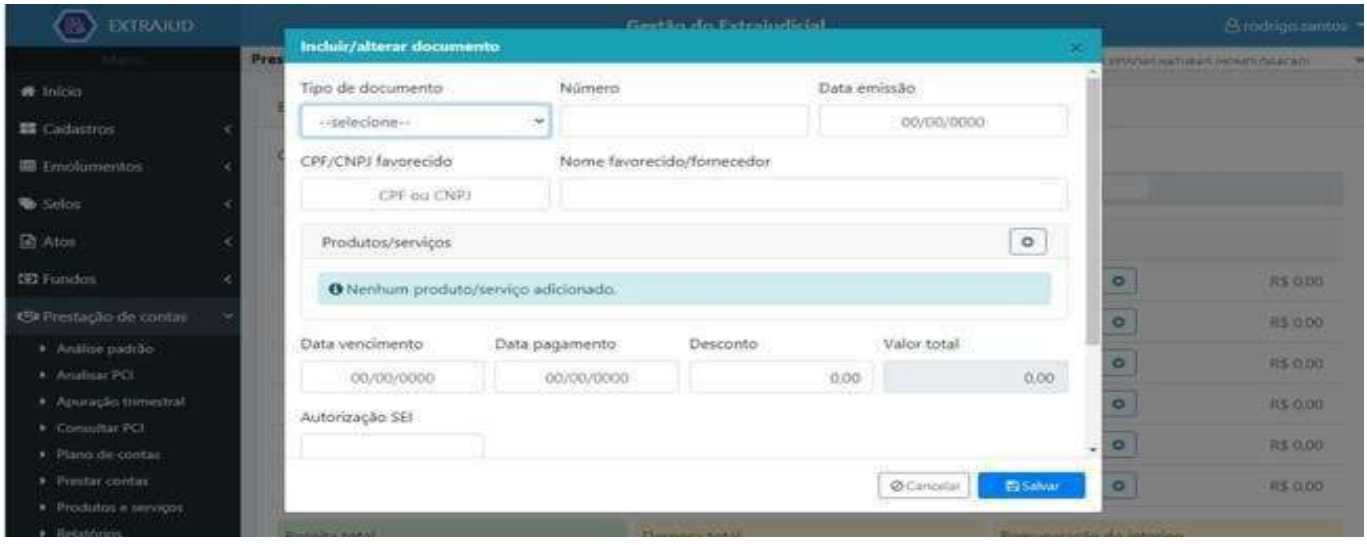
A forma de inserção das informações relativas às despesas observará os seguintes grupos para análise:

a) despesas de pessoal: neste grupo de contas serão informadas apenas as despesas com os empregados, legalmente contratados, que prestam seus serviços na referida serventia. Devem ser inseridos os pagamentos efetuados aos funcionários e seus encargos, tais como os salários, férias e rescisões (valores líquidos - pagos); encargos previdenciários INSS (dos funcionários); encargos fiscais IRRF (retido dos funcionários); FGTS (acompanhado por relatório GFIP); Contribuição Sindical (ex. art. 580, I, CLT), bem ainda os benefícios (vale transporte, alimentação e assistência médica/odontológica), se houverem.





b) despesas gerais/administrativas (encargos próprios da serventia): Neste campo deverão ser inseridos os valores pagos à manutenção da serventia vaga.



b.1) As informações inseridas pelos Interinos devem compreender todos os campos relacionados às despesas contratadas pela Serventia durante o período a ser analisado, devendo ser preenchidos os seguintes campos:

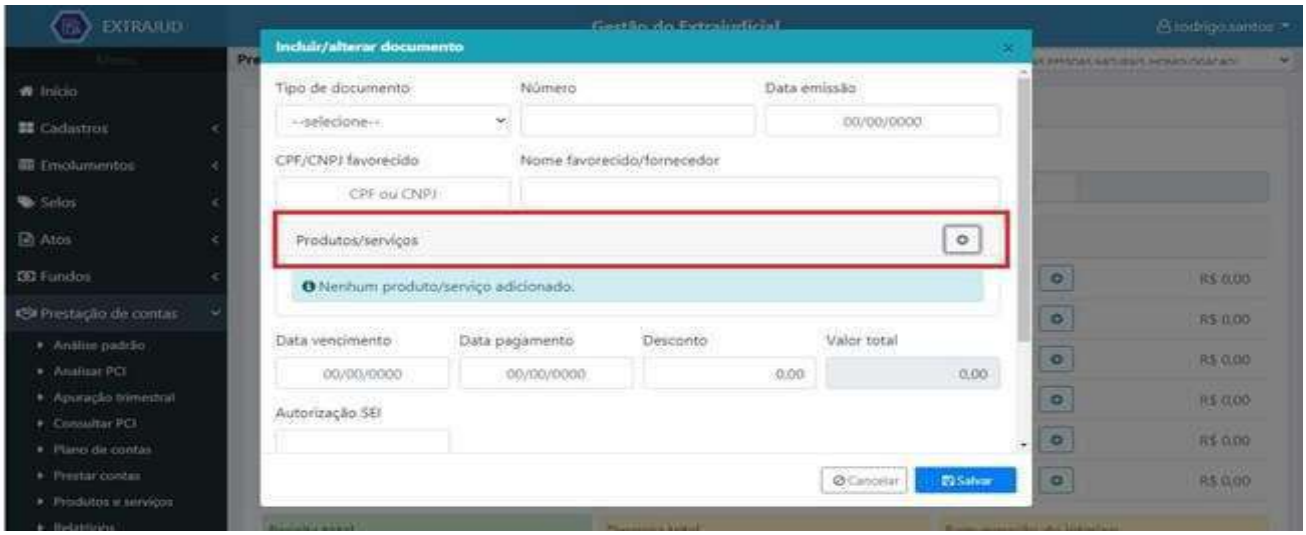
- *Tipo de documento*: neste campo deverá ser informado o tipo de comprovante de pagamento (fatura, nota fiscal, cupom fiscal e recibo) da despesa informada;

- Apenas as despesas contratadas de forma parcelada poderão ter seu adimplemento comprovado por meio da apresentação de boleto bancário devidamente pago, sendo obrigatória a apresentação conjunta da nota fiscal ou cupom fiscal da despesa;
- A comprovação de pagamento por meio de Recibo somente será aceita para os casos que a Lei permita.

- *Número*: neste campo deverá ser informado o número do comprovante de pagamento da despesa informada;
- *Data emissão*: neste campo deverá ser informada a data de emissão do comprovante de pagamento da despesa informada;
- *CPF/CNPJ favorecido*: neste campo deverá ser informado o CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica) do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento de produtos, objeto da despesa informada;
- *Nome favorecido/fornecedor*: neste campo deverá ser informado o nome do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento de produtos, objeto da despesa informada;
- *Data vencimento*: neste campo deverá ser informada a data de vencimento da despesa informada (ex: tarifa de energia elétrica, tarifa de telefone, etc.), quando for o caso;
- *Data pagamento*: neste campo deverá ser informada a data do pagamento da despesa informada;
- *Desconto*: neste campo deverá ser inserido valor de eventual desconto concedido pelo fornecedor/prestador de serviços e que constem do respectivo comprovante de pagamento;
- *Valor Total*: neste campo constará o valor total da despesa informada;
- *Autorização SEI*: neste campo deverá ser informado o número do processo em que fora autorizada a contratação da despesa informada, quando for o caso de autorização prévia por parte da Corregedoria-Geral da Justiça.

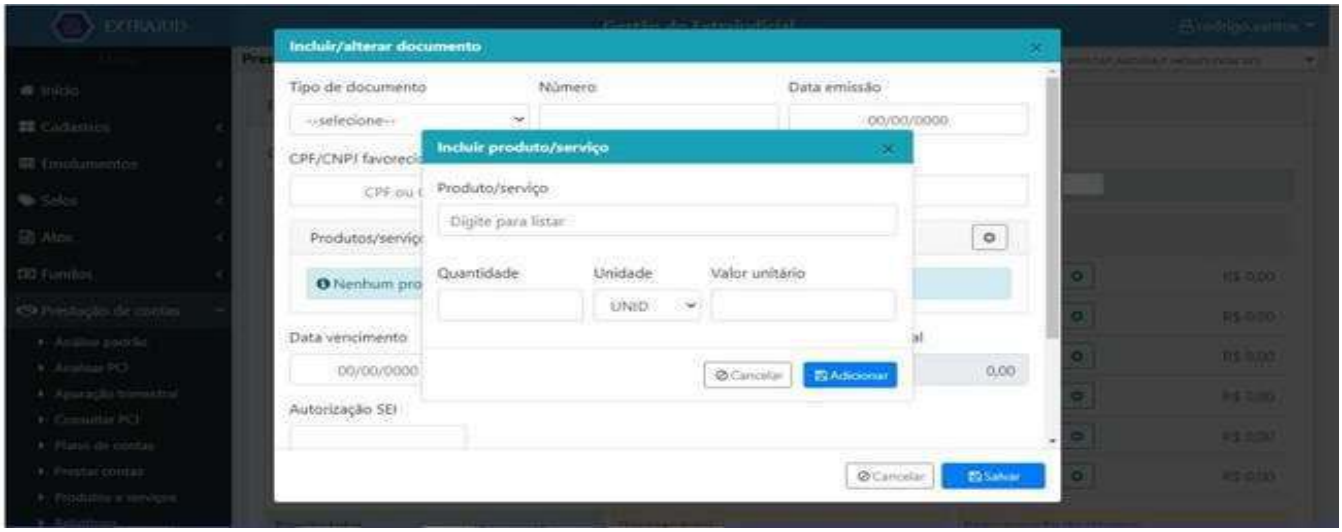
b.2) As informações referentes aos produtos ou serviços adquiridos pelas Serventias vagas (quantidade, valor unitário, etc.), serão devidamente preenchidas no campo **PRODUTOS/SERVIÇOS**, por meio de seleção em

lista pré cadastrada no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, não estando habilitada a opção de lançamento manual pelos Interinos.



b.3) As informações referentes à tipologia da despesa informada (Copa/cozinha, material de expediente, material de limpeza, etc.) serão preenchidas de forma automática pelo Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, não sendo necessária sua inserção pelo Interino;

b.4) Em caso de aquisição de produtos/serviços não cadastrados previamente no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, o Interino deverá solicitar a respectiva inclusão à Corregedoria-Geral daJustiça, justificando a razão do pedido;



b.5) As informações relativas aos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário (FECOM e FUNEJ) também serão preenchidas de forma automática pelo Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, a partir das informações dos selos de fiscalização transmitidos pelas serventias vagas. No entanto, o Interino deverá anexar ao Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud os respectivos comprovantes de recolhimento dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário.

3.2.5 Remuneração do Interino

A remuneração do Interino ficará limitada a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do STF - Supremo Tribunal Federal.

O Interino deverá anexar ao Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud cópia de:

a) Comprovante de recebimento de remuneração;

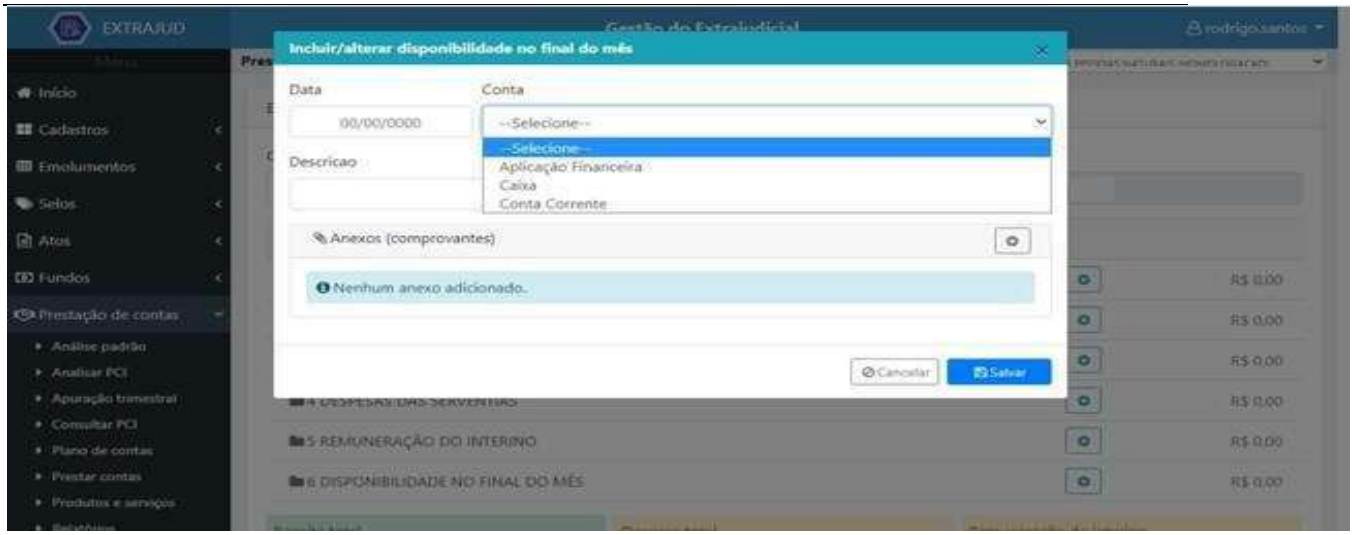
b) Comprovante de recolhimento de obrigação previdenciária, conforme previsto em Lei;

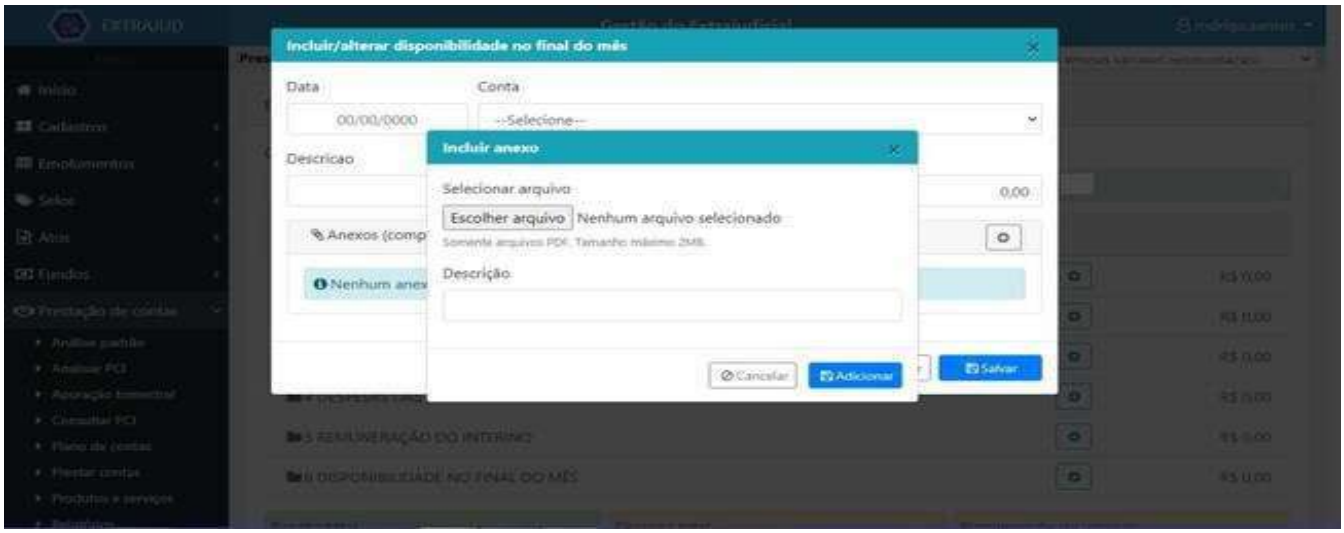
c) Comprovante de recolhimento de obrigação tributária sobre a remuneração recebida, conforme previsto em Lei.

3.2.6 Disponibilidades no Final do Mês

De modo semelhante ao item 3.2.1 (Disponibilidades do mês anterior), o saldo final das disponibilidades, do mês prestado, contribui para complementação das informações prestadas.

As disponibilidades de caixa, banco e aplicações deverão ser preenchidas com o saldo do último dia do mês do respectivo período prestado.





Havendo mais de uma fonte, a Disponibilidade no Final do Mês deve ser informada de forma individualizada, devidamente identificadas pelo tipo (ex: Aplicações Financeiras, Caixa, Conta Corrente, etc.), sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

3.2.7 Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário

As informações referentes ao excedente de renda líquida serão preenchidas e informadas automaticamente pelo Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, em total observância às regras insculpidas no Provimento nº 76, de 12 de setembro de 2018, editado pelo Conselho Nacional de Justiça, e somente deverá ser repassado ao Poder Judiciário após o transcurso do período assinalado no referido ato normativo.

Havendo a identificação de saldo financeiro a ser repassado ao Poder Judiciário, o Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud gerará automaticamente o Boleto Bancário para recolhimento dos valores indicados, devendo o Interino juntar a

respectiva comprovação de recolhimento nas informações referentes à prestação de contas do trimestre de referência.

3.3 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS

As informações inseridas no Módulo de Prestação de Contas dos Interinos deverão ser instruídas com:

a) demonstrações das receitas auferidas no mês de referência, constantes no relatório de atos praticados extraído do sistema cartorário utilizado pela Serventia Extrajudicial vaga;

b) relatórios de atos não praticados – cancelamentos;

c) cópia do Livro de Depósitos Prévios do mês de referência;

d) demonstrativos bancários e de aplicações financeiras, instruídos pelos extratos das respectivas instituições financeiras, contendo o saldo inicial, movimentações de eventuais resgates e aplicações, o rendimento auferido, independente de ter resultado ou não de ganho financeiro e, por fim, o saldo final;

e) resumo da folha de pagamento dos funcionários da serventia;

3.4 ROL DE DOCUMENTOS

Os relatórios deverão ser instruídos de documentos hábeis, legalmente definidos e aceitos, destacando-se que não serão aceitos documentos danificados, rasurados ou que apresentem indícios de violação, bem ainda os glosados.

3.4.1 Receitas

As informações referentes às receitas decorrentes da arrecadação de emolumentos serão preenchidas automaticamente pelo Módulo de Prestação de Contas dos Interinos a partir de dados extraídos dos selos de fiscalização utilizados nas Serventias vagas e transmitidos ao Sistema Extrajud, não sendo necessária qualquer intervenção por parte do Interino.

Outras receitas oriundas de eventuais aplicações financeiras, deverão informadas em campos específicos indicados no item 3.2.2 deste Manual, devidamente acompanhadas por extratos individualizados por instituição financeira, discriminando-se a aplicação, e, ainda, o saldo inicial, eventuais movimentações, resgates/ aplicações, saldo final e o rendimento do período.

3.4.2 Despesas

As despesas deverão ser comprovadas por documentos fiscais (cupons e/ou notas fiscais - produtos/serviços) devidamente inseridos no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, observando que as datas das notas devem conferir com o período consignado na prestação de contas, devendo, ainda, os produtos/serviços adquiridos estarem devidamente discriminados.

Os cupons e/ou notas fiscais com preenchimento mecânico e/ou eletrônico e as notas fiscais manuscritas a serem inseridos no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud deverão estar legíveis e não conter emendas, rasuras ou qualquer indício de violação.

No que tange às compras parceladas, deverão ser apresentadas notas fiscais identificando o tipo de despesa, lançando-se as respectivas parcelas pagas nos meses em que forem quitadas, consoante exemplificação abaixo demonstrada:

> *"Mês 01/2020, compra de material de expediente com a NF nº 555 da Empresa X, descrição na NF: 500 resmas de papel A4. O pagamento será em 1 + 4 parcelas iguais. A despesa será de R$ 100,00 nos meses de janeiro a maio/2020, referentes à NF 555. Na prestação de contas, o boleto ou comprovante de pagamento deverá estar acompanhado com a cópia da respectiva NF".*

3.4.3 Despesa de Pessoal

O lançamento das despesas com pessoal, limita-se, exclusivamente, àquelas ocorridas com os funcionários legalmente vinculados à Serventia Extrajudicial vaga, compreendendo as obrigações básicas diretas dos

empregadores e os benefícios que lhes sejam concedidos, devendo ser comprovadas da seguinte forma:

a) recibos de salário, férias, rescisões: os documentos devem ser apresentados em ordem, com a respectiva ciência do funcionário, exarando em tais a assinatura. As rescisões, além de assinadas pelo empregado, devem estar devidamente homologadas pelo respectivo sindicato e/ou DRT – Delegacia Regional do Trabalho. Os Interinos devem apresentar as guias previdenciárias e fiscais relativas exclusivamente aos encargos dos funcionários, assim compreendidas:

a.1) Contribuição Sindical, com a apresentação da guia do respectivo sindicato, quitada;

a.2) IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, com a devida apresentação do

DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais, quitado;

a.3) Guia de Previdência Social do INSS – Instituto Nacional de Seguridade

Social, quitada;

a.4) Guia de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, quitada e acompanhada do Relatório Geral da GFIP, que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações;

b) assistência médica e/ou odontológica dos Funcionários, com o respectivo contrato, acompanhado do rol dos empregados aderentes e o comprovante de pagamento, quitado;

c) Vale Transporte (art. 458, §2º, III, da CLT), com o respectivo comprovante de compra (Nota Fiscal) das passagens ou recargas adquiridas da empresa concessionária do serviço, na qual deverá constar a relação dos funcionários beneficiados com a despesa e as respectivas quantidades adquiridas, de forma individualizada;

c.1) Deverão, ainda, ser inseridos os respectivos recibos de recebimento das passagens ou recargas adquiridas, devidamente subscritos pelos funcionários constantes na Nota Fiscal emitida pela empresa concessionária.

d) Vale Alimentação (art. 458, §3º, da CLT), a nota fiscal da empresa fornecedora dos bilhetes/vales, na qual deverá constar a relação dos funcionários beneficiados com a despesa e as respectivas quantidades adquiridas, de forma individualizada;

d.1) Deverão, ainda, ser inseridos os respectivos recibos de recebimento dos bilhetes/vales, devidamente subscritos pelos funcionários constantes na Nota Fiscal emitida pela empresa fornecedora.

e) outras despesas não classificadas acima, cujo lançamento deverá conter a descrição do benefício concedido e ser instruído com documentos comprobatórios, assim como devem guardar profunda relação com benefícios a todos os funcionários da Serventia.

Também deverão ser lançadas as informações relativas à RAIS – Relação Anual de Informações Sociais –, devidamente instruídas com o respectivo recibo de entrega (mesmo que seja o recibo provisório), devendo a informação ser lançada mesmo no caso da Serventia Extrajudicial não ter empregados, circunstância em que deve ser feito o lançamento da RAIS negativa.

3.4.4 Despesas da Serventia

Devem ser informadas e lançadas as despesas e encargos próprios da serventia para prestação de seus serviços, ou seja, as despesas relacionadas aos valores gastos visando à manutenção e continuidade da prestação dos serviços notariais e de registro ou que com estes estejam diretamente relacionados:

a) aluguel, com o respectivo recibo pago, discriminando o valor da locação e eventuais encargos locatícios;

b) energia elétrica, serviços de Telefonia e Abastecimento de Água, com a NF-Fatura da concessionária;

c) condomínio, boleto referente aos rateios do mês;

d) Entidades de Classe – ANOREG, anuidade;

e) selos, boleto do Poder Judiciário;

f) seguros, apólice e boletos;

g) material de copa e cozinha, higiene e limpeza, material de escritório e expediente, com as respectivas notas fiscais ou cupons fiscais;

h) manutenções, reparos e serviços de terceiros, instruídos com respectivas notas fiscais ou cupons fiscais.

Como especificado no Tópico 3.2.3, item “b.2”, o lançamento de despesas relacionadas a produtos e serviços adquiridos pela Serventia vaga será preenchido a partir de lista pré-cadastrada no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

Em caso de haver sido contratada despesa relacionada a produtos e serviços que não componham a relação contida no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, o Interino deverá solicitar sua inclusão, devendo ser demonstrada em sua solicitação a relação existente entre o produto ou serviço e a prestação dos serviços notariais e de registro.

A solicitação será analisada pelo Corregedor-Geral da Justiça e somente em caso de deliberação positiva será efetuado o cadastramento do produto ou serviço na lista que consta no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

3.4.5 Investimentos

As despesas alusivas aos investimentos deverão ser instruídas com notas fiscais, acompanhadas de cópia da manifestação ou ato da autoridade competente, autorizando o Interino a realizar os gastos.

3.5 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS

As despesas que não fizerem parte da operacionalização da serventia não serão objeto de dedução, assim como as despesas não instruídas com documentos hábeis e as despesas realizadas em período diferente do apurado.

O saldo das despesas não dedutíveis reverter-se-á ao Poder Judiciário, devendo ser recolhido ao FUNEJ, até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao mês de referência.

3.6 SALDOS A RECOLHER

A diferença positiva entre as receitas e despesas resultará na Receita Líquida.

Somente após a apuração da receita liquida da Serventia é que será deduzida a remuneração do Interino, limitada a 90,25% do subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Eventuais valores que excedam ao teto estabelecido para a remuneração dos Interinos serão considerados como Excedente de Renda Líquida.

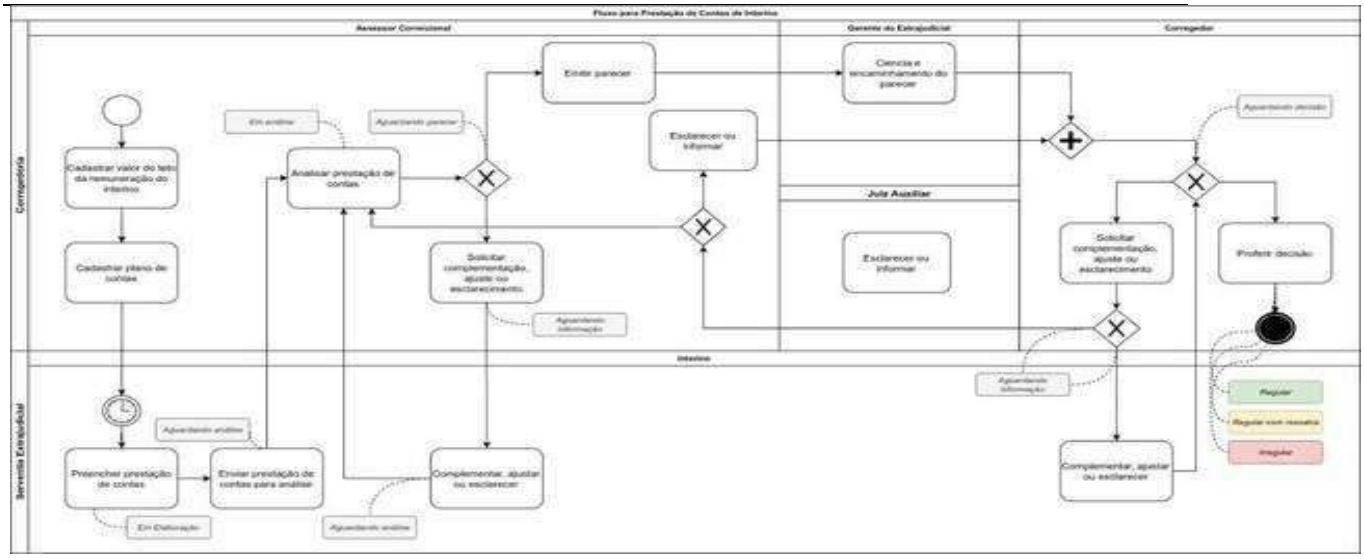
Conforme as diretrizes estabelecidas no Provimento nº 76, de 12 de setembro de 2018, editado pelo Conselho Nacional de Justiça, o repasse do Excedente de Receita Líquida para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre ocorrerá após a análise da relação entre receitas e despesas da Serventia Extrajudicial vaga, relativas ao período de três meses.

Havendo a identificação de saldo financeiro a ser repassado ao Poder Judiciário, o Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud gerará automaticamente o Boleto Bancário para recolhimento dos valores indicados, devendo o Interino juntar a respectiva comprovação de recolhimento nas informações referentes à prestação de contas do trimestre de referência.

Estas informações serão preenchidas automaticamente no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, que analisará as informações de receitas e despesas das Serventias Extrajudiciais vagas, referente a cada trimestre de um determinado exercício e, havendo a ocorrência de saldo positivo, este deverá ser repassado integralmente ao Poder Judiciário.

4. TRAMITAÇÃO DAS INFORMAÇÕES LANÇADAS NO MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SISTEMA EXTRAJUD

O fluxo das informações lançadas pelos Interinos das unidades vagas no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud seguirá os passos descritos na imagem abaixo:

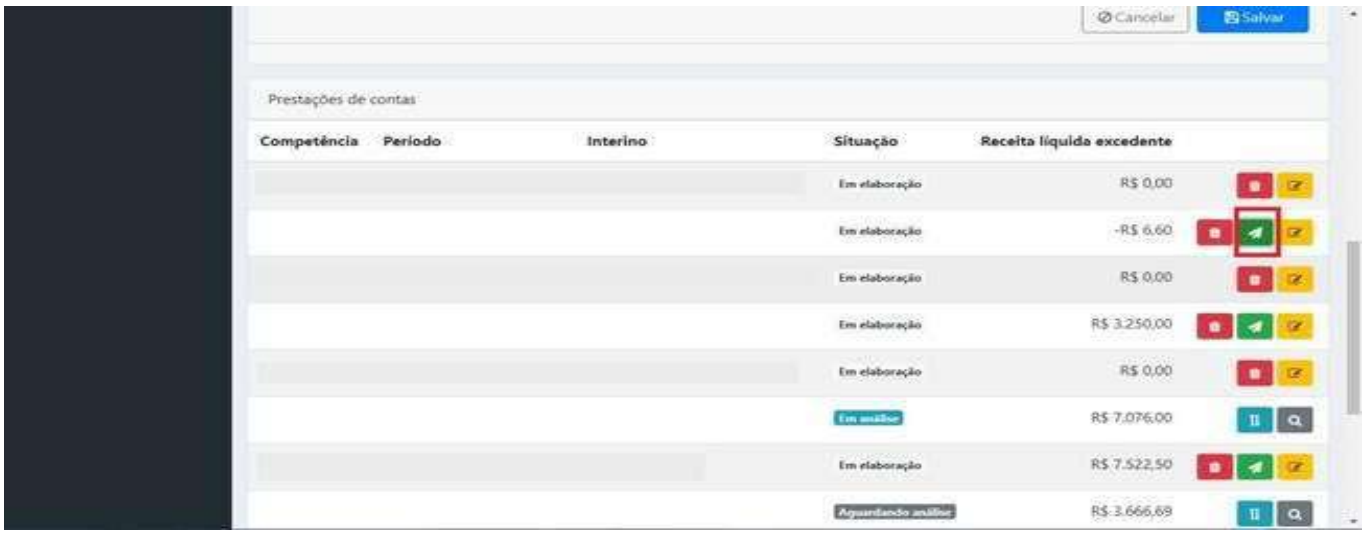


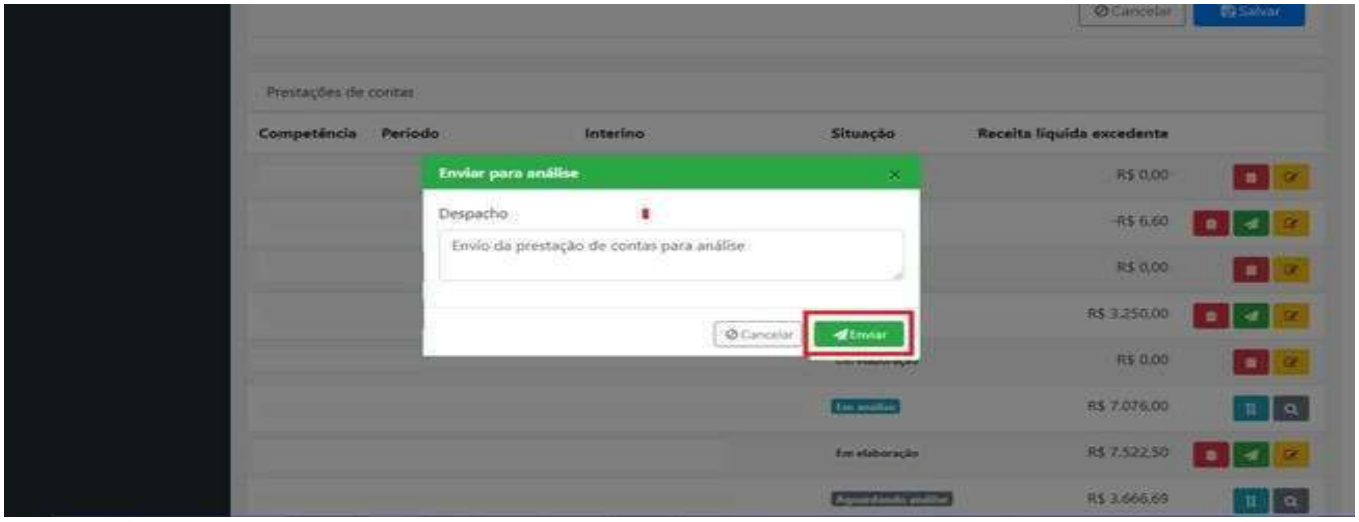
4.1 Preenchimento das Informações

O preenchimento das informações referentes às receitas auferidas e despesas contratadas em determinado período, no Módulo de Prestação de Contas, obedecerá à forma descrita no Item 3 deste Manual.

4.2 Encaminhamento para a Corregedoria-Geral da Justiça

Após o preenchimento de todas as informações referentes ao período que se deseja informar, o Interino deverá encaminhar o Relatório de Prestação de Contas para a Corregedoria-Geral da Justiça, clicando no botão “Enviar”, representado por uma caixa de cor verde e o símbolo de um avião de papel, e confirmando o envio clicando no botão “ENVIAR” conforme indicado abaixo:





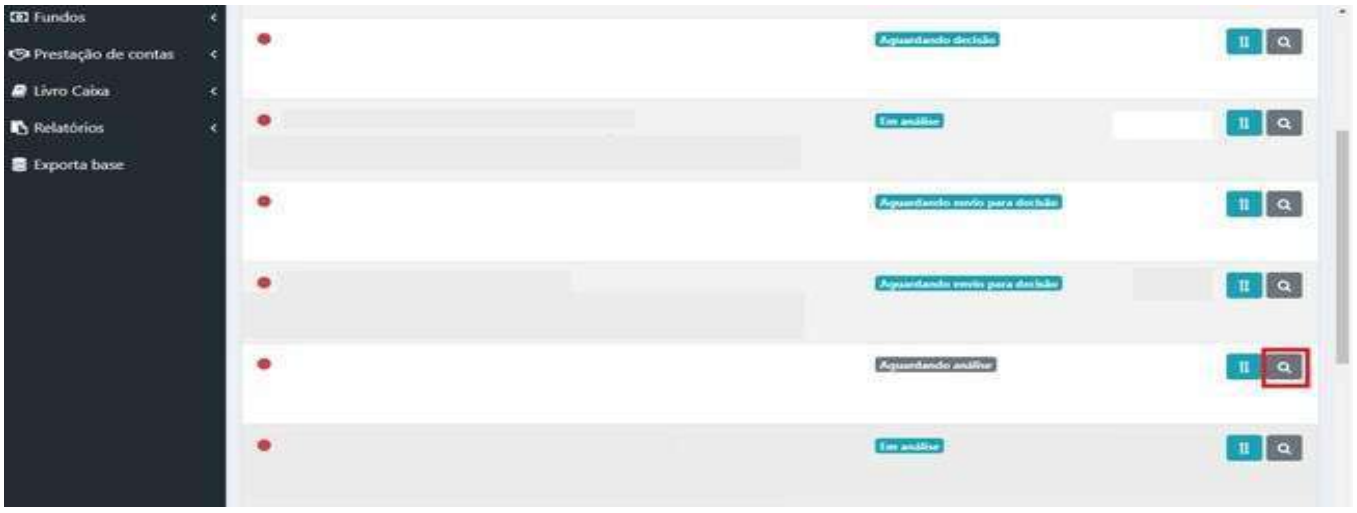
Uma vez enviadas as informações, o Relatório de Prestação de Contas encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça assumirá o status “AGUARDANDO ANÁLISE”.

4.3 Análise do Relatório de Prestação de Contas

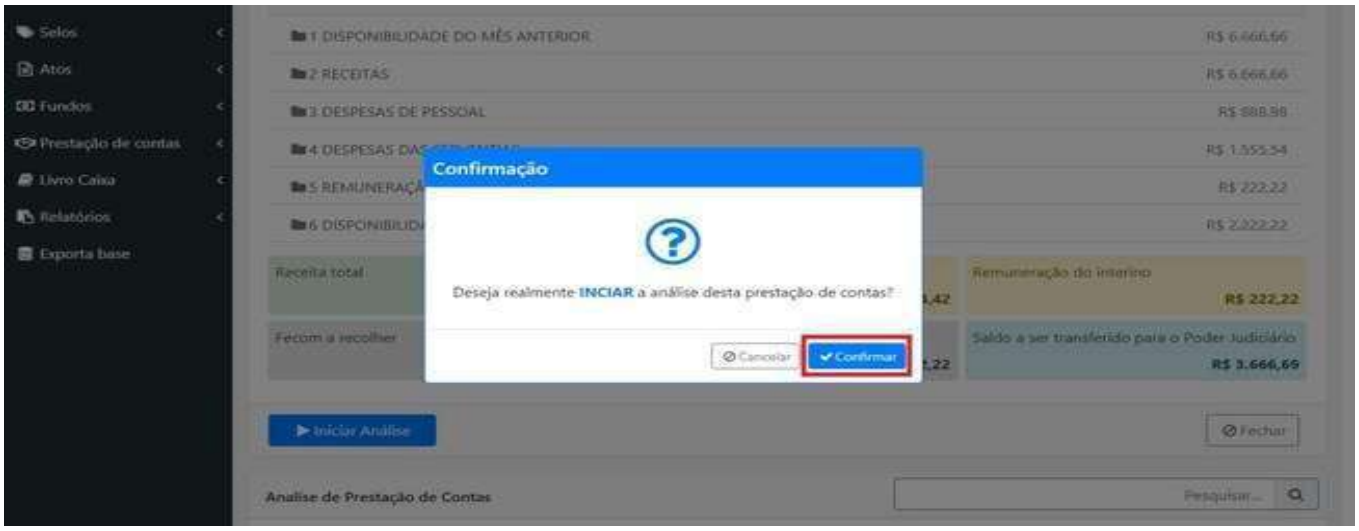
Recebido o Relatório de Prestação de Contas encaminhado pelo Interino, o servidor responsável pelas análises das informações lançadas no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud iniciará o procedimento clicando na opção “ANALISAR PCI”, no menu PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Logo na primeira visualização, deverá ser analisado se as informações foram encaminhadas dentro do prazo normativo. Em caso positivo, o Relatório de Prestação de Contas receberá a marcação na cor AZUL. Em caso negativo, o Relatório de Prestação de Contas receberá a marcação na cor VERMELHA, conforme abaixo:

Os Relatórios de Prestação de Contas cujas análises ainda não tiverem sido iniciadas pelo servidor responsável estarão indicadas, no campo SITUAÇÃO, com a etiqueta “AGUARDANDO ANÁLISE”, devendo iniciar o procedimento de verificação clicando no símbolo de LUPA, associado ao Relatório de Prestação de Contas na situação indicada, conforme abaixo:



Em seguida, o servidor responsável pela análise das informações lançadas no Relatório de Prestação de Contas deverá selecionar a opção “INICIAR ANÁLISE”, clicando, em seguida, na opção “CONFIRMAR”.

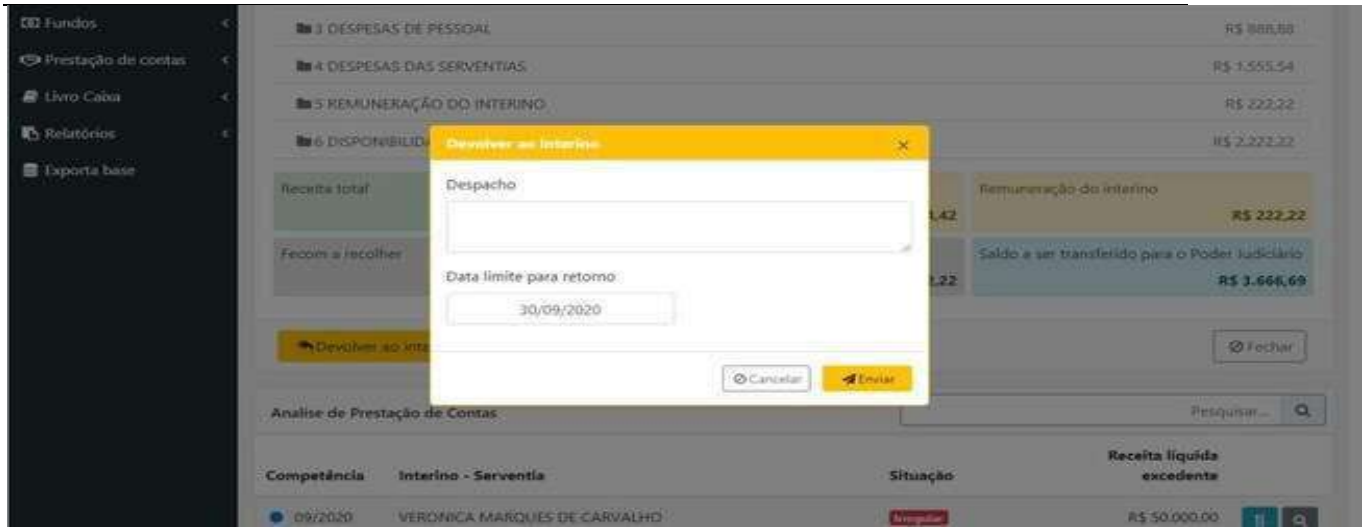


Para a visualização das informações lançadas no Relatório de Prestação de Contas, o servidor responsável deverá selecionar as pastas relacionadas às Receitas e Despesas, verificando a relação destas com a atividade notarial e de registro prestada na referida unidade extrajudicial, bem como a regularidade fiscal, tributária, contábil, administrativa e trabalhista das informações lançadas.

Analisadas as informações, o servidor responsável deverá selecionar uma das opções disponíveis para a tramitação do Relatório de Prestação de Contas, de acordo com o que as circunstâncias identificadas demandarem.

As opções disponibilizadas consistem em:

a) *<u>Devolver ao Interino:</u>* Quando houver a identificação de divergência entre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud e os documentos por ele anexados, sendo possível requerer a retificação ou complementação de informações e/ou documentos, ocasião em que será indicada a data limite para o saneamento da impropriedade identificada.

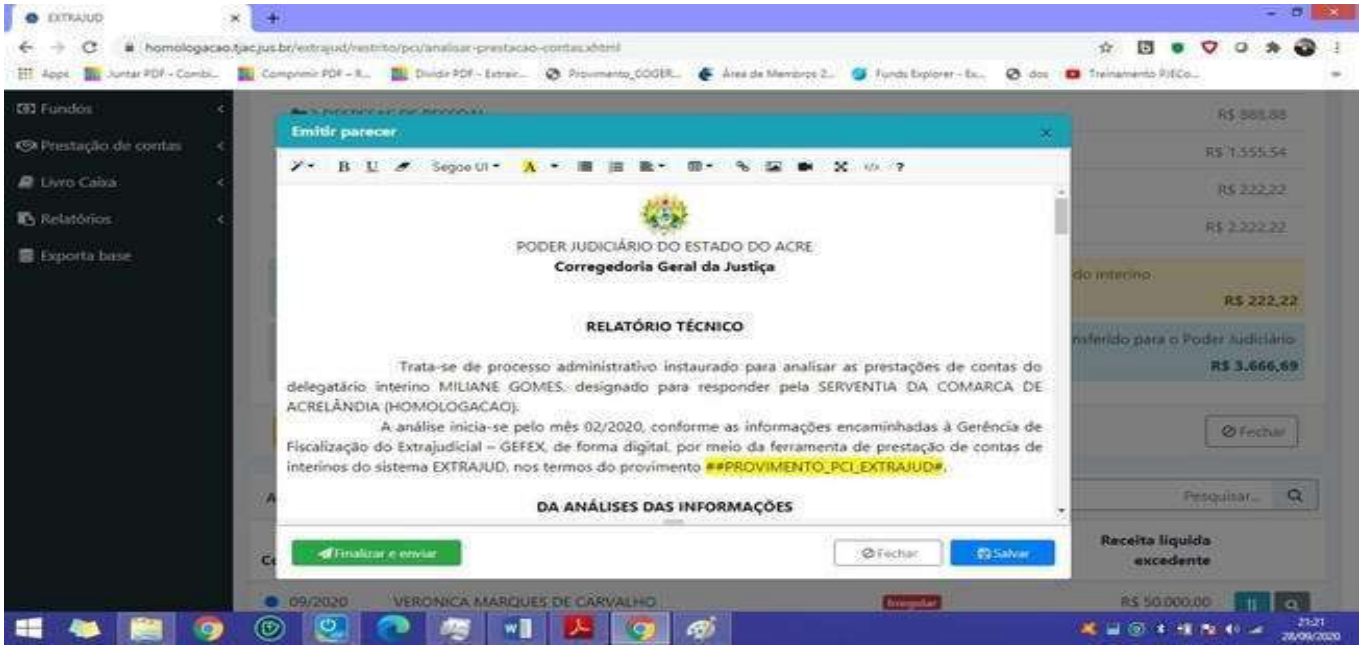


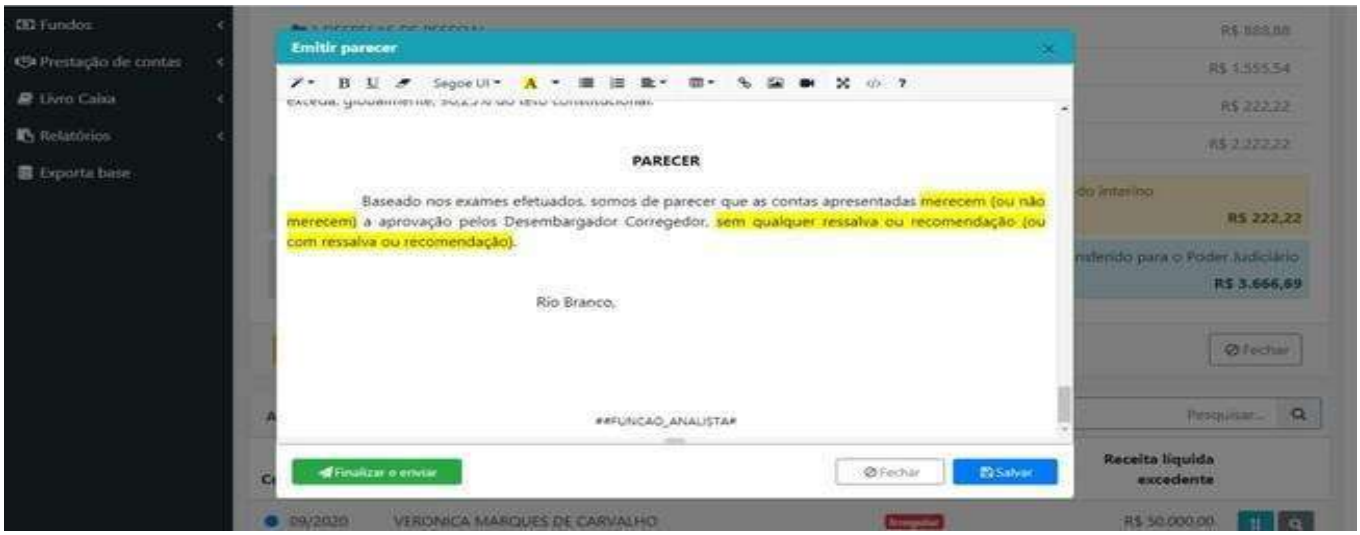
Decorrido o prazo assinalado, com ou sem as informações requeridas, o servidor responsável procederá à continuidade das análises técnicas, podendo adotar qualquer um dos outros procedimentos disponíveis.

b) *Consultar Juiz Auxiliar*: Quando houver a necessidade de uma decisão acerca de dúvidas que eventualmente surjam acerca das providências a serem adotadas em face de determinadas circunstâncias identificadas nas informações e/ou documentos lançados pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, sendo necessária a análise do caso concreto.

Após emissão de decisão pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o servidor responsável continuará com as análises técnicas, devendo observar as determinações emanadas no referido *decisum*, e então procederá à emissão de Parecer Técnico.

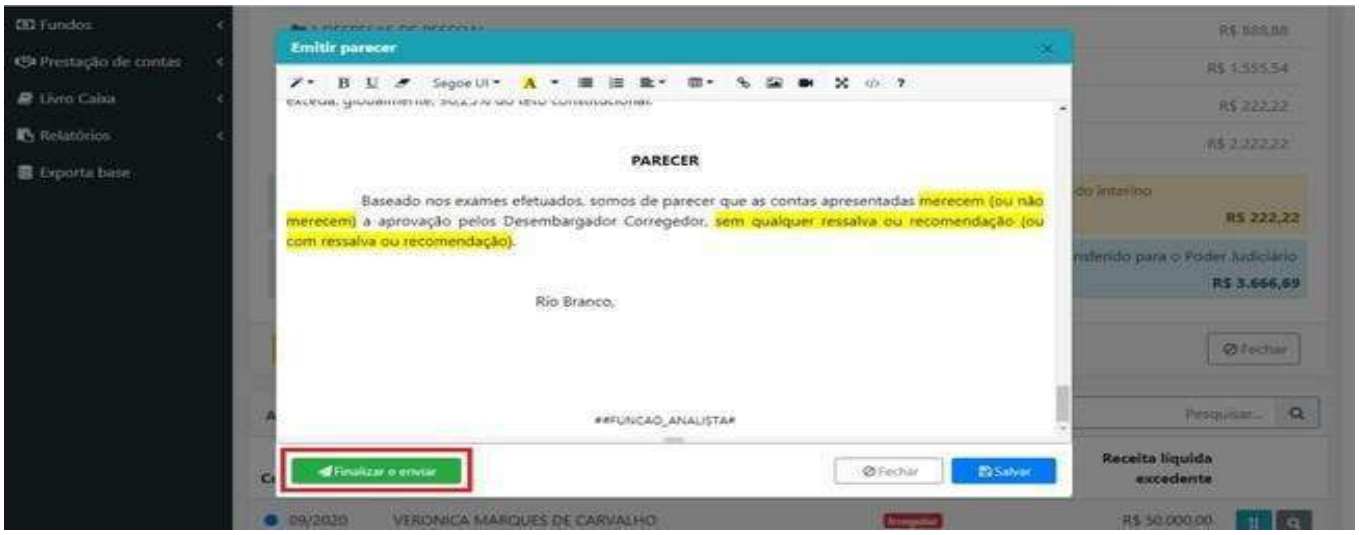
c) *Emitir Parecer*: Quando não houver a necessidade – ou possibilidade – de complementação ou retificação de informações e/ou documentos lançados pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud e não houver necessidade de formulação de consulta ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça sobre qualquer aspecto do Relatório de Prestação de Contas. Ao final do Parecer Técnico, o servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino indicará se estas merecem ou não serem aprovadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, indicando, ainda, a existência ou inexistência de ressalvas.





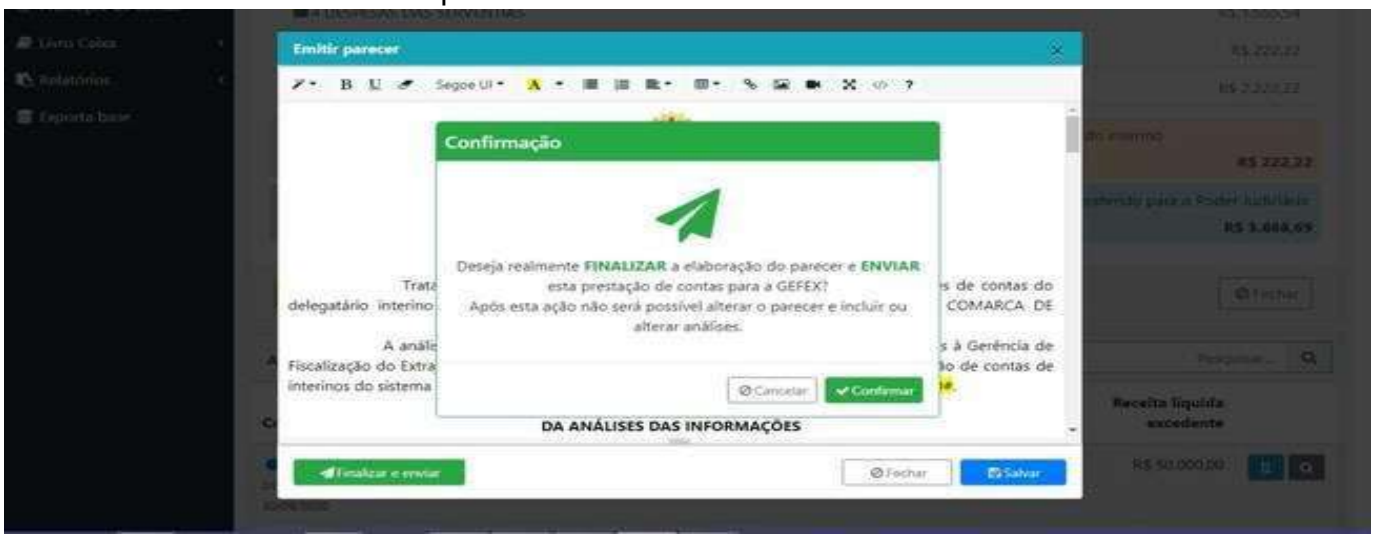
Concluída a emissão do Parecer Técnico, o servido responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud finalizará o procedimento de análise e encaminhará o resultado ao Gerente de Fiscalização Extrajudicial, clicando na opção “FINALIZAR E ENVIAR” e depois na opção

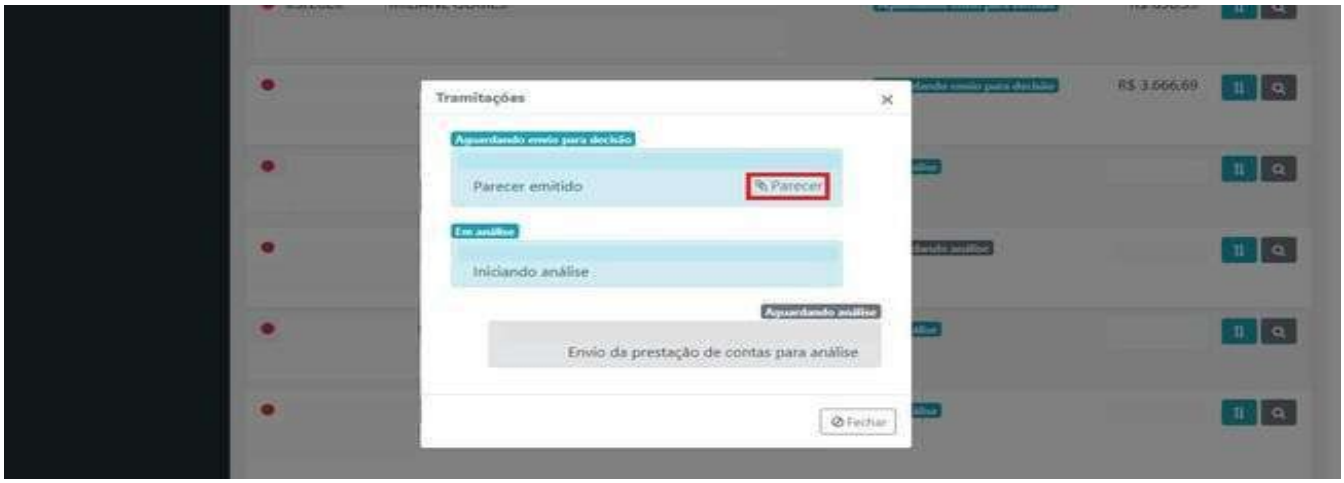
"CONFIRMAR", acaso não sejam identificadas omissões acerca de qualquer aspecto ou necessidade de retificação do Parecer Técnico.



4.4 Recebimento, Análise e Encaminhamento do Parecer Técnico pelo Gerente de Fiscalização Extrajudicial

Recebido o Parecer Técnico enviado pelo servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial acessará o referido documento, clicando na opção de tramitação do Relatório de Prestação de Contas e efetuando o *download* do arquivo encaminhado.

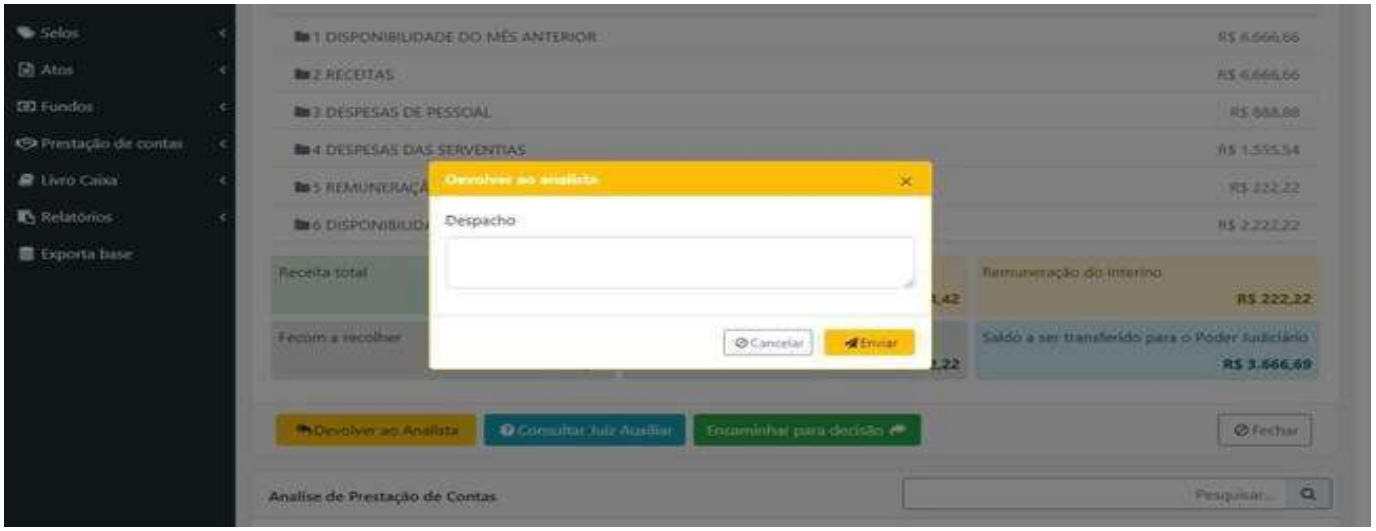




Após analisar o Parecer Técnico encaminhado pelo servidor que o elaborou, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial dará o respectivo encaminhamento de acordo com o que as circunstâncias identificadas demandarem.

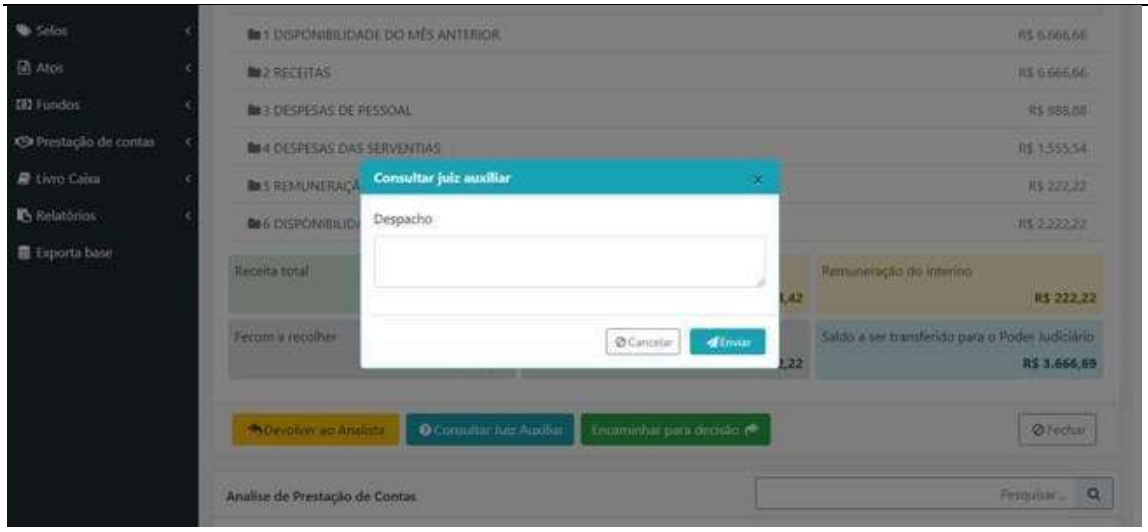
As opções disponibilizadas consistem em:

a) *Devolução ao Analista*: Quando houver a necessidade de retificação ou complementação de algum aspecto do Parecer Técnico elaborado pelo servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino.



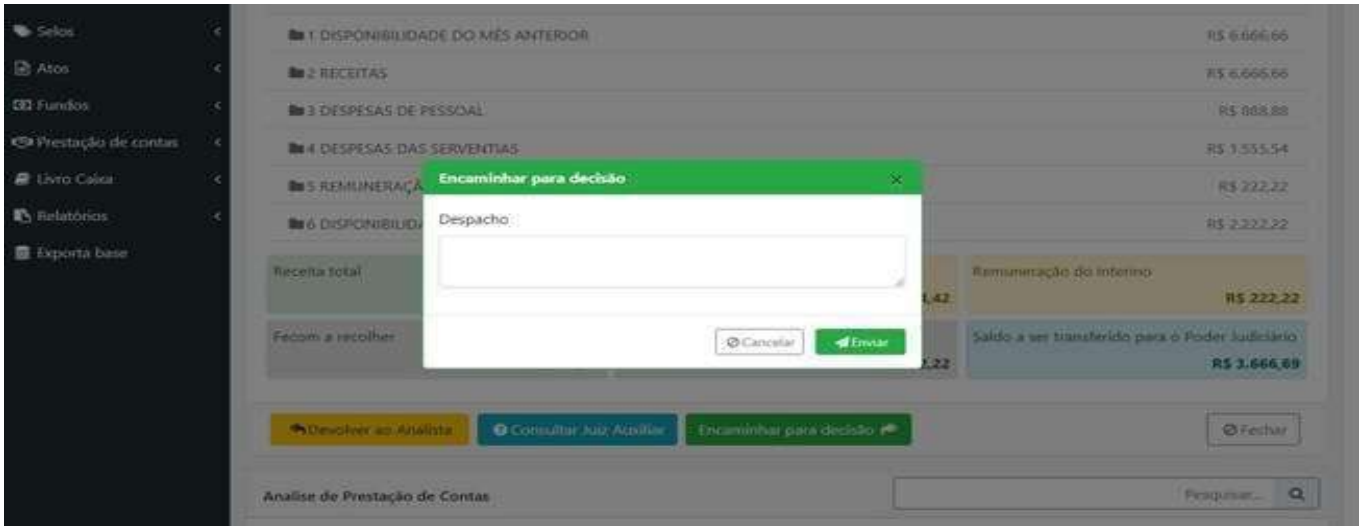
Após proceder às retificações e/ou complementações necessárias, o servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud encaminhará novamente o Parecer Técnico ao Gerente de Fiscalização na forma descrita no item 4.3 deste Manual.

b) *Consultar Juiz Auxiliar*: Quando houver a necessidade de uma decisão acerca de dúvidas que eventualmente surjam acerca das providências a serem adotadas em face de determinadas circunstâncias consignadas no Parecer Técnico emitido pelo servidor responsável pela sua elaboração, identificadas a partir das informações e/ou documentos lançados pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, sendo necessária a análise do caso concreto.



Após emissão de decisão pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial continuará com as análises técnicas, devendo observar as determinações emanadas no referido *decisum*, podendo encaminhar o Relatório de Prestação de Contas de volta ao servidor responsável para que este proceda à complementação e/ou retificação de qualquer aspecto do Parecer Técnico em análise, ou submeter o referido documento ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão final.

c) *Encaminhar Para Decisão*: Quando não houver a identificação da necessidade de complementação ou retificação de qualquer aspecto do Parecer Técnico encaminhado pelo servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino, e nem houver a necessidade de formulação de consulta ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial o submeterá ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão.

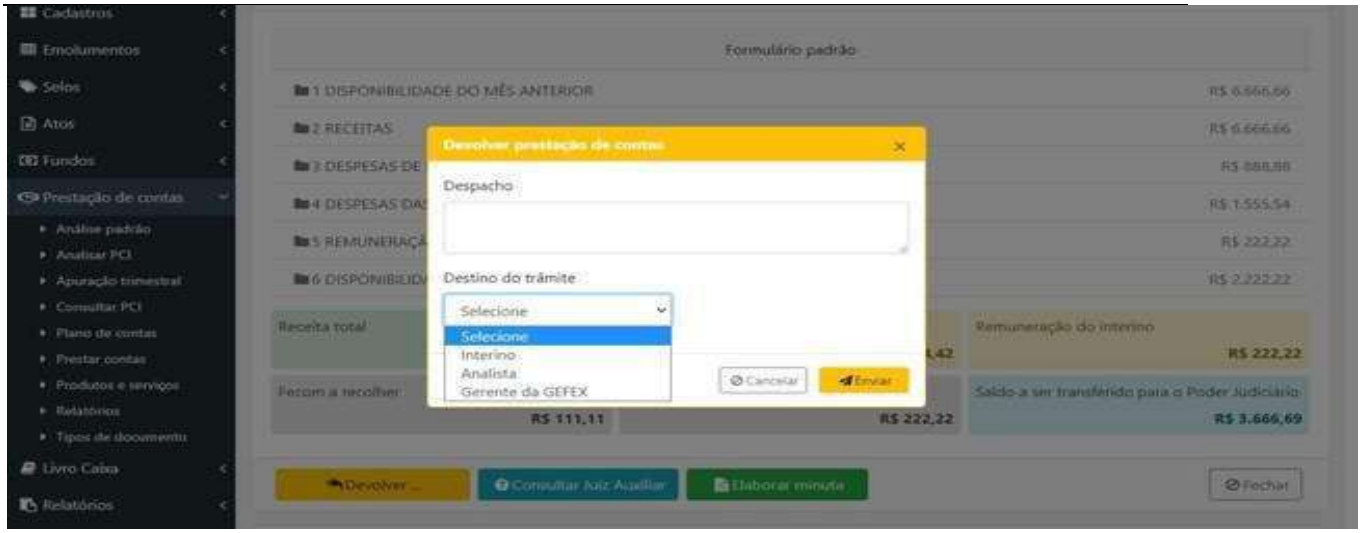


4.5 Recebimento e Análise do Parecer Técnico pelo Corregedor-Geral da Justiça e Emissão de Decisão

Finalizadas as análises técnicas sobre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, tanto pelo servidor responsável quanto pelo Gerente de Fiscalização Extrajudicial, o Parecer Técnico será submetido ao CorregedorGeral da Justiça, que poderá determinar a adoção de providências de acordo com o que as circunstâncias identificadas demandarem.

As opções disponibilizadas consistem em:

a) *Devolver*: O Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar a devolução do Relatório de Prestação de Contas a qualquer destinatário (Interino, Servidor Responsável ou Gerente de Fiscalização Extrajudicial) para que sejam retificados e/ou complementados quaisquer aspectos relacionados à análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.



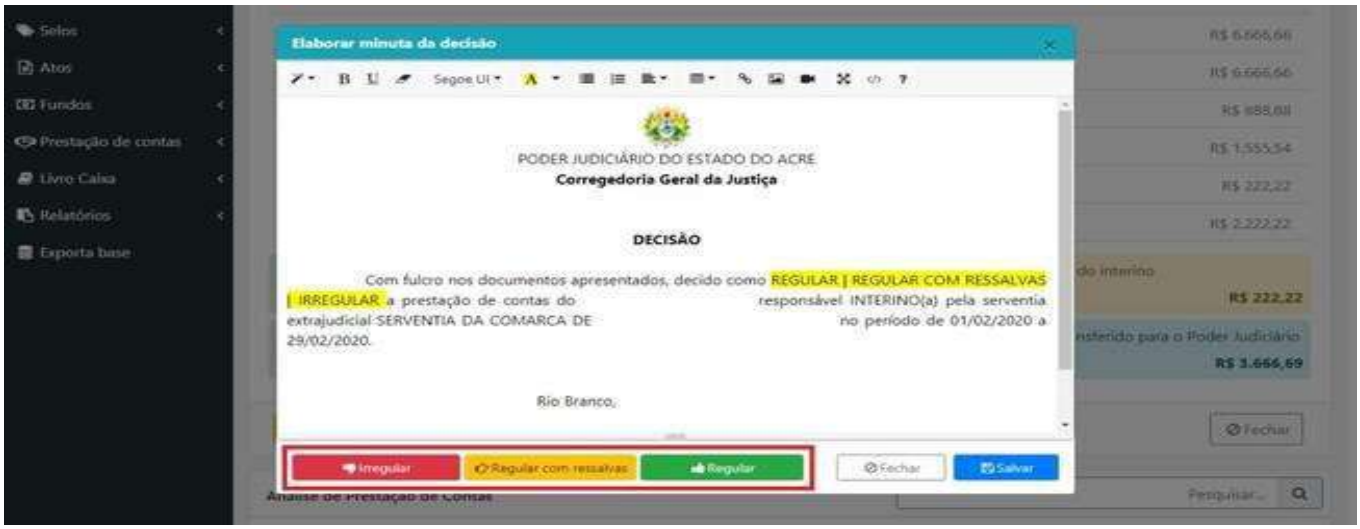
Adotadas as providências pelo destinatário das determinações exaradas pelo Corregedor-Geral da Justiça, o Relatório de Prestação de Contas deverá ser encaminhado na forma dos itens 4.3 e 4.4 deste Manual.

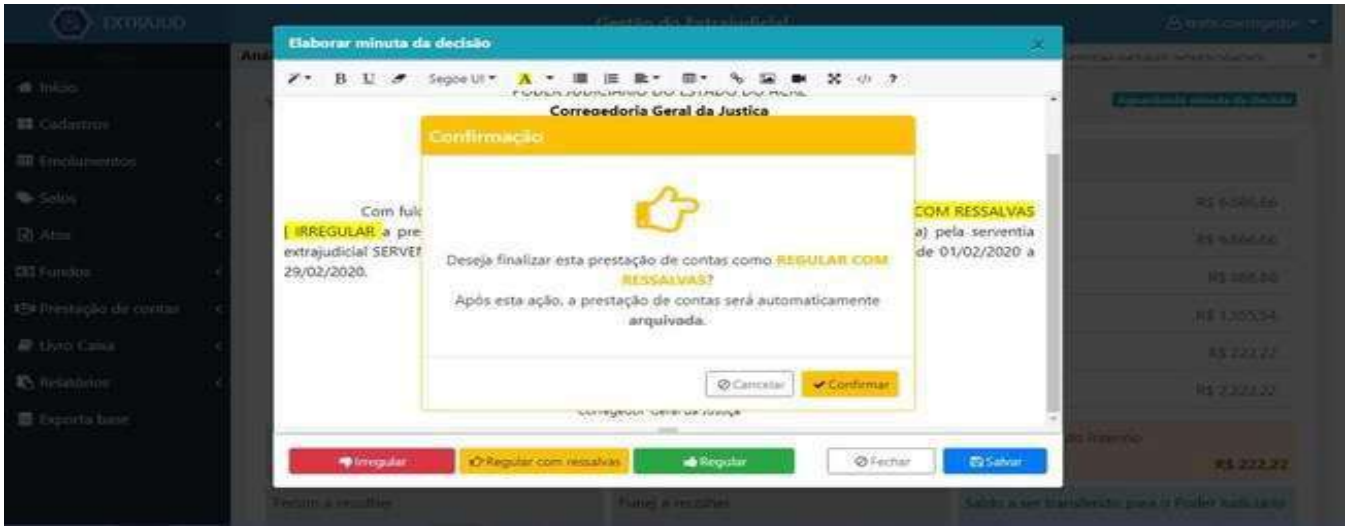
b) *Consultar Juiz Auxiliar*: Quando houver a necessidade de uma decisão acerca de dúvidas que eventualmente surjam acerca das providências a serem adotadas em face de quaisquer circunstâncias relacionadas à análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, ainda que não consignadas no Parecer Técnico emitido pelo servidor responsável pela sua elaboração, o Corregedor-Geral da Justiça, querendo, poderá consultar o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça para que este se manifeste acerca das circunstâncias identificadas, sendo necessária a análise do caso concreto.

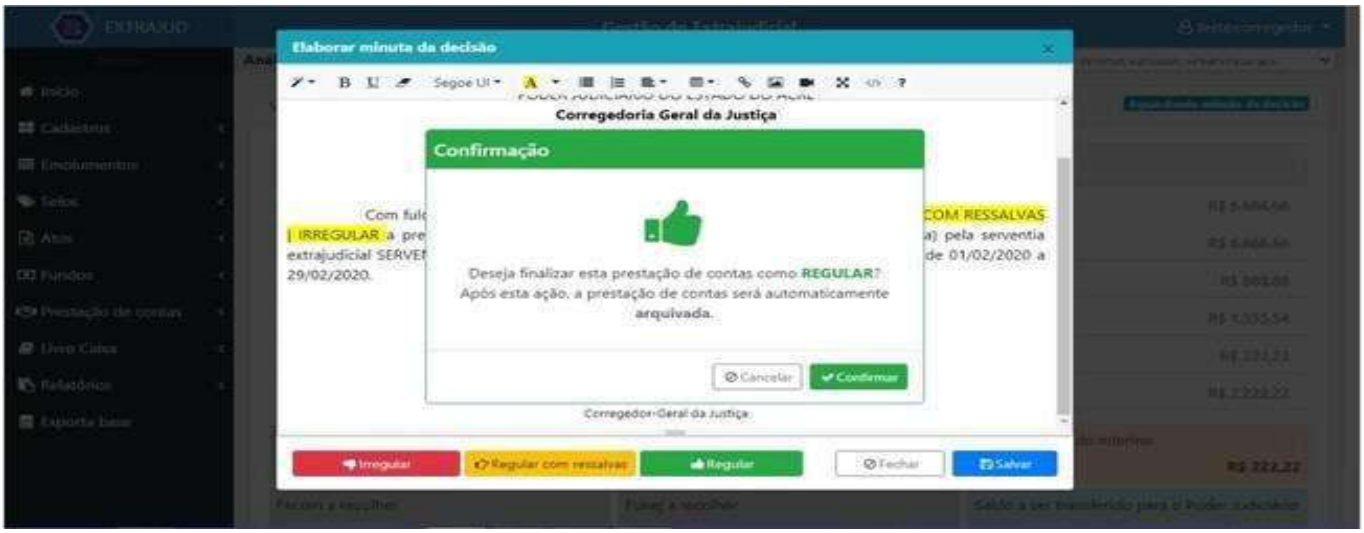
Após manifestação exarada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar a devolução do procedimento a qualquer um dos destinatários identificados no subitem anterior, para que sejam retificados e/ou complementados quaisquer aspectos relacionados à análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

Adotadas as providências pelo destinatário das determinações exaradas pelo Corregedor-Geral da Justiça, o Relatório de Prestação de Contas deverá ser encaminhado na forma dos itens 4.3 e 4.4 deste Manual.

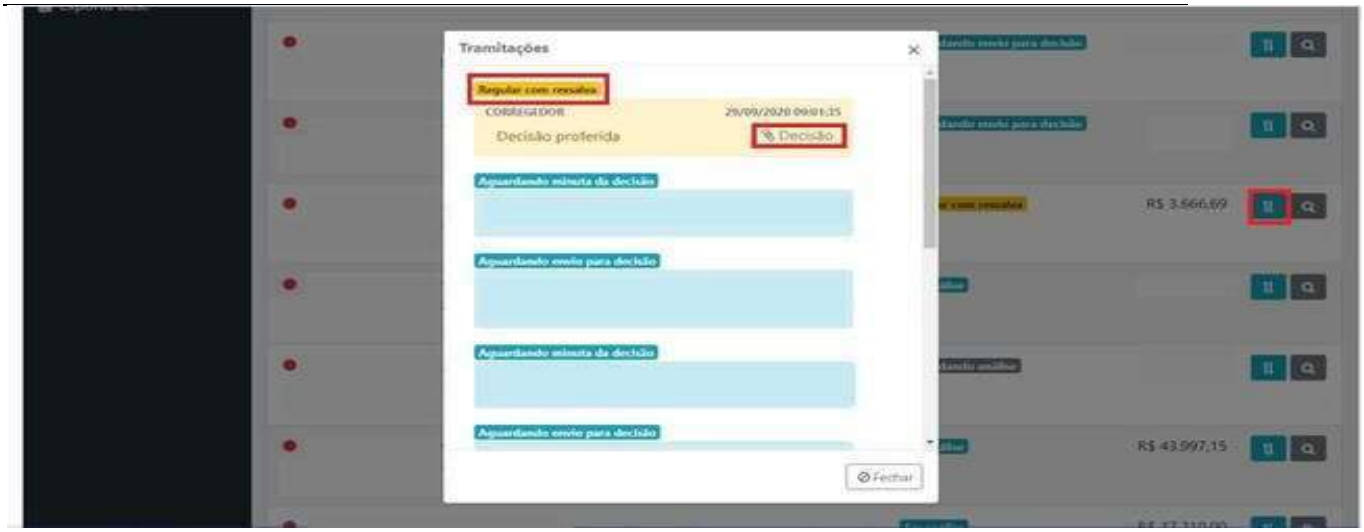
c) *Elaborar Minuta*: Se após manifestação exarada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, ou após o cumprimento das providências determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, houver o entendimento de que não há providências outras a serem determinadas, será elaborada minuta de decisão que atestará a Regularidade – com ou sem ressalvas – ou Irregularidade das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud referente ao período analisado.







Após proferir decisão sobre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, este terá acesso ao *decisum* por meio do botão de tramitação de processo, ocasião em que será possível identificar o status da análise promovida sobre o Relatório de Prestação de Contas e será disponibilizada a opção de *download* da referida decisão.



Uma vez encerradas todas as análises técnicas sobre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud e havendo sido proferida decisão terminativa pelo Corregedor-Geral da Justiça, o resultado final do julgamento será atribuído ao Relatório de Prestação de Contas do período analisado, porém, sem possibilidade de se promover novas complementações e/ou retificações.