

# CÓDIGO DE NORMAS

DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

## FORO EXTRAJUDICIAL

PROVIMENTO N.º 249/2013



Corregedoria-Geral da Justiça  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

## ÍNDICE SISTEMÁTICO

(clique com o botão esquerdo do mouse para ir até a seção desejada)

<b>CAPÍTULO 01 - NOTÁRIOS E REGISTRADORES .....</b>	<b>5</b>
SEÇÃO 01 - NORMAS GERAIS .....	5
SEÇÃO 02 - LIVROS E ARQUIVOS .....	8
SEÇÃO 03 - ESCRITURAÇÃO EM GERAL .....	11
SEÇÃO 04 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E PREPOSTOS.....	14
SEÇÃO 05 - IMPUGNAÇÃO AO VALOR ATRIBUÍDO AO IMÓVEL .....	15
SEÇÃO 06 - MERCOSUL.....	16
SEÇÃO 07 - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO.....	16
<b>CAPÍTULO 02 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS .....</b>	<b>19</b>
SEÇÃO 01 - LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO .....	19
SEÇÃO 02 - GRATUIDADE NO REGISTRO CIVIL E CERTIDÕES .....	22
SEÇÃO 03 - CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL .....	24
SEÇÃO 04 - REGISTRO DE NASCIMENTO.....	27
SEÇÃO 05 - DA ADOÇÃO .....	38
SEÇÃO 06 - DA HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO .....	38
SEÇÃO 07 - REGISTRO DE PROCLAMAS.....	40
SEÇÃO 08 - DO CASAMENTO .....	41
SEÇÃO 09 - CONVERSÃO DA UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO .....	43
SEÇÃO 10 - REGISTRO DE ÓBITO.....	44
SEÇÃO 11 - PLANTÃO DE ÓBITO .....	46
SEÇÃO 12 - REGISTROS DO LIVRO "E" .....	48
SEÇÃO 13 - AVERBAÇÕES E ANOTAÇÕES .....	54
<b>CAPÍTULO 03 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS .....</b>	<b>56</b>
SEÇÃO 01 - LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO .....	56
SEÇÃO 02 - NORMAS GERAIS .....	57
SEÇÃO 03 - MATRÍCULA.....	62
<b>CAPÍTULO 04 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.....</b>	<b>64</b>
SEÇÃO 01 - DAS ATRIBUIÇÕES .....	64
SEÇÃO 02 - DOS LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO.....	65
SEÇÃO 03 - DA ORDEM DE SERVIÇO .....	67
SEÇÃO 04 - DO REGISTRO .....	69
SEÇÃO 05 - DA NOTIFICAÇÃO .....	70
SEÇÃO 06 - DO CANCELAMENTO .....	72

<b>CAPÍTULO 05 - REGISTRO DE IMÓVEIS .....</b>	<b>73</b>
SEÇÃO 01 - LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO .....	73
SEÇÃO 02 - TÍTULO .....	78
SEÇÃO 03 - PRENOTAÇÃO DE TÍTULOS .....	86
SEÇÃO 04 - MATRÍCULA .....	90
SEÇÃO 05 - REGISTRO .....	92
SEÇÃO 06 - AVERBAÇÃO .....	95
SEÇÃO 07 - RESERVA FLORESTAL LEGAL .....	99
SEÇÃO 08 - CERTIDÃO .....	100
SEÇÃO 09 - DÚVIDA .....	101
SEÇÃO 10 - LOTEAMENTO .....	102
SEÇÃO 11 - REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS CLANDESTINOS E IRREGULARES .....	103
SEÇÃO 12 - REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS DESTINADOS ÀS CLASSES DE MENOR RENDA .....	106
SEÇÃO 13 - INCORPORAÇÃO E CONDOMÍNIO .....	107
SEÇÃO 14 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR PESSOA NATURAL E JURÍDICA ESTRANGEIRA E CIDADÃO PORTUGUÊS .....	109
SEÇÃO 15 - VILA RURAL .....	111
SEÇÃO 16 - ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE COISA IMÓVEL .....	111
SEÇÃO 17 - CONJUNTO HABITACIONAL .....	114
SEÇÃO 18 - REGISTRO DE CARTA DE ARREMATACÃO DECORRENTE DE EXECUÇÃO EXTRAJUDICIAL .....	115
SEÇÃO 19 - FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR EMPRESAS MERCANTIS E ATIVIDADES AFINS .....	116
SEÇÃO 20 - RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA REGISTRAL .....	117
SEÇÃO 21 - GEORREFERENCIAMENTO .....	118
<b>CAPÍTULO 06 - TABELIONATO DE NOTAS .....</b>	<b>120</b>
SEÇÃO 01 - FUNÇÃO NOTARIAL .....	120
SEÇÃO 02 - LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO .....	122
SEÇÃO 03 - IMÓVEIS RURAIS .....	131
SEÇÃO 04 - ESCRITURA DE ADOÇÃO .....	133
SEÇÃO 05 - AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS, CHANCELAS MECÂNICAS E CÓPIAS .....	133
SEÇÃO 06 - RECONHECIMENTO DE FIRMAS .....	134
SEÇÃO 07 - CENTRAL NOTARIAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS – CENSEC .....	137
SEÇÃO 08 - ESCRITURA DE EMANCIPAÇÃO .....	137
SEÇÃO 09 - ESCRITURA DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE COISA IMÓVEL .....	138
SEÇÃO 10 - ATA NOTARIAL .....	138
SEÇÃO 11 - ESCRITURAS PÚBLICAS DE INVENTÁRIO, DIVÓRCIO E PARTILHA DE BENS .....	139

<b>CAPÍTULO 07 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS</b> .....	<b>143</b>
SEÇÃO 01 - COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES .....	143
SEÇÃO 02 - ORDEM DOS SERVIÇOS.....	143
SEÇÃO 03 - LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO .....	148
SEÇÃO 04 - APRESENTAÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO .....	149
SEÇÃO 05 - PRAZOS .....	151
SEÇÃO 06 - INTIMAÇÃO .....	151
SEÇÃO 07 - DESISTÊNCIA E SUSTAÇÃO DO PROTESTO .....	154
SEÇÃO 08 - PAGAMENTO.....	155
SEÇÃO 09 - REGISTRO DE PROTESTO.....	158
SEÇÃO 10 - RETIFICAÇÕES, AVERBAÇÕES E CANCELAMENTOS.....	160
SEÇÃO 11 - CERTIDÕES E INFORMAÇÕES DO PROTESTO.....	161
SEÇÃO 12 - EMOLUMENTOS .....	163
SEÇÃO 13 - PROTESTO DE TÍTULOS JUDICIAIS E DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA .....	164
<b>CAPÍTULO 08 - DISTRIBUIDOR EXTRAJUDICIAL</b> .....	<b>166</b>
SEÇÃO 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	166
SEÇÃO 02 - LIVROS E ESCRITURAÇÃO .....	167
SEÇÃO 03 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS.....	167
SEÇÃO 04 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO.....	168
SEÇÃO 05 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS.....	171
SEÇÃO 06 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CONTADOR .....	172
<b>ADENDOS E MODELOS</b> .....	<b>CLXXIII</b>

# CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

## FORO EXTRAJUDICIAL

### CAPÍTULO 01

### NOTÁRIOS E REGISTRADORES

• **Observação:** Nos termos do **inciso II** do **Provimento n. 249/2013**, as disposições previstas nas Disposições Gerais (Capítulo I) do Código de Normas anterior permanecem aplicáveis, desde que cabíveis e não conflitantes com o novo texto.

#### SEÇÃO 01

#### NORMAS GERAIS

**Art. 1º** As normas estabelecidas neste capítulo abrangem os atos dos notários e dos registradores.

**Art. 2º** Serviços Notariais e de Registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

**Art. 3º** É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para a qual o agente recebeu delegação.

**Art. 4º** É vedada a recusa injustificada ou o atraso na prática de qualquer ato de ofício, ensejando à parte reclamar ao juiz corregedor do foro extrajudicial, o qual, após ouvir o agente delegado, tomará as medidas cabíveis.

**Art. 5º** É vedada a prática de propaganda comercial por parte das Serventias, ressalvadas as de cunho meramente informativo, como a divulgação da denominação da Serventia, seu endereço, a natureza e finalidade dos atos praticados e a composição da respectiva equipe de trabalho.

**Art. 6º** Quanto às páginas (*home pages*), na Internet, observar-se-á o seguinte:

I - não é permitida a divulgação de qualquer informação de cunho comercial;

II - é vedada a oferta de serviços especiais.

§ 1º - Na página esclarecer-se-á ao público os atos que são praticados pela Serventia, podendo conter:

I - *links*;

II - tabela de emolumentos;

III - endereço eletrônico (*e-mail*);

IV - horário de funcionamento e endereço da Serventia;

V - indicação da qualificação do titular e dos escreventes;

VI - notícias e informações voltadas a divulgar a função notarial ou registral.

§ 2º - Os agentes delegados deverão comunicar, tão logo implantadas, as suas *home pages* à Corregedoria-Geral da Justiça, que poderá disponibilizá-las em seu sítio

eletrônico oficial por meio de *links*.

§ 3º - A Corregedoria-Geral da Justiça examinará o conteúdo das *home pages* e, se constatada qualquer irregularidade que configure conduta atentatória às instituições notariais ou de registro, ou que desatenda as normas técnicas ou legais, determinará as providências cabíveis.

**Art. 7º** É vedada aos agentes delegados a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando, ficando terminantemente proibida a confecção de instrumentos particulares.

**Art. 8º** Havendo impedimento ou suspeição do titular, o ato poderá ser lavrado ou registrado pelo substituto da própria Serventia.

Parágrafo único. Na hipótese de incorrer o substituto no mesmo impedimento ou suspeição, o juiz corregedor do foro extrajudicial designará outro oficial *ad hoc*, preferencialmente entre os titulares de serviço da mesma natureza na comarca.

· Ver art. 27 da Lei nº 8.935, de 18.11.94.

**Art. 9º** O notário ou registrador informará mensalmente ao juiz corregedor do foro extrajudicial os atos praticados pelo substituto legal, nos casos de impedimento do titular, para efeito de verificação por ocasião das inspeções.

**Art. 10.** São deveres dos notários e registradores:

I - manter em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes, sistemas de computação da Serventia e cartões de sinal público anteriores ao Provimento 18 da Corregedoria Nacional de Justiça, respondendo por sua segurança, ordem e conservação;

II - A manutenção de arquivos redundantes (*backups*) dos atos praticados no sistema informatizado, sem prejuízo da formação dos livros obrigatórios;

III - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

IV - garantir que seja dispensado atendimento prioritário a pessoas portadoras de necessidades especiais ou com mobilidade reduzida e às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos e gestantes, mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial, alocação de espaço para atendimento exclusivo no balcão ou implantação de outro serviço de atendimento personalizado. No serviço de registro de imóveis, o atendimento prioritário não dará ensejo à antecipação de protocolo para efeitos de preferência legal.

· Ver Lei 10.048/2000, art. 2º.

V - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão;

VI - 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;

VII - manter em arquivo (físico ou digital) leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

VIII - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades

profissionais como na vida privada;

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

X - fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos, conforme o Modelo 13 deste Código de Normas;

XI - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos;

XII - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos;

XIII - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que praticar;

XIV - facilitar o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XV - encaminhar ao Juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XVI - observar as normas técnicas estabelecidas pelo Juízo competente.

XVII - manter atualizados seus dados pessoais e as informações da Serventia junto ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça e ao Sistema de Serventias Extrajudiciais do Conselho Nacional de Justiça, devendo comunicar, em até 48 (quarenta e oito) horas, as alterações porventura ocorridas.

XVIII - acessar diariamente o sistema mensageiro, por meio de atalho para a intranet do Tribunal de Justiça disponível na página da rede mundial de computadores – Internet, promovendo o atendimento das mensagens existentes de acordo com o nível de prioridade assinalado.

**Art. 11.** Das comunicações recebidas, quando houver suspeita quanto à sua origem, deverão os notários e registradores exigir o reconhecimento de firmas e realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado, valendo-se preferencialmente do sistema mensageiro.

**Art. 12.** Os notários e registradores, titulares ou designados, receberão código de identificação exclusiva e pessoal de usuário (*login*), bem como senha inicial para acesso ao sistema mensageiro, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, por meio do qual serão efetuadas todas as comunicações oficiais com o Poder Judiciário, nos termos da Resolução nº 01/2008 do Órgão Especial.

§ 1º - O código de identificação exclusiva e pessoal de usuário (*login*) e a senha inicial serão encaminhados em envelopes lacrados por intermédio das Corregedorias do Foro Extrajudicial de cada Comarca, nas quais os agentes delegados deverão retirá-lo em até 5 (cinco) dias, contra recibo.

§ 2º - No primeiro acesso ao sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, conforme instruções que acompanharão os dados remetidos, o agente delegado deverá obrigatoriamente realizar a alteração de sua senha.

§ 3º - O acesso à caixa de correio eletrônico do sistema mensageiro deverá ser efetuado por meio do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça (campo "Acesso Restrito"), devendo ocorrer ao menos uma vez ao dia.

§ 4º - O uso correto da senha de acesso ao sistema e a manutenção de seu sigilo é de responsabilidade exclusiva do titular da Serventia.

**Art. 13.** Deverá ser utilizado o sistema mensageiro nas comunicações obrigatórias entre os Tabelionatos, Serviços de Registro e Serviços Distritais do Estado do Paraná,

observadas as disposições anteriores e a Resolução nº 01/2008 do Órgão Especial.

**Art. 14.** Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, por intermédio de concurso público, a titularidade de Serviço Notarial ou de Registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o juiz corregedor do foro extrajudicial poderá propor à Corregedoria-Geral da Justiça a desativação do serviço, como providência preparatória de sua extinção.

§ 1º - Autorizada a providência prevista no artigo anterior, os livros serão encaminhados ao Serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede da respectiva comarca ou de Município contíguo, a critério do Juízo ou da Corregedoria-Geral.

· Ver art. 44 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

§ 2º - Os livros dos Ofícios desativados serão, desde logo, encerrados mediante o respectivo termo depois do último ato praticado, com inutilização das folhas restantes e visto do juiz, os quais somente serão utilizados para a extração de certidões e para as averbações obrigatórias.

**Art. 15.** Quando ocorrer a vacância do cargo por quaisquer dos motivos enumerados no art. 39 da Lei nº 8.935/1994, o fato será de pronto comunicado pelo juiz diretor do Fórum ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 16.** O juiz corregedor do foro extrajudicial poderá propor à Comissão Permanente de Organização e Divisão Judiciárias a extinção de Serviço Distrital vago que apresente pequeno movimento e receita insuficiente, ressalvado o disposto no art. 44, § 2º, da Lei 8935/94.

## **SEÇÃO 02**

### **LIVROS E ARQUIVOS**

**Art. 17.** Os atos dos registradores e dos notários obedecerão rigorosamente à ordem cronológica de escrituração e serão efetuados em livro em folhas soltas, o qual conterá, obrigatoriamente, a identificação da Serventia, endereço, nome do titular, numeração de série do livro e das folhas e a rubrica do serventuário.

**Art. 18.** A denominação dos livros obrigatórios deve obedecer às nomenclaturas estabelecidas em legislação própria e neste Código de Normas.

**Art. 19.** Os tabeliães, oficiais de registro e oficiais distritais, bem como aqueles que nessa qualidade estiverem designados precariamente, estão obrigados a manter o Livro de Receitas e Despesas.

§ 1º - Uma vez feito o lançamento de saída (pagamento) de valores recebidos para repasse a terceiros (por exemplo: aquisição de selos FUNARPEN), no livro deve haver, necessariamente, o correspondente lançamento de entrada (recebimento) da importância respectiva no caixa da Serventia, tudo devidamente discriminado.

§ 2º - Deverão ser consignadas apenas as despesas diretamente relacionadas ao serviço, não sendo possível o lançamento de gastos de caráter estritamente pessoal, como, por exemplo, os recolhimentos à carteira de previdência complementar ou as

contribuições a entidades de classe.

§ 3º - Ao final de cada mês, no termo de encerramento do período, deverá ser consignado o saldo líquido respectivo, não havendo necessidade de transportar os valores para o mês seguinte.

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

**Art. 20.** A plena informação à parte sobre o serviço e a adequada e completa prestação de contas dos valores arrecadados pela unidade, ainda que para repasse, inserem-se no dever legal que tem o agente delegado de atender as partes com presteza e atuar com dignidade no mister, justificando, assim, a confiança que lhe é depositada.

**Art. 21.** Os documentos referentes à regularidade das contribuições fiscais e previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamentos, contrato de prepostos, entre outros comprovantes pertinentes à movimentação financeira da Serventia, deverão ser apresentados ao juiz competente, sempre que solicitado, com extrato circunstanciado do movimento da Serventia, bem como a indicação da receita bruta proveniente das custas e emolumentos, despesas e receita líquida.

**Art. 22.** Sob pena de incorrer em falta funcional, os notários e registradores não permitirão que os livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação saiam da respectiva Serventia, exceto quanto ao disposto no artigo 627 deste Código de Normas.

· Ver art. 46 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

§ 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 e inspeções, bem como para verificação das receitas devidas ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário do Estado do Paraná - FUNREJUS.

· Ver art. 39 do Dec. Judiciário nº 153/99, de 20.04.1999.

§ 2º - Ressalvada a hipótese do artigo anterior, todas as diligências judiciais e extrajudiciais que envolvam a apresentação de livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação serão realizadas na própria Serventia.

**Art. 23.** A implantação de sistema informatizado de dados ou o processo de digitalização do acervo da Serventia não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, os quais serão formados pela encadernação das folhas extraídas pelo sistema de impressão.

**Art. 24.** Os arquivos previstos neste Código de Normas e mantidos pelos notários e registradores poderão ser digitalizados e gravados eletronicamente, salvo quando ato normativo exigir o arquivamento da via original.

**Art. 25.** Não poderão ser digitalizados:

I - arquivos de comunicados ao Ofício Distribuidor enquanto não implantado o selo digital;

II - arquivos de Declarações de Nascidos Vivos - DNV e Declarações de Óbitos - DO (artigo 88, inciso XIV e XV do CN);

· Ver portarias 474/2000 e 475/2000 da FUNASA.

III - arquivos de Cédulas de Crédito Rural, Industrial, Comercial, de Exportação e de Produtor Rural e Cancelamentos e Aditivos das Cédulas ; e

· ver arts. 32, §1º, e 39, § 2º, DL 167/67.

IV - arquivo de guias de recolhimento ao FUNREJUS.

**Art. 26.** No procedimento de digitalização deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes etapas:

I - os documentos necessários à prática dos atos notariais/registros, bem como os que decorrerem desses atos, deverão ser digitalizados pelos processos técnicos disponíveis com qualidade suficiente para leitura;

II - os arquivos respectivos serão gerados de acordo com o ato praticado, unicamente no formato PDF, e assinados digitalmente pelos agentes delegados, ou por seus substitutos, mediante o uso de certificado digital vinculado a uma autoridade certificadora no padrão da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), segundo as normas técnicas pertinentes;

III - a indexação dos arquivos contendo os documentos digitalizados será feita com referência aos atos (livro e folhas) onde foram utilizados ou em razão dos quais foram produzidos, de modo a facilitar sua localização e conferência;

IV - todos os dados deverão ser arquivados de forma segura, mediante sistema que ofereça fácil localização e que garanta a preservação e a integridade dos dados, devendo o arquivo redundante (*backup*) ser gravado, pelo menos, em uma mídia segura (CD ou DVD) ou em uma unidade externa (disco rígido removível), que ficará armazenado em local igualmente seguro;

V - os documentos apresentados para lavratura de atos notariais/registros deverão ser devolvidos para as partes após a digitalização.

**Art. 27.** A digitalização de arquivos já encerrados dependerá de prévia autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial, observados os requisitos estabelecidos no artigo anterior, quando então poderão ser incinerados ou por outra forma destruídos, resguardado e preservado o sigilo.

Parágrafo único. No caso dos arquivos de alvarás e mandados judiciais, deverá o agente delegado certificar, no verso, o cumprimento da ordem ou a utilização do alvará, com expressa indicação do ato praticado, e, após a digitalização, restituir o documento ao Juízo de origem.

**Art. 28.** Os livros, em folhas fixas ou soltas, serão abertos e encerrados pelo agente delegado, que rubricará as suas folhas, podendo, para tanto, ser utilizado processo mecânico previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

· Ver art. 4º, *caput*, LRP.

Parágrafo único. O agente delegado poderá determinar a quantidade de folhas fixas ou soltas dos livros da Serventia, de acordo com as necessidades do serviço,

mencionando-a obrigatoriamente no termo de abertura.

· Ver art. 4º, parágrafo único, da LRP.

**Art. 29.** O agente delegado poderá promover a abertura de novo livro, da mesma natureza, quando utilizado mais de 80% (oitenta por cento) do que estiver em uso.

**Art. 30.** Os livros e pastas-arquivo dos notários e registradores obedecerão aos modelos de uso corrente, devendo ser, antes da lavratura de qualquer ato, protocolados na Corregedoria do Foro Extrajudicial da comarca e registrados no Livro de Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários, exclusivamente para fins de autenticação de data.

§ 1º - Os comunicados de abertura dos livros encaminhados à Secretaria da Corregedoria do Foro Extrajudicial devem ser feitos pelo sistema mensageiro, e o número do registro também deve ser comunicado, de igual forma, aos agentes delegados.

§ 2º - Para garantir que as atividades notariais e de registro sejam prestadas com qualidade satisfatória e de modo eficiente, o juiz corregedor do foro extrajudicial poderá limitar a abertura de livros em determinado Serviço, encaminhando cópia do ato à Corregedoria-Geral da Justiça.

· Ver art. 38 da Lei 8935/94.

**Art. 31.** O desaparecimento ou danificação de qualquer livro, folhas, carimbos, documentos, bem como qualquer mudança nos programas de informática da Serventia, será imediatamente comunicado ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 32.** É vedado manter livro paralisado por período superior a 10 (dez) dias, com uso concomitante de outro com a mesma finalidade.

**Art. 33.** Devem ser consignados no termo de encerramento do livro todos os fatos relevantes, exceto aqueles referentes a atos cujo prazo ainda não tenha transcorrido.

**Art. 34.** O termo de encerramento será aditado se, posteriormente, o notário declarar incompleta alguma escritura daquelas a que alude a parte final do artigo anterior.

**Art. 35.** Os livros serão mantidos na Serventia, podendo, após o decurso do prazo de 10 (dez) anos, ser transferidos para o arquivo morto, permanecendo subsistente o dever de guarda e conservação do agente delegado.

### **SEÇÃO 03**

#### **ESCRITURAÇÃO EM GERAL**

**Art. 36.** O valor correspondente aos emolumentos de escrituras, certidões, buscas, averbações e registros de qualquer natureza constará, obrigatoriamente, do próprio documento, em reais e VRC, sem prejuízo da expedição do recibo.

· Ver art. 14, parágrafo único, da LRP.

**Art. 37.** É obrigatória a aplicação do selo FUNARPEN, físico ou digital, em todos os atos praticados pelos notários, registradores e distribuidores, limitada a responsabilidade destes últimos aos atos de distribuição do foro extrajudicial.

**Art. 38.** Os traslados e certidões poderão ser extraídos por meio datilográfico ou reprográfico, bem como impresso por sistema de computação.

**Art. 39.** As certidões dos atos notariais e registrais serão fornecidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo todas as folhas serem subscritas e rubricadas pelos notários e registradores ou por seus substitutos.

· Ver art. 240 do CODJ.

**Art. 40.** Poderão os notários e registradores, mediante autorização do juiz, utilizar folhas que não sejam de fundo totalmente branco, desde que não fique impossibilitada a extração de cópia reprográfica ou a digitalização para inserção em processo eletrônico, por exemplo.

**Art. 41.** Na escrituração dos livros, além das normas específicas de cada Serviço, observar-se-á o seguinte:

I - a impressão será feita com tinta preta e nitidez suficiente à boa leitura;

II - no caso de livros contendo campos de preenchimento manual, a escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta, indelével, preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso;

III - é vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico, bem como deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros e fichas e em cartões, ainda que provisoriamente;

IV - Os atos serão lavrados em folhas de papel tamanho "ofício" ou "A-4" com gramatura não inferior a 75g/m<sup>2</sup>;

V - Os caracteres terão dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 13 ou Arial 12;

VI - Serão observadas as medidas de 3,0 a 3,5cm para a margem esquerda; 1,5 a 2,0cm para a margem direita; 3,0 a 3,5cm para a margem superior; e 2,0 a 2,7cm para a margem inferior, invertendo-se as medidas das margens direita e esquerda para a impressão no verso da folha;

VII - A lavratura dos atos será sempre iniciada em folha nova, sendo vedada a utilização de uma mesma folha para a lavratura de atos distintos, total ou parcialmente;

VIII - A redação dos atos se fará em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica;

IX - Todos os atos deverão ser escriturados por extenso e assinados com tinta, indelével, preta ou azul, lançando-se à frente ou abaixo de cada assinatura, de forma legível, o nome do signatário por extenso;

X - O espaço entre o encerramento do ato e a identificação dos signatários será o estritamente necessário à aposição das assinaturas;

XI - O notário ou o registrador, ou seu substituto legal, assinará ao final do ato e após as assinaturas das partes;

XII - O espaço em branco após as assinaturas, no verso e no anverso da folha, será destinado às anotações ou averbações, sendo vedado o uso de carimbo com as palavras "em branco" ou qualquer outra forma de inutilização.

**Art. 42.** É facultada a utilização dos versos das folhas dos livros desde que consignada no termo de abertura, observados os critérios de escrituração do artigo

anterior, especialmente dos incisos VIII e X.

**Art. 43.** Os livros, os traslados e as certidões não podem ter rasuras, nem entrelinhas preenchidas ou emendadas. Nos livros, emendas inevitáveis que não afetem a fidelidade do ato serão ressalvadas e, aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra "digo", prosseguindo-se corretamente após repetir a última frase correta.

§ 1º - As emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas se ressalvam ao final da escrituração do ato e antes da subscrição e das assinaturas dos intervenientes.

§ 2º - Aplica-se o dispositivo supra para as emendas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas nas guias emitidas pelos notários e registradores, para recolhimento da receita do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS, devendo ser utilizado o verso da guia para certificar o ocorrido.

§ 3º - Mesmo que ressalvadas, não se admitem entrelinhas que afetem partes essenciais do ato, tais como data, preço, objeto, forma de pagamento e aquelas que se refiram à descrição do imóvel.

**Art. 44.** As omissões que afetarem partes essenciais do ato, tais como data, preço, objeto, forma de pagamento e as que se refiram à descrição do imóvel, não poderão ser supridas com a nota de "em tempo", ainda que subscritas por todos os interessados, devendo ser objeto de escritura de re-ratificação.

**Art. 45.** Na hipótese de erro material (por exemplo: numeração de documentos ou endereço das partes), a falha poderá ser sanada mediante certidão, lançada após as assinaturas.

**Art. 46.** Antes das assinaturas, os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção.

**Art. 47.** Não se permite às partes a assinatura dos livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.

**Art. 48.** Na lavratura de escrituras e termos para registro, deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, inclusive testemunhas, sendo vedado utilizar expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes no distrito".

**Art. 49.** As testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com indicação da nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço e número da cédula de identidade.

**Art. 50.** Em relação às pessoas que não saibam ler ou escrever, mas somente assinar, deve tal indicação ser consignada no termo lavrado.

Parágrafo único. Será colhida a impressão digital do impossibilitado de assinar, sempre que possível do polegar direito, com tinta própria indelével, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

**Art. 51.** Quando no ato intervier pessoa cega ou com visão subnormal, o notário ou o registrador certificará que o deficiente visual apresentou cédula de identidade, anotando-se o número e o órgão expedidor, fazendo ainda constar a assinatura de duas testemunhas e do próprio interessado, se este souber assinar.

## **SEÇÃO 04**

### **FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E PREPOSTOS**

**Art. 52.** Os Serviços Notariais e de Registro, incluindo os Serviços Distritais, funcionarão em local único, previamente comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça e à respectiva Corregedoria do Foro Extrajudicial, sendo vedada a existência de sucursais e postos avançados de atendimento, ressalvado o caso do artigo 176.

**Art. 53.** Os Serviços deverão possuir placas de identificação, assim como acesso diferenciado para pessoas com restrições de locomoção, nos termos da Lei 10.098/2000.

Parágrafo único – Fica vedada a adoção do nome fantasia na identificação da serventia, devendo ser identificada como Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas e Serviço Distrital, podendo constar, em menor destaque, abaixo da identificação da serventia, o nome do agente delegado e suas atribuições.

**Art. 54.** O expediente para atendimento ao público será das 8h30 às 11 horas e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º - Respeitadas as normas da legislação do trabalho, faculta-se, com exceção dos serviços de registro de imóveis, o atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 6 às 20 horas, ininterruptamente, e aos sábados das 8 às 12 horas, como também nos feriados estaduais e municipais, nos mesmos horários, sempre que a rede bancária permanecer aberta, exigindo-se, em casos tais e também na alteração dos horários, comunicação ao juiz corregedor do foro extrajudicial para homologação.

· Ver Resolução nº 06/2005 do Órgão Especial, art. 1º, §§ 1º e 3º.

§ 2º - Observadas as peculiaridades locais, poderá o juiz corregedor do foro extrajudicial, ouvidos os respectivos titulares, estabelecer, por portaria, o atendimento dos serviços de registro de imóveis das 8h30 às 17 horas, ininterruptamente.

§ 3º - Os Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais funcionarão ininterruptamente, observado o disposto no artigo 4º, § 1º, da Lei nº 8.935/1994 e no Capítulo 02, Seção 11 deste Código.

**Art. 55.** Os notários e os registradores poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e, entre estes, escolher seus substitutos.

· Ver Lei 8.935/1994, art. 20.

· Ver Lei Estadual 14.277/2003, art. 122.

**Art. 56.** O titular do serviço encaminhará ao juiz corregedor do foro extrajudicial, que o remeterá, após manifestação formal, ao juiz diretor do Fórum, indicação por escrito dos seus escreventes, dos atos que estarão autorizados a praticar, quais os escolhidos como seus substitutos e, ainda, aquele, entre os escreventes substitutos, que o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

§ 1º - Recebida a comunicação, o juiz diretor do Fórum, verificando-a em ordem, baixará portaria homologando a indicação, dela constando os atos que o escrevente poderá subscrever.

§ 2º - O ato que indicar os escreventes e substitutos e que autorizá-los a subscrever atos do serviço será afixado na Serventia, devendo ter ampla divulgação.

**Art. 57.** Para efeito do disposto no artigo 68, o empregado indicado deverá:

I - apresentar prova de estar no exercício dos direitos civis e políticos e, se for o caso, quite com o serviço militar;

II - apresentar certidão de antecedentes criminais das comarcas em que tiver residido após haver completado 18 (dezoito) anos;

III - apresentar certidão negativa fornecida pela Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - apresentar comprovante de escolaridade, exigindo-se, no mínimo, estar cursando o ensino médio;

V - apresentar fotocópia de documento de identidade;

VI - comprovar experiência na atividade que irá desempenhar; e

VII - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade.

**Art. 58.** O afastamento do notário ou do registrador deverá ser comunicado ao juiz diretor do Fórum, que o formalizará por meio de portaria, bem como ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

Parágrafo único. Os afastamentos serão pelo prazo estipulado em lei.

**Art. 59.** Se dos comunicados houver indícios de incapacidade civil, o juiz diretor do Fórum, após a instrução dos fatos e confirmada a suspeita, encaminhará à Corregedoria-Geral da Justiça representação pela instauração de procedimento de extinção da delegação (LNR, art. 39, III).

**Art. 60.** Se existirem indícios da prática de ilícito funcional, inclusive por injustificado abandono ou subdelegação do serviço, o juiz corregedor do foro extrajudicial, de ofício ou mediante encaminhamento do juiz diretor do Fórum, tomará as medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 61.** Cópias das portarias aludidas nos artigos 56, §1º e 58 serão encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

## **SEÇÃO 05**

### **IMPUGNAÇÃO AO VALOR ATRIBUÍDO AO IMÓVEL**

**Art. 62.** Os notários ou os registradores deverão impugnar o valor atribuído a imóvel, constante em escritura pública, contratos ou outros títulos que versem sobre a transmissão de domínio, constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais, desde que a quantia estimada pelas partes, na ausência de previsão legal, esteja em dissonância com o valor real de mercado do bem ou do negócio.

**Art. 63.** A impugnação, contendo a exposição do fato e os fundamentos do pedido, será dirigida ao juiz corregedor do foro extrajudicial, acompanhada de comprovante de que foi intimado o interessado por carta com aviso de recebimento (AR) ou por outro meio idôneo, para respondê-la em Juízo, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. O prazo para resposta fluirá a partir da data da juntada do comprovante de intimação.

**Art. 64.** Com ou sem manifestação da parte interessada, o juiz encaminhará os autos ao avaliador judicial, que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentará o laudo fixando o valor do imóvel.

Parágrafo único. Apresentado o laudo, será dada vista ao Ministério Público.

**Art. 65.** O juiz proferirá o julgamento no prazo de 10 (dez) dias, não estando adstrito ao laudo, nem obrigado a observar critério de legalidade estrita, podendo adotar, em cada caso, a solução que reputar mais conveniente ou oportuna.

· Ver arts. 436 e 1.109 do CPC.

**Art. 66.** Julgada procedente a impugnação, serão recolhidas as diferenças de impostos, das receitas devidas ao FUNREJUS, bem como dos emolumentos em favor da Serventia.

**Art. 67.** A sentença condenará o vencido nas custas e despesas do incidente.

**Art. 68.** Caberá recurso ao Conselho da Magistratura no prazo de 15 (quinze) dias.

## **SEÇÃO 06**

### **MERCOSUL**

**Art. 69.** Fica facultada, após a aprovação da Corregedoria-Geral da Justiça, a celebração de intercâmbio entre notários e registradores do Estado do Paraná com similares de países integrantes do MERCOSUL para troca de informações.

**Art. 70.** A minuta de informações, redigida em língua portuguesa ou espanhola, esclarecerá o objeto e a extensão do intercâmbio, devendo ser acompanhada de documentos comprobatórios do regular funcionamento do serviço notarial ou registral sediado em outro país.

**Art. 71.** O registrador ou o notário, após haver firmado convênio de informações, deverá comunicá-lo à Corregedoria-Geral da Justiça, a ela remetendo cópia da documentação.

**Art. 72.** Competirá à Corregedoria-Geral da Justiça editar normas e fiscalizar o correto cumprimento do intercâmbio.

## **SEÇÃO 07**

### **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

**Art. 73.** A competência para fiscalização dos serviços notariais e de registro é, em sentido amplo, do Corregedor-Geral da Justiça e, nas respectivas comarcas, do juiz corregedor do foro extrajudicial.

· Ver art. 8º do Regulamento de Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça - Acórdão nº 7556.

· Ver arts. 194 a 209 do CODJ.

**Art. 74.** No desempenho dessa função poderão ser baixadas instruções, emendados erros, punidas as faltas disciplinares e os abusos, com anotações em ficha funcional, após regular processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das consequências civis e criminais.

**Art. 75.** A inspeção permanente dos serviços notariais e de registro, inclusive os distritais, do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba será exercida pelo juiz da Vara de Registros Públicos.

**Art. 76.** O juiz corregedor poderá determinar que livros e processos sejam transportados ao Fórum para serem examinados.

**Art. 77.** Quando exigidos pelo juiz ou pelo Corregedor, todos os agentes delegados são obrigados a exibir seus títulos no início das correições ou inspeções.

**Art. 78.** O juiz corregedor do foro extrajudicial inspecionará, no primeiro bimestre de cada ano, ou ainda quando reputar necessário ou conveniente, os Serviços Notariais, de Registro e Distritais que estiverem sob sua fiscalização, instruindo os agentes delegados sobre seus deveres, adotando as providências legais e regulamentares, conforme a situação.

**Art. 79.** Para a realização das inspeções a que alude o artigo anterior, os juízes deverão utilizar, necessariamente, os modelos de inspeção disponibilizados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça (Intranet – seção dos magistrados).

**Art. 80.** O procedimento disciplinar para verificação do cumprimento dos deveres e eventual imposição das penas disciplinares previstas na Lei nº 8.935/1994 obedecerá às normas estabelecidas no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná (CODJ) e no Regulamento de Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça.

**Art. 81.** O descumprimento da Lei Estadual nº 13.228/2001 ou das instruções normativas do Conselho Diretor do FUNARPEN implicará as sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.935, de 18.11.94, observado o disposto no Regulamento das Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça (Acórdão nº 7556-CM).

**Art. 82.** Deve ser instaurada sindicância, mediante portaria do juiz competente, quando desconhecida a autoria do fato e/ou inexistir certeza de que este constitua infração disciplinar, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

· Ver art. 15 do Regulamento de Penalidades

§ 1º - A sindicância deverá ser iniciada no prazo de 3 (três) dias, a contar da data da notícia do fato ao juiz, e encerrada no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º - O sindicado será intimado para se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias, podendo indicar provas.

§ 3º - O juiz procederá a todas as diligências que julgar necessárias para a elucidação dos fatos.

**Art. 83.** Concluindo pela inexistência de falta funcional, o juiz fará relatório final e determinará o arquivamento da sindicância, comunicando a Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 84.** Se a conclusão for no sentido da existência de ilícito administrativo, em tese, o juiz instaurará processo administrativo mediante portaria, que conterá a descrição

pormenorizada dos fatos imputados e das normas violadas, com envio de comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

- Sobre processo administrativo, observar os arts. 179 e seguintes do CODJ.

**Art. 85.** As penalidades de repreensão e de multa poderão ser aplicadas aos agentes delegados, em sindicância.

- *Ver art. 32 da Lei nº 8935/94.*
- *Ver art. 200 do CODJ.*

**Art. 86.** A aplicação de penalidade em sindicância não pode ser feita sem a prévia delimitação do teor da acusação e das normas violadas, bem como sem a rigorosa observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **CAPÍTULO 02**

### **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

#### **SEÇÃO 01**

#### **LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO**

**Art. 87.** São livros e arquivos obrigatórios da Serventia:

· *Ver art. 29 da LRP.*

I - Receitas e Despesas;

II - Protocolo Geral;

III - "A" - Registro de Nascimento;

IV - "B" - Registro de Casamento;

V - "B Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis;

VI - "C" - Registro de Óbito;

VII - "C Auxiliar" - Registro de Natimorto;

VIII - "D" - Registro de Proclamas;

IX - "E" - Inscrições dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil;

X - Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade;

· *Ver CN 226.*

XI - Arquivo de Termos de Reconhecimento Espontâneo de Paternidade;

· *Ver Provimento 16 do CNJ.*

XII - Arquivo de Termos de Reconhecimento Espontâneo de Paternidade Provenientes de Outras Serventias;

· *Ver Provimento 16 do CNJ.*

XIII - Arquivo de Comunicações;

· *Ver art. 108 da LRP.*

XIV - Arquivo de Declaração de Nascido Vivo (DNV);

XV - Arquivo de Declaração de Óbito (DO) e de Autorização;

· *Ver CN 292 e 294.*

XVI - Arquivo de Mandados Judiciais;

XVII - Arquivo de Declaração;

· *Ver CN 182*

XVIII - Arquivo de requerimentos de registros de nascimentos realizados fora do prazo legal.

· *Ver CN 189.*

**Art. 88.** O Arquivo de Comunicações será feito em ordem cronológica e será desmembrado conforme os seguintes temas:

I - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

- Ver CN 89.
- II - comunicação do casamento;
  - Ver CN 261.
- III - comunicação do óbito;
  - Ver CN 306.
- IV - Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
  - Ver CN 301, inciso I.
- V - Junta do Serviço Militar;
  - Ver CN 301, inciso II.
- VI - Justiça Eleitoral;
  - Ver CN 301, inciso III.
- VII - Instituto de Identificação do Estado do Paraná;
  - Ver CN 301, inciso V.
- VIII - Polícia Federal;
  - Ver CN 301, inciso IV.
- IX - Comunicações do Livro "E"
  - Ver CN 338.
  - Ver art. 9º do Código Civil.
- X - Consulados e Embaixadas;
  - Ver CN 301, IV.
- XI - Comunicações recebidas de outras Serventias;
- XII - Secretaria Municipal de Saúde.
  - Ver CN 301, VI.

**Art. 89.** O registrador remeterá, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre.

Parágrafo único. As comunicações aludidas no artigo 90 permanecerão arquivadas pelo período de 5 (cinco) anos.

**Art. 90.** Findo o prazo, poderá o oficial promover a inutilização completa e irreversível do material para posterior destinação a organismos ou entidades assistenciais, independentemente de autorização judicial, com especial preocupação pela preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico, sempre sem qualquer retorno de cunho financeiro à Serventia.

Parágrafo único. Desse procedimento será lavrado termo minucioso, que será apresentado ao juiz corregedor do foro extrajudicial na inspeção ordinária seguinte.

**Art. 91.** As comunicações de casamentos, óbitos e inscrições no Livro "E" a outras Serventias do Estado do Paraná, previstas nos arts. 106 e 107 da Lei de Registros Públicos, serão realizadas exclusivamente pelo sistema mensageiro, com

arquivamento da tela de confirmação de remessa em meio físico ou em arquivo digital, disponível para pronta verificação.

**Art. 92.** Nas comunicações de casamentos, óbitos e inscrições no Livro "E" para Serventias de outro Estado da federação, os comunicados devem ser encaminhados por carta, mantendo-se em arquivo o comprovante de remessa postal.

**Art. 93.** Os livros e arquivos obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos na parte geral deste Código.

**Art. 94.** Cada assento receberá número de ordem crescente, seguindo ao infinito, e serão escriturados na ordem cronológica de suas declarações, devendo fazer referência expressa ao número do Protocolo Geral.

**Art. 95.** A escrituração não conterà abreviaturas, nem algarismos.

**Art. 96.** Cada um dos livros enumerados no artigo 87 conterà índice alfabético dos assentos lavrados e será organizado pelo prenome das pessoas a que se referirem.

**Art. 97.** O índice poderá ser organizado em livro próprio, pelo sistema de fichas ou mediante registro em banco informatizado de dados, atendidas a segurança e a comodidade, de modo a permitir fácil e rápida localização.

Parágrafo único. O índice do Livro "C - Auxiliar" – Natimorto – será organizado pelo nome dos genitores.

**Art. 98.** Para atos praticados por pessoa analfabeta ou incapacitada de assinar, colher-se-á a impressão digital de um dos polegares, indicando-se a mão, mediante assinatura a rogo por duas testemunhas do fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo.

Parágrafo único. A assinatura por impressão digital será identificada pelo nome, nos moldes do procedimento exigido pelos Tabelionatos de Notas.

· Ver CN 679, §§ 2º e 3º

**Art. 99.** Para o ato decorrente de declaração de pessoa portadora de deficiência visual, deverão ser colhidas, além da sua assinatura, as de dois apresentantes devidamente qualificados.

**Art. 100.** A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação da Serventia, do livro, da folha e da data da lavratura da procuração, se por instrumento público.

§ 1º - A procuração deve ser arquivada em pasta própria e nela anotados o livro e folhas onde foi utilizada.

§ 2º - Somente serão aceitas procurações por instrumento público mediante traslado, certidão ou o original do documento particular, com firma reconhecida.

**Art. 101.** Quando a testemunha não for conhecida do registrador, sua identificação e qualificação constarão do termo.

Parágrafo único. Se conhecida, o registrador declarará tal circunstância, sob pena de responsabilidade.

**Art. 102.** Não sendo possível a lavratura do ato, eventual insistência pelo interessado deve motivar a suscitação de dúvida.

## **SEÇÃO 02**

### **GRATUIDADE NO REGISTRO CIVIL E CERTIDÕES**

**Art. 103.** São gratuitos, para todas as pessoas, os registros de nascimento e de óbito, assim como a primeira certidão desses atos.

· Ver Lei nº 9.534, de 10.12.1997, e Instrução nº 02/98.

· Ver art. 1.512, parágrafo único, do Código Civil.

· Ver Provimento nº 19 do CNJ.

**Art. 104.** As pessoas reconhecidamente pobres estão isentas do pagamento de emolumentos pelas demais certidões, bem como para a habilitação para o casamento e o seu registro.

**Art. 105.** É vedado ao registrador fazer constar, na certidão extraída ou no termo, qualquer menção à condição de pobreza ou situação semelhante.

**Art. 106.** O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, sob as penas da lei, a qual será emitida em duas vias, discriminados os dados do assento, do pedido de habilitação ou da certidão, devendo uma das vias ser entregue ao solicitante e a outra permanecer arquivada em pasta própria pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**Art. 107.** Os pedidos de certidão realizados por órgãos ou entidades de assistência social, em que os interessados sejam assistidos, o atestado de pobreza não será exigido, pois essa condição se depreende do fato de estarem recebendo assistência.

**Art. 108.** É vedado exigir reconhecimento de firma ou qualquer tipo de pagamento para fins de elaboração da declaração de pobreza, devendo esta ser, obrigatoriamente, confeccionada pelo registrador.

**Art. 109.** Se o registrador se recusar a fornecer a certidão gratuitamente, deverá emitir declaração com indicação dos motivos da recusa; a primeira via será arquivada na Serventia, e a segunda será entregue ao interessado.

**Art. 110.** Se o interessado insistir, o oficial encaminhará o pedido ao juiz corregedor da comarca, com indicação de urgência, e aguardará a decisão.

**Art. 111.** Caso o oficial perceba claramente a possibilidade da prática de falsidade na declaração, deverá remeter cópia de todos os atos ao juiz corregedor da comarca e à autoridade policial.

**Art. 112.** São também isentos de emolumentos o registro e as averbações de todos os atos relativos a crianças ou adolescentes em situação de risco solicitados pelas entidades responsáveis pelo cumprimento das medidas de proteção e socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 113.** Os pedidos apresentados por entidades beneficentes, assistenciais, defensoria pública e assemelhados serão atendidos sem pagamento de emolumentos, desde que satisfeitas as despesas postais.

**Art. 114.** As certidões de nascimento, casamento e óbito deverão observar a padronização nacional constante nos Provimentos 02 e 03/2009 do Conselho Nacional de Justiça, com os elementos a seguir:

- I - brasão da República, com a inscrição "República Federativa do Brasil";
- II - identificação da Serventia, endereço completo e nome do titular;
- III - tipo de certidão expedida – nascimento, casamento ou óbito;
- IV - inclusão da matrícula com 32 números;
- V - assinatura do titular ou do substituto legal ou escrevente autorizado;
- VI - selo de fiscalização, de acordo com as instruções do FUNARPEN.

**Art. 115.** As certidões de inteiro teor e as de natimorto, bem como aquelas extraídas do Livro "E", devem explicitar o número da matrícula na sua parte superior e os demais elementos aplicáveis, apesar de não possuírem forma padronizada nacionalmente.

**Art. 116.** Toda certidão deverá ser fornecida em papel de segurança unificado nacionalmente, ou em sua falta, em papel que possibilite a extração de fotocópia, sendo vedada a utilização de papel jornal ou de material similar de baixa qualidade.

**Art. 117.** Deverá o registrador civil comunicar, imediatamente, ao juiz corregedor da comarca o esgotamento dos estoques do papel de segurança unificado nacionalmente, para que seja indicada a data em que as certidões serão emitidas em papel comum.

**Art. 118.** Será permitida a publicidade no encarte de proteção da certidão fornecido aos usuários, desde que não contenha teor político ou religioso.

**Art. 119.** Para a emissão de certidões, o registrador verificará a aposição do selo registral correto, em conformidade com as instruções do FUNARPEN.

**Art. 120.** Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao registrador o motivo ou o interesse do pedido.

**Art. 121.** Ressalvado o disposto nos artigos 129, 130 e 131, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial, devendo ser mencionado o livro de registro ou o documento arquivado no cartório, bem como os demais requisitos previstos no art. 114.

**Art. 122.** O pedido de certidão será protocolado, devendo o registrador fornecer à parte recibo por ele autenticado.

**Art. 123.** Não será necessária a protocolização se o pedido puder ser atendido imediatamente pela Serventia.

**Art. 124.** É vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvadas expressamente.

**Art. 125.** A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, conforme quesitos, e autenticada pelo registrador, pelo substituto ou pelo escrevente autorizado, por meio físico ou eletrônico.

§ 1º - A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou eletrônico.

§ 2º - Se houver dados que não possam ser mencionados, é vedada a certidão de inteiro teor, salvo por ordem ou autorização judicial.

§ 3º - A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou eletrônico.

**Art. 126.** A certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais.

**Art. 127.** A alteração constará do corpo da certidão, anotando-se na parte denominada "observações" a inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo".

**Art. 128.** A certidão do mandado que determinar o registro da sentença concessiva de adoção não será fornecida a terceiros, nem ao titular do registro cuja idade seja inferior a 18 (dezoito) anos, salvo por ordem judicial, e nela não poderá constar nenhuma observação sobre a origem do ato.

**Art. 129.** Nenhuma certidão de nascimento será expedida com elementos que possibilitem a constatação do fato de o registrando haver sido concebido de relação matrimonial ou extramatrimonial, ou de ter sido adotado.

**Art. 130.** Da certidão não deverá constar o estado civil dos genitores, nem o lugar de casamento, nem a natureza da filiação.

**Art. 131.** Na certidão de casamento não será referida a legitimação de filho dele decorrente, salvo se houver ordem judicial.

### **SEÇÃO 03**

#### **CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO CIVIL**

*- Redação dada pelo Provimento nº 239/2013*

**Art. 132.** A Central de Informações do Registro Civil – CRC/PR, disponível por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do IRPEN – Instituto de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Paraná – Central IRPEN –, publicada sob o domínio de propriedade do IRPEN, é desenvolvida, mantida e operada pela referida entidade.

**Art. 133.** A Central de Informações do Registro Civil será integrada, obrigatoriamente, por todos os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Paraná, que deverão efetuar carga e manter permanentemente atualizado o acervo, bem como acessá-lo para fornecer informações ao público, quando solicitadas, conforme a legislação aplicável.

**Art. 134.** Poderão aderir à Central de Informações do Registro Civil outros Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do País que detenham essa atribuição legal, mediante celebração de convênio-padrão com o IRPEN, pelo qual se ajustem as condições, os limites e a temporalidade da informação, a finalidade da pesquisa, a identificação da autoridade ou do consulente, bem como a extensão das responsabilidades dos convenientes.

§ 1º - O CRC/PR será conveniado aos demais sistemas de Centrais de Informações criados no País.

§ 2º - A adesão referida poderá ser postulada diretamente pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais de outros Estados, pelas respectivas Corregedorias-Gerais ou, ainda, pelas associações de classe representativas de notários e registradores.

§ 3º - A celebração de convênios, nos termos dos itens anteriores, deverá ser informada à Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 135.** A Central de Informações de Registro Civil será constituída por um Sistema de Banco de Dados Eletrônico, que será alimentado pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais por meio de atos de registro de sua competência.

**Art. 136.** Os atos que constarão da Central são os registros lavrados no Livro "A" (Nascimento), Livro "B" (Casamento), Livro B-Auxiliar (Casamento Religioso para Efeitos Cíveis), Livro "C" (Óbito) e Livro "E" (Interdição, Ausência, Emancipação, Transcrições de Nascimento, Casamento e Óbito).

**Art. 137.** 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.

**Art. 138.** A inclusão, alteração e exclusão de registros da Central serão feitos exclusivamente pelo próprio oficial de registro civil ou por seus prepostos, obrigatoriamente identificados, em todos os acessos, por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou por meio de sistema de intranet que possibilite a identificação do usuário por *log in* e senha.

**Art. 139.** Os Oficiais de Registro Civil deverão efetuar, mês a mês, a carga de todos os registros realizados, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da lavratura do último assento do mês.

**Art. 140.** Qualquer alteração nos registros informados à Central de Informações de Registro Civil deverá ser atualizada no mesmo prazo e forma do item anterior.

**Art. 141.** Nos casos de cancelamento do registro por determinação judicial ou averbação de que trata o art. 57, § 7º, da Lei nº 6.015/73, as informações deverão ser alteradas e/ou excluídas da Central pelo oficial de registro responsável, informando o motivo ("determinação judicial").

**Art. 142.** O IRPEN deverá informar ao juiz corregedor do foro extrajudicial da comarca, no prazo de 90 (noventa) dias, os Oficiais de Registro que não cumprirem os prazos de carga dos registros fixados neste Provimento, bem como enviar, semestralmente, ao Corregedor-Geral da Justiça relatório dos Ofícios não integrados.

**Art. 143.** O sistema deverá gerar relatório das cargas efetuadas pelos Oficiais do Registro Civil para o fim de acompanhamento e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça (correição *online*).

**Art. 144.** Os registradores civis de pessoas naturais ficam dispensados da carga das informações dos registros já lavrados em relação aos registros anteriores já informados e lançados no sistema FUNARPEN de compensação.

**Art. 145.** Todo acesso às informações constantes da Central somente será feito após prévia identificação por meio de certificado digital emitido conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), ou por meio de sistema de intranet que possibilite a identificação do usuário por *log in* e senha, devendo o sistema manter registros de "logs" de acesso.

**Art. 146.** Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais integrantes da Central terão acesso livre, integral e gratuito às informações da Central.

**Art. 147.** Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais integrantes da Central poderão remeter o acervo completo dos índices dos seus Ofícios a fim de possibilitar a localização de assentos lavrados antes de 1976.

**Art. 148.** Os registros cancelados, ou cujo teor seja sigiloso, somente serão acessados pelo próprio oficial de registro civil responsável pelo ato.

**Art. 149.** O resultado da pesquisa por atos de registro civil indicará o cartório onde foi lavrado o registro e pelo menos um elemento de individualização para afastar a homonímia.

**Art. 150.** A emissão de informação negativa de localização de nomes através do índice da Central de Informações de Registro Civil mencionará o período pesquisado, a natureza do ato e a sua abrangência territorial, salvo nos casos de pendências técnicas, apresentadas por alguns Ofícios de Registro Civil, relativas à importação e transmissão de dados-índices.

**Art. 151.** A certidão negativa de registro pode ser solicitada por meio do sistema diretamente ao Ofício que corresponde à busca, em atenção à segurança jurídica e avaliação do oficial de possível restrição legal para a informação pretendida. A certidão negativa mencionará o período pesquisado e a natureza do ato.

**Art. 152.** A Central de Informações de Registro Civil 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 custas vigente no Estado, ressalvadas as hipóteses de isenção ou imunidade previstas na legislação.

**Art. 153.** A prestação de informações no formato eletrônico, dar-se-á por intermédio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do IRPEN, em seu endereço eletrônico aberto ao público, após prévio cadastramento e identificação do consulente, nos termos do art. 145 deste Código.

**Art. 154.** Encontrado o registro pesquisado, poderá o consulente, no mesmo ato, solicitar a expedição da respectiva certidão física ou eletrônica, ou da localização do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais que lavrou o assento, a qual, pagos os emolumentos, selo, despesas postais e demais custos devidos ao sistema, será disponibilizada na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do IRPEN, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, em formato eletrônico.

**Art. 155.** 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).

**Art. 156.** As certidões eletrônicas ficarão disponíveis para o requisitante na Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados do IRPEN pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, vedado o envio por correio eletrônico convencional (*e-mail*).

**Art. 157.** O interessado poderá solicitar a qualquer oficial de registro civil das pessoas naturais integrante da Central que a certidão disponível em formato eletrônico, mesmo que não tenha sido expedida pela sua Serventia, seja materializada em papel de segurança, observados os emolumentos devidos.

Parágrafo único. A certidão lavrada nos termos do item anterior terá a mesma validade e a mesma fé pública da certidão física emitida pelo Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais de origem.

**Art. 158.** Os Oficiais de Registro Civil deverão consultar a Central de Informações de Registro Civil diariamente e atender aos pedidos encaminhados nos termos da lei.

**Art. 159.** O sistema deverá contar com módulo de operação de relatórios (correição *online*), para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 160.** O Portal do Foro Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça propiciará aos usuários atalho direto ao sistema, com *link* para o endereço eletrônico da Central de Informações do Registro Civil.

**Art. 161.** Serão enviadas para a Central de Informações do Registro Civil, mantida pelo IRPEN, em até 30 (trinta) dias da realização do ato, as informações referentes aos registros, bem como suas alterações.

**Art. 162.** Os Oficiais de Registro Civil deverão atender, obrigatoriamente, os pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica, ou eletrônica, bem como pela Central de Informações do Registro Civil, desde que satisfeitos os emolumentos, sob as penas da lei.

## **SEÇÃO 04**

### **REGISTRO DE NASCIMENTO**

**Art. 163.** Fica autorizada, na organização do livro de registro de nascimento pelo sistema de folhas soltas, a adoção de impressos especiais, com uma via adequada como folha do livro e outra como certidão.

Parágrafo único. As averbações serão lançadas no verso de cada folha.

**Art. 164.** O registro deve ser declarado no Ofício do Registro Civil do domicílio de qualquer dos pais ou o do local do parto.

**Art. 165.** Nos termos de nascimento constará o endereço completo dos genitores, sendo vedado o uso de expressões como "residentes nesta cidade" ou "neste distrito".

§ 1º - Para os genitores da zona rural, serão utilizadas todas as informações necessárias para perfeita identificação do local de residência.

§ 2º - É vedado fazer constar do termo de nascimento ou da certidão informações sobre o estado civil dos pais e a ordem de filiação, ainda que indicado em mandado judicial.

**Art. 166.** A obrigação de fazer a declaração de nascimento é sucessiva na ordem legal, nos termos do art. 52 da Lei nº 6.015/73.

§ 1º - A declaração por pessoa que não tenha precedência na ordem legal será prestada somente com a comprovação da falta ou do impedimento do obrigado, fato este que constará do termo.

§ 2º - O registro de reconhecimento espontâneo do filho poderá ser efetuado, no assento ou em meio idôneo equivalente, pelo genitor relativamente incapaz sem assistência de seus pais ou tutores. O absolutamente incapaz somente poderá fazê-lo por autorização judicial.

§ 3º - No caso de genitora relativamente ou absolutamente incapaz, o registro será feito mediante a apresentação da declaração de nascido vivo ou declaração médica que confirme a maternidade, com firma reconhecida, sendo dispensada a representação ou assistência, salvo para fins de prestar declaração em termo de alegação positivo ou negativo de paternidade.

**Art. 167.** No caso de dúvida quanto à legitimidade ou clareza das informações lançadas na declaração, poderá o registrador realizar diligências para averiguação, como, por exemplo, promover visita à residência do recém-nascido, bem como solicitar/exigir atestado do médico ou da parteira que tiver assistido ao parto.

Parágrafo único. Se caracterizada dificuldade extrema, tais diligências poderão ser substituídas por declaração prestada por duas pessoas sem vínculo familiar com o registrando.

· Ver art. 52, § 1.º, da LRP.

**Art. 168.** O assento do nascimento conterá:

· Ver art. 54 da LRP.

I - dia, mês, ano, lugar e hora certa do nascimento, sendo possível o lançamento de informação aproximada se caracterizada dificuldade extrema;

II - sexo do registrando;

III - condição de gêmeo;

IV - nome completo atribuído à criança;

V - declaração de morte no ato ou logo depois do parto;

VI - nome completo, naturalidade e profissão dos pais, idade da genitora do registrando na ocasião do parto, domicílio ou residência do casal e números de RG e CPF dos genitores;

VII - nomes completos dos avós paternos e maternos;

VIII - nome completo, profissão e residência das duas testemunhas, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.

· Ver art. 1.º da Lei nº 9.997, de 17.08.2000, que deu nova redação ao item 9.º do art. 54 da LRP.

· Ver art. 177.

**Art. 169.** É obrigatória a indicação do número da Declaração de Nascido Vivo (DNV) para o registro do nascimento;

· Ver nº 30/01, que encaminhou cópia da Portaria nº 475, de 31 de agosto de 2000, da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA).

§ 1º - Para o nascimento ocorrido em hospital, o registrador exigirá a apresentação da via amarela (2ª via) da Declaração de Nascido Vivo emitida pelo estabelecimento hospitalar.

§ 2º - O procedimento previsto no item anterior será aplicado para nascimentos ocorridos em outros estabelecimentos de saúde, ficando a cargo destes o preenchimento da DNV.

**Art. 170.** Para nascimento ocorrido em domicílio, o registrador emitirá a Declaração de Nascido Vivo em impresso fornecido pela Secretaria de Estado da Saúde, em três vias, exceto nas seguintes situações:

I - quando o declarante do registro afirmar que a mãe e a criança foram levadas a estabelecimento de saúde, onde receberam atendimento imediato;

II - quando o declarante afirmar que o estabelecimento de saúde deslocou equipe para prestar assistência ao parto;

III - quando os pais do registrando forem estrangeiros com residência temporária no País.

Parágrafo único. Aos nascimentos ocorridos em locais e situações não previstas anteriormente, inclusive para os registros realizados fora do prazo legal, também serão aplicadas as normas deste artigo.

**Art. 171.** O registrador deve empreender todos os esforços para promover o efetivo e imediato registro civil de nascimento, a partir das informações disponíveis, em casos graves de clara impossibilidade de apuração das informações completas exigidas por lei, em cumprimento à política nacional que estabeleceu o Plano Social do Registro Civil de Nascimento e Documentação, com imediata comunicação ao juiz da Vara da Infância e Juventude da comarca para instauração do procedimento próprio para acompanhamento do caso.

**Art. 172.** Quando o nascimento ocorrer em domicílio ou fora dos estabelecimentos de saúde, o registrador deverá cuidar para que não haja duplicidade de emissão da DNV, devendo, sempre que necessário, consultar a casa de saúde sobre a possível emissão do documento referido.

**Art. 173.** Após a lavratura do assento de nascimento e preenchido o quadro II do formulário, a DNV (via amarela) será arquivada, em arquivo próprio, na Serventia.

**Art. 174.** A DNV, para fins de registro de nascimento tardio de criança com idade de até 6 (seis) meses, somente será preenchida à vista de atestado médico de parturição domiciliar, com indicação do estado pós-parto da genitora.

**Art. 175.** Os assentos de nascimento lavrados em maternidades obedecerão à ordem cronológica do livro em andamento, anotando-se o nome da instituição hospitalar.

• *Ver Portaria nº 938/2002 do Ministério da Saúde.*

**Art. 176.** Os juízes corregedores do foro extrajudicial disciplinarão, por portaria, o sistema de atendimento, pelos Ofícios do Registro Civil, dos assentos de nascimentos ocorridos em maternidades/hospitais conforme as seguintes diretrizes:

I - todos os nascimentos receberão registro diretamente nas maternidades;

II - havendo mais de uma Serventia, será disciplinado o regime de revezamento e de plantão;

· Ver Of.-Circular nº 03/2003 da Corregedoria-Geral da Justiça.

· Ver Provimento nº 13 do CNJ

· Ver Procedimento nº 2011.0304034-0/000

**Art. 177.** Não dependem de testemunhas os assentos de nascimentos lavrados à vista da declaração de nascimento expedida por unidade hospitalar ou casa de saúde.

· Ver art. 1.º da Lei nº 9.997, de 17.08.2000, que deu nova redação ao item 9.º do art. 54, da LRP.

· Ver CN 168, inciso VIII.

**Art. 178.** O oficial não registrará nomes de difícil pronúncia ou suscetíveis de causar constrangimento ou humilhação.

· Ver art. 55, parágrafo único, da LRP.

**Art. 179.** Se houver insistência do interessado, o registrador suscitará dúvida ao juiz corregedor da comarca, com expressa indicação de urgência, e aguardará a decisão judicial para finalização do procedimento.

**Art. 180.** Feito o registro, o nome somente poderá ser alterado por ordem judicial, devendo o mandado ser mantido em arquivo próprio da Serventia.

**Art. 181.** A retificação posterior poderá se dar por ato voluntário da Serventia para os casos de erro material dos escreventes, dentro dos estritos limites definidos pelo art. 110 da Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/73).

**Art. 182.** O registro de filho havido fora do casamento ou de união estável, comprovada documentalmente, com o comparecimento de apenas um dos genitores, somente será lavrado mediante apresentação de declaração com as seguintes características:

I - se o genitor ausente se faz representar por procurador com poderes específicos para efetuar o assento, mediante instrumento público;

II - se um dos genitores comparece com declaração ou procuração por instrumento particular específico de reconhecimento ou anuência pelo genitor ausente, com reconhecimento de firma por verdadeira;

III - Em caso de impossibilidade do reconhecimento de firma do genitor, no que se refere ao atendimento do disposto na norma do inciso precedente, por motivo de prisão, tal reconhecimento poderá ser suprido por declaração do delegado ou do diretor do presídio, certificado por qualquer deles que a assinatura do genitor foi lançada em sua presença, os quais terão sua firma reconhecida por semelhança.

§ 1º - Quando os dois genitores comparecem pessoalmente e prestam a declaração diretamente no assento, não há necessidade de declaração em apartado.

§ 2º - Os documentos descritos no artigo 182 deverão ser arquivados no "Arquivo de Declarações", consignando-se o livro e folhas em que foram utilizados.

**Art. 183.** O reconhecimento de filho não depende do estado civil dos pais ou de eventual parentesco entre eles e pode ser promovido:

I - no próprio termo de nascimento, com observância do contido no art. 182.

II - por escritura pública ou escrito particular;

III - por testamento;

IV - por manifestação expressa e direta perante o juiz, mediante termo de comparecimento ou ata de audiência, ainda que o reconhecimento não seja objeto do ato que o contém.

V - mediante comparecimento a qualquer oficial de registro civil das pessoas naturais, para fins de aplicação do procedimento previsto no Provimento nº 16/2012 da Corregedoria Nacional de Justiça.

**Art. 184.** Diante de falta de previsão legal expressa, recomenda-se que o reconhecimento da assinatura no instrumento particular se dê por verdadeiro, salvo se lançada a assinatura na presença do registrador ou do escrivão de vara e por ele certificada a circunstância, quando então será dispensado o reconhecimento.

**Art. 185.** O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.

*· Ver art. 1.614 do CC/2002*

**Art. 186.** A averbação do reconhecimento de filho será concretizada diretamente pelo oficial da Serventia em que foi lavrado o assento de nascimento, independentemente de manifestação do Ministério Público ou decisão judicial, mas dependerá de anuência escrita do filho maior, ou, se menor, da genitora.

**Art. 187.** O registrador não poderá cobrar emolumentos pela elaboração do escrito particular, nem pelo processamento do pedido, mas unicamente o valor da averbação e da certidão respectivas.

**Art. 188.** É vedado legitimar ou reconhecer filho no assento de casamento civil.

§ 1º - Não se aplica a vedação do artigo no caso de averbação da alteração do patronímico materno, no termo de nascimento de filho, em decorrência do casamento.

§ 2º - A averbação com fundamento no parágrafo anterior far-se-á depois de decisão judicial proferida em requerimento dirigido ao registrador, instruído com cópia da certidão de casamento dos interessados.

**Art. 189.** As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo previsto no art. 50 da Lei nº 6.015/73 serão registradas nos termos do Provimento nº 28/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

*· Ver Provimento nº 28/2013 do Conselho Nacional de Justiça*

**Art. 190.** O procedimento de registro tardio previsto no Provimento nº 28/2013 - CNJ não se aplica para a lavratura de assento de nascimento de indígena no Registro Civil das Pessoas Naturais, regulamentado pela Resolução Conjunta nº 03, de 19 de abril de 2012, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, e não afasta a aplicação do previsto no art. 102 da Lei nº 8.069/90.

**Art. 191.** O requerimento de registro será direcionado ao oficial de registro civil das pessoas naturais do lugar de residência do interessado e será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei.

Parágrafo único. Não tendo o interessado moradia ou residência fixa, será considerado competente o oficial de registro civil das pessoas naturais do local onde se encontrar.

**Art. 192.** Do requerimento constará:

I - o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sempre que possível determiná-la;

II - o sexo do registrando;

III - seu prenome e seu sobrenome;

IV - o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

V - os prenomes e os sobrenomes, a naturalidade, a profissão dos pais e sua residência atual, inclusive para apuração de acordo com os arts. 8º e seguintes deste Provimento;

VI - indicação dos prenomes e sobrenomes dos avós paternos e maternos, os quais somente serão lançados no registro se o parentesco decorrer da paternidade e maternidade reconhecidas;

VII - a atestação por 2 (duas) testemunhas entrevistadas pelo oficial de registro, ou preposto expressamente autorizado, devidamente qualificadas (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, profissão, residência, números de documento de identidade e, se houver, número de inscrição no CPF), sob responsabilidade civil e criminal, da identidade do registrando, bem como do conhecimento de quaisquer dos outros fatos por este relatados;

VIII - fotografia do registrando e, quando possível, sua impressão datiloscópica, obtidas por meio material ou informatizado, que ficarão arquivadas na Serventia para futura identificação, caso surja dúvida sobre a identidade do registrando.

Parágrafo único. O requerimento poderá ser realizado mediante preenchimento de formulário, que deverá ser fornecido pelo oficial.

**Art. 193.** O oficial certificará a autenticidade das firmas do interessado ou do seu representante legal, bem como das testemunhas, que forem lançadas em sua presença ou na presença de preposto autorizado.

**Art. 194.** 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.

**Art. 195.** A ausência das informações previstas nos incisos IV, V, VI e VIII do artigo 193 não impede o registro, desde que fundamentada a impossibilidade de sua prestação.

**Art. 196.** Ausente a identificação dos genitores, será adotado o sobrenome indicado pelo registrando, se puder se manifestar, ou, em caso negativo, pelo requerente do registro tardio.

**Art. 197.** Se a declaração de nascimento se referir a pessoa que já tenha completado 12 (doze) anos de idade, as duas testemunhas deverão assinar o requerimento na presença do oficial, ou de preposto expressamente autorizado, 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, ao 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 o caso de comparecimento deste, sobre a 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 declarados no requerimento, preferindo-se as mais idosas que ele;
- V - quais escolas o registrando frequentou e em que unidades de saúde busca atendimento médico quando precisa;
- VI - se o registrando tem irmãos e, se positivo, em que cartório eles estão registrados; se o registrando já se casou e, se positivo, em que cartório; se o registrando tem filhos e, se positivo, em que cartório estão registrados;
- VII - se o registrando já teve algum documento, como carteira de trabalho, título de eleitor, documento de identidade, certificado de batismo, solicitando, se possível, a apresentação desses documentos;

Parágrafo único. A ausência de alguma das informações previstas neste artigo não impede o registro, desde que justificada a impossibilidade de sua prestação.

**Art. 198.** Cada entrevista será feita em separado e o oficial ou o preposto autorizado, reduzirá a termo as declarações colhidas, assinando-o juntamente com o entrevistado.

**Art. 199.** Das entrevistas realizadas, o oficial ou preposto expressamente autorizado, lavrará minuciosa certidão acerca dos elementos colhidos, decidindo fundamentadamente pelo registro ou pela suspeita, nos termos do art. 210 deste Código.

**Art. 200.** O requerente poderá apresentar ao oficial de registro documentos que confirmem a identidade do registrando, se os tiver, os quais serão arquivados na Serventia, em seus originais ou cópias, em conjunto com o requerimento apresentado, os termos das entrevistas das testemunhas e as outras provas existentes.

**Art. 201.** Sendo o registrando menor de 12 (doze) anos de idade, ficarão dispensados o requerimento escrito e o comparecimento das testemunhas mencionadas neste provimento se for apresentada pelo declarante a Declaração de Nascido Vivo – DNV, instituída pela Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012, devidamente preenchida por profissional da saúde ou parteira tradicional.

**Art. 202.** No registro de nascimento de criança com menos de 3 (três) anos de idade, nascida de parto sem assistência de profissional da saúde ou de parteira tradicional, a Declaração de Nascido Vivo será preenchida pelo oficial de registro civil que lavrar o assento de nascimento e será assinada também pelo declarante, o qual se declarará ciente de que o ato será comunicado ao Ministério Público.

**Art. 203.** O oficial, nos cinco dias após o registro do nascimento ocorrido fora de maternidade ou de estabelecimento hospitalar, fornecerá ao Ministério Público da comarca os dados da criança, dos pais e o endereço onde ocorreu o nascimento.

**Art. 204.** A maternidade será lançada no registro de nascimento por força da Declaração de Nascido Vivo - DNV, quando for apresentada.

**Art. 205.** O estabelecimento da filiação poderá ser feito por meio de reconhecimento espontâneo dos genitores, nos termos do art. 1.609, I, do Código Civil Brasileiro, independentemente do estado civil dos pais.

**Art. 206.** O Provimento nº 16 do Conselho Nacional de Justiça aplica-se aos registros de nascimento lavrados de forma tardia, tanto para o reconhecimento da paternidade como para o da maternidade.

**Art. 207.** A paternidade ou a maternidade também poderão ser lançadas no registro de nascimento por força da presunção estabelecida no art. 1.597 do Código Civil, mediante apresentação de certidão do casamento com data de expedição posterior à do nascimento.

§ 1º - Se o genitor que comparecer para o registro afirmar que estava separado de fato de seu cônjuge ao tempo da concepção, não se aplica a presunção prevista no artigo anterior.

§ 2º - Se não houver elementos presuntivos para se estabelecer ao menos um dos genitores, o registro deverá ser lavrado sem a indicação de filiação.

**Art. 208.** Admitem-se como testemunhas, além das demais pessoas habilitadas, os parentes em qualquer grau do registrando (art. 42 da Lei 6.015/73), bem como a parteira tradicional ou profissional da saúde que assistiu o parto.

**Art. 209.** Nos casos em que os declarantes e testemunhas já firmaram o requerimento de registro, fica dispensada nova colheita de assinaturas no livro de registro de nascimentos.

**Art. 210.** Em qualquer caso, se o oficial suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir provas suficientes.

Parágrafo único. A suspeita poderá ser relativa à identidade do registrando, à sua nacionalidade, à sua idade, à veracidade da declaração de residência, ao fato de ser realmente conhecido pelas testemunhas, à identidade ou sinceridade destas, à existência de registro de nascimento já lavrado, ou a quaisquer outros aspectos concernentes à pretensão formulada ou à pessoa do interessado.

**Art. 211.** As provas exigidas serão especificadas em certidão própria, da qual constará se foram, ou não, apresentadas.

**Art. 212.** As provas documentais, ou redutíveis a termos, ficarão anexadas ao requerimento.

**Art. 213.** Persistindo a suspeita, o oficial encaminhará os autos ao juiz corregedor, ou ao juiz competente, na forma da organização local.

Parágrafo único. Sendo infundada a dúvida, o juiz 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. 214.** Nos casos em que o registrando for pessoa incapaz internada em hospital psiquiátrico, hospital de custódia e tratamento psiquiátrico (HCTP), instituição de longa permanência (ILPI), hospital de retaguarda ou instituições afins, poderá o Ministério Público requerer o registro diretamente ao oficial de registro civil

competente, fornecendo os elementos previstos no art. 192 deste Código, no que couber.

**Art. 215.** O Ministério Público instruirá o requerimento com cópias dos documentos que possam auxiliar a qualificação do registrando, tais como prontuário médico, indicação de testemunhas e documentos de pais, irmãos ou familiares.

**Art. 216.** Quando ignorada a data de nascimento do registrando, poderá ser atestada por médico a sua idade aparente.

**Art. 217.** O registro de nascimento será lavrado com a anotação, à margem do assento, de que se trata de registro tardio realizado na forma do Provimento nº 28 do CNJ, sem, contudo, constar referência ao fato nas certidões de nascimento que forem expedidas, exceto nas de inteiro teor.

**Art. 218.** O Ministério Público poderá solicitar o registro tardio de nascimento atuando como assistente, ou substituto, em favor de pessoa tutelada pelo Estatuto do Idoso, ou em favor de incapaz submetido à interdição provisória ou definitiva, sendo omissa o Curador, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 192.

**Art. 219.** Lavrado o assento no respectivo livro, far-se-á anotação, com indicação de livro, folha, número de registro e data, no requerimento que será arquivado em pasta própria, juntamente com os termos de declarações colhidas e as demais provas apresentadas.

**Art. 220.** O oficial fornecerá ao Ministério Público, ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e à Autoridade Policial informações sobre os documentos apresentados para o registro e sobre os dados de qualificação das testemunhas, quando for solicitado em decorrência da suspeita de fraude ou de duplicidade de registros, sem prejuízo de fornecimento de certidão nos demais casos previstos em lei.

**Art. 221.** O oficial, suspeitando de fraude ou constatando a duplicidade de registros depois da lavratura do registro tardio de nascimento, comunicará o fato ao juiz corregedor da comarca, que, após ouvir o Ministério Público, adotará as providências cabíveis.

**Art. 222.** Constatada a duplicidade de assentos de nascimento para a mesma pessoa, decorrente do registro tardio, será cancelado o assento de nascimento lavrado em segundo lugar, com transposição, para o assento anterior, das anotações e averbações que não forem incompatíveis.

**Art. 223.** O cancelamento do registro tardio por duplicidade de assentos poderá ser promovido de ofício pelo juiz corregedor ou a requerimento do Ministério Público ou de qualquer interessado, dando-se ciência ao atingido.

**Art. 224.** Havendo cancelamento de registro tardio por duplicidade de assentos de nascimento, será promovida a retificação de eventuais outros assentos do registro civil das pessoas naturais abertos com fundamento no registro cancelado, para que passem a identificar corretamente a pessoa a que se referem.

**Art. 225.** É vedado fazer, no assento de nascimento, qualquer referência à origem e natureza da filiação, ao lugar e Serventia onde foi realizado o casamento dos pais e ao estado civil destes.

· Ver art. 227, § 6º, da CF/88.

**Art. 226.** Ao receber pedido de registro civil de nascimento sem indicação do genitor, o registrador deverá diligenciar junto à genitora, mediante entrevista reservada e pessoal, o nome do apontado genitor, com qualificação e endereço completos, para permitir a instauração do procedimento prescrito pela Lei nº 8.560/92.

Parágrafo único. Nessa entrevista, a genitora deverá ser informada pelo registrador que:

I - a identificação do genitor representa direito personalíssimo da criança, constitucionalmente protegido;

II - o apontado genitor será convocado pelo juiz competente para promover o reconhecimento mediante procedimento simples, sigiloso e gratuito.

**Art. 227.** Havendo ou não a indicação do nome do genitor, o registrador remeterá cópia do registro, acompanhada do termo de alegação, ao distribuidor da comarca para instauração do procedimento prescrito pela Lei nº 8560/92.

§ 1º - O envio dos termos de alegação de paternidade negativos ou positivos poderão ser escaneados e remetidos pelo sistema mensageiro ao Distribuidor, que o incluirá no sistema PROJUDI.

§ 2º - O Distribuidor, após o registro, remeterá a declaração à Vara de Registros Públicos para processamento do procedimento de averiguação oficiosa.

**Art. 228.** O termo de alegação deverá:

I - conter o nome completo, profissão, indicação do número da carteira de identidade (RG) ou cadastro de pessoa física (CPF), residência e telefone da genitora, nome completo, endereço e demais informações necessárias à identificação e localização do suposto pai e, por fim, o nome da criança;

II - ser elaborada em duas vias, assinadas pela mãe e pelo registrador, sendo uma delas remetida ao distribuidor e a outra arquivada na Serventia em ordem cronológica, numeradas e rubricadas.

**Art. 229.** O reconhecimento da paternidade em Juízo, por termo, pelo genitor, resultará na lavratura e expedição do mandado para a averbação do reconhecimento, com indicação do nome completo do genitor e dos avós paternos, bem como a anotação da nova grafia do nome do reconhecido.

**Art. 230.** Exceto se deferida expressamente a gratuidade no corpo do mandado, o registrador fará jus aos emolumentos pela averbação e emissão da certidão respectiva.

**Art. 231.** Quanto ao registro de gêmeos, constará do assento de cada um a ordem de nascimento.

**Art. 232.** Os gêmeos que tiverem o mesmo prenome deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, para permitir perfeita distinção.

**Art. 233.** O assento de nascimento de indígena não integrado no Registro Civil das Pessoas Naturais é facultativo.

. Ver Resolução conjunta do CNJ e CNMP nº 03/2012.

§ 1º - 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 se aplicando, neste caso, o disposto no art. 55, parágrafo único, da Lei n.º 6.015/73.

§ 2º - No caso de registro de indígena, a etnia do registrando pode ser, a pedido do interessado, lançada como sobrenome.

§ 3º - 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.

§ 4º - A pedido do interessado, poderão figurar, como observações do assento de nascimento, a declaração do registrando como indígena e a indicação da respectiva etnia.

§ 5º - Em caso de dúvida fundada acerca do pedido de registro, o registrador poderá exigir o Registro Administrativo de Nascimento do Indígena – RANI, ou a presença de representante da FUNAI.

§ 6º - Se o oficial suspeitar de fraude ou falsidade, submeterá o caso ao juiz corregedor, comunicando-lhe os motivos da suspeita.

§ 7º - O oficial deverá comunicar imediatamente à FUNAI o assento de nascimento do indígena, para as providências necessárias ao registro administrativo.

§ 8º - O indígena já registrado no Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais poderá solicitar, na forma do art. 57 da Lei n.º 6.015/73, pela via judicial, a retificação do seu assento de nascimento, pessoalmente ou por representante legal, para inclusão das informações constantes do art. 2º, *caput* e § 1º.

§ 9º - 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.º 6.015/73.

§ 10 - 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 n.º 6.015/73, sendo obrigatório constar em todas as certidões do registro o inteiro teor dessas averbações, para fins de segurança jurídica e de salvaguarda dos interesses de terceiros.

§ 11 - Nos procedimentos judiciais de retificação ou alteração de nome, deve ser observado o benefício previsto na lei n.º 1.060/50, levando-se em conta a situação sociocultural do indígena interessado.

§ 12 - O registro tardio do indígena poderá ser realizado:

I - mediante a apresentação do RANI;

II - mediante apresentação dos dados, em requerimento, por representante da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, a ser identificado no assento; ou

III - na forma do art. 46 da Lei n.º 6.015/73.

§ 13 - 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 FUNAI e apresentação de certidão negativa de registro de nascimento das Serventias de registro que tenham atribuição para os territórios em que nasceu o interessado, onde está situada sua aldeia de origem e onde é atendido pelo serviço de saúde.

§ 14 - Persistindo a dúvida ou a suspeita, o registrador submeterá o caso ao Juízo competente para fiscalização dos atos notariais e registrais, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, comunicando-lhe os motivos.

§ 15 - O oficial deverá comunicar imediatamente o registro tardio de nascimento do indígena à FUNAI, a qual informará o Juízo competente quando constatada duplicidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## **SEÇÃO 05**

### **DA ADOÇÃO**

**Art. 234.** A adoção de pessoa menor ou maior de idade dependerá de sentença constitutiva.

• *Ver art. 1.623 do Código Civil.*

**Art. 235.** A sentença de adoção será registrada mediante mandado judicial, no Livro "A" do Serviço do Registro Civil da comarca onde tramitou a ação de origem, por meio de novo registro, com conseqüente cancelamento do originário.

**Art. 236.** A pedido do adotante, o novo registro poderá ser lavrado no Serviço de Registro Civil da comarca de sua residência, devendo, em tais hipóteses, haver a expedição de mandado de cancelamento do registro originário à Serventia de origem, nos termos do art. 47, §§ 2º e 3º, do Estatuto da Criança e do Adolescente. Parágrafo único. Nenhuma observação sobre a origem do ato poderá constar nas certidões do registro.

**Art. 237.** A certidão, em inteiro teor, desses registros somente será expedida mediante autorização judicial específica, na forma do art. 47, § 4º, do Estatuto da Criança e do Adolescente ou diretamente ao interessado maior de 18 anos.

## **SEÇÃO 06**

### **DA HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO**

• *Ver arts. 1.512, 1.516, 1.525 a 1.532 do Código Civil/02.*

**Art. 238.** O pedido de habilitação para o casamento será dirigido ao oficial do registro do domicílio ou residência de qualquer dos nubentes e será instruído com os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento atualizada ou documento equivalente;

II - declaração do estado civil, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se conhecidos;

III - comprovante original de residência;

IV - autorização por escrito das pessoas sob cuja dependência legal estiverem ou decisão judicial de suprimento;

• *Ver arts. 1.520, 1.525, inc. II, 1.523 e 1.631 do Código Civil.*

V - certidão de óbito do cônjuge falecido, registro da sentença do divórcio ou da sentença declaratória de nulidade ou de anulação de casamento transitada em julgado;

VI - declaração de duas testemunhas maiores e capazes, parentes ou não, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento para o casamento civil;

VII - fotocópia da carteira de identidade e CPF dos nubentes.

**Art. 239.** Se um dos contraentes houver residido a maior parte do ano anterior em outro Estado da Federação, deverá comprovar a ausência de impedimento para se casar.

**Art. 240.** Se o contraente for analfabeto ou não puder assinar, o pedido será firmado a rogo, colhida a impressão digital, com duas testemunhas, constando da certidão de habilitação a circunstância.

· Ver CN 679, §§ 2º e 3º

**Art. 241.** No processo de habilitação de casamento, é dispensado o reconhecimento de firma, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial, mediante certidão específica.

**Art. 242.** Não será aceito documento comprobatório de idade com rasura ou sobre o qual penda concreta dúvida.

Parágrafo único. Para este caso, o oficial exigirá novo documento ou suscitará dúvida ao juiz corregedor de primeiro grau, com informação aos interessados por qualquer meio eficaz.

**Art. 243.** Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação mediante cédula especial de identificação ou passaporte, acompanhado de tradução.

· Ver CN 238, inciso I.

**Art. 244.** O nubente estrangeiro, não residente no País, poderá comprovar a inexistência de impedimento matrimonial por meio de atestado consular.

**Art. 245.** O consentimento de analfabeto para o casamento de seu filho será dado por procurador constituído por instrumento público, ou por termo nos autos de habilitação, colhida a impressão digital, com assinatura a rogo de duas testemunhas, todos devidamente qualificados.

**Art. 246.** No pedido inicial, os nubentes declararão o regime de bens por eles eleito e apontarão a nova grafia do nome que passam a usar.

· Ver art. 1.565, § 1º, do Código Civil.

§ 1º - O oficial deve esclarecer aos cônjuges sobre os regimes de bens previstos na lei brasileira e os efeitos de cada um.

· Ver art. 1.528 do Código Civil.

§ 2º - A escolha de regime diverso da comunhão parcial de bens deverá ser precedida de pacto antenupcial, com traslado ou certidão anexada aos autos de habilitação.

**Art. 247.** Na hipótese do art. 45 da Lei nº 6.515, de 26.12.1977, a certidão do assento de nascimento prova a existência de filho resultante da comunhão de vida entre os nubentes. Se não houver filho, a vida em comum pelo tempo exigido pode ser provada com a declaração de duas testemunhas.

**Art. 248.** A comunicação do casamento realizado ou averbação à margem do assento de nascimento deve ser certificada nos autos de habilitação.

**Art. 249.** Recebido o requerimento para habilitação, o registrador atentará especificamente para o cumprimento de todas as regras relativas aos casos de impedimentos, bem como para a eleição do regime de bens e a grafia do novo nome dos nubentes.

**Art. 250.** É facultado acrescer o sobrenome de um dos cônjuges ao do outro.

· Ver art. 1.521 e § 1º do art. 1.565 do Código Civil.

**Art. 251.** Para habilitação requerida por viúvo ou viúva nubente, não se exigirá inventário negativo, o qual será substituído por declaração de inexistência de bens, mediante manifestação escrita. Neste caso será obrigatória a adoção do regime de separação de bens.

**Art. 252.** Em todos os pedidos de habilitação, o oficial do registro esclarecerá aos nubentes sobre os fatos que podem resultar na invalidade do casamento e sobre todos os efeitos decorrentes desse reconhecimento.

· Ver arts. 1.528 e 1.640 do Código Civil.

**Art. 253.** O pedido será submetido ao juiz corregedor de primeiro grau, para avaliação, apenas se houver impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro.

· Ver art. 1.526 do Código Civil.

· Redação alterada pelo Provimento 178.

**Art. 254.** O registrador promoverá o registro civil de casamento de indígenas não integrados pelo procedimento ditado no art. 12 da Lei n. 6.001/73 (Estatuto do Índio).

**Art. 255.** É vedada às autoridades competentes a recusa de habilitação, celebração de casamento civil ou de conversão de união estável em casamento entre pessoas do mesmo sexo.

. Ver Resolução 175, CNJ.

Parágrafo único. A recusa prevista no artigo precedente implicará a imediata comunicação ao Juiz Corregedor para as providências cabíveis.

## **SEÇÃO 07**

### **REGISTRO DE PROCLAMAS**

· Ver art. 1.527 do Código Civil.

**Art. 256.** Os proclamas expedidos pela Serventia e os recebidos de outros órgãos serão registrados no Livro "D", em ordem cronológica.

Parágrafo único. O Livro "D" poderá ser formado por uma das vias do edital.

**Art. 257.** 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 registrador.

**Art. 258.** O registrador somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provida do outro Serviço Registral onde tenha sido publicado o edital.

**Art. 259.** Ocorrendo indicação de impedimento ou apresentada impugnação, o registrador dará ciência aos nubentes, para indicação das provas a serem produzidas, no prazo de 3 (três) dias, e encaminhará os autos ao juiz para decisão.

## **SEÇÃO 08**

### **DO CASAMENTO**

**Art. 260.** Logo depois de celebrado o matrimônio, será lavrado o assento, que será subscrito pelo presidente do ato, pelos cônjuges, pelas testemunhas e pelo registrador, sendo examinados rigorosamente os elementos exigidos no art. 70 da Lei nº 6.015, de 31.12.1973, da LRP.

· Ver art. 1.512, 1.533 a 1.542 do Código Civil.

**Art. 261.** A celebração do casamento deve ser comunicada ao oficial da Serventia dos assentos de nascimento dos contraentes, para averbação, pelo sistema mensageiro para Serventias do Estado do Paraná e por via postal para as demais.

**Art. 262.** A comunicação referida no artigo antecedente resultará em cópia que será arquivada em pasta própria ou arquivo digital, sempre em ordem cronológica. Quando a comunicação é oriunda de outros Estados também será arquivado o comprovante postal do envio.

· Ver CN 88, inciso II.

**Art. 263.** Tratando-se de nubente nascido no exterior, a Serventia comunicará o casamento ao consulado, se existente no Estado do Paraná, ou à embaixada respectiva, bem como, à Polícia Federal.

**Art. 264.** O casamento celebrado em comarca diferente daquela da habilitação será comunicado ao Ofício da habilitação, com os elementos necessários para as anotações nos respectivos autos.

**Art. 265.** A pedido dos nubentes, o registrador fornecerá a certidão de habilitação para a celebração do casamento perante autoridade ou ministro religioso.

**Art. 266.** A certidão mencionará o prazo de 90 (noventa) dias para validade da habilitação, o fim específico a que se destina e o número do livro, folha e termo do edital de proclamas.

· Ver art. 1.532 do Código Civil.

Parágrafo único. A entrega da certidão será feita mediante recibo nos autos de habilitação.

**Art. 267.** É recomendável, no interesse dos nubentes, a colheita prévia do requerimento do registro do assento ou termo do casamento religioso, nos autos de habilitação, para que o oficial o efetive.

**Art. 268.** Dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da celebração, poderá o celebrante ou interessado requerer o registro ao cartório que expediu a certidão, para tanto apresentando o termo de casamento religioso.

**Art. 269.** Esse registro conterá:

I - a data e o lugar da celebração;

II - o culto religioso;

III - o nome, qualidade e assinatura do celebrante;

IV - nome, a profissão, a residência e a nacionalidade das testemunhas que assinam o termo;

V - o nome e assinatura dos contraentes

· Ver art. 73 da LRP.

**Art. 270.** Anotada a entrada do requerimento, o oficial fará o registro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 271.** O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial registrador, poderá ser registrado, a requerimento dos nubentes, mediante apresentação da prova da celebração do ato religioso e os documentos exigidos pela lei, suprindo eles eventual falta de requisitos nos termos de celebração.

· Ver art. 1.516 do Código Civil.

**Art. 272.** Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados constantes dos autos, observados os requisitos legais.

**Art. 273.** No registro do casamento o registrador constará o regime de bens eleito e consignará o Ofício de Notas que lavrou o ato, com identificação do livro e folhas.

**Art. 274.** Para o casamento em iminente risco de vida, previsto no art. 76 da Lei de Registros Públicos, o Juízo mencionado no § 2º será aquele competente para a matéria de família, se não houver vara especializada.

**Art. 275.** Nos casos de casamento sob o regime de comunhão universal de bens, lavrados posteriormente a 26.12.1977, em que não tenha sido lavrado pacto antenupcial, os interessados deverão apresentar pedido administrativo de ratificação.

· Ver Modelo 12 deste CN.

**Art. 276.** O requerimento será lavrado pelos interessados em cartório, sem ônus.

**Art. 277.** No pedido serão anotadas as declarações de que cuida o Modelo 12 deste CN, após integral explicação das conseqüências jurídicas do ato pelo registrador, com juntada de certidão atualizada do registro de casamento.

**Art. 278.** Depois da manifestação do Ministério Público, o juiz do feito proferirá decisão e, se acolher o pedido, determinará que se promovam as averbações perante o registro civil e imobiliário, observado, quanto ao último, o disposto no art. 523.

· Ver art. 244 da LRP.

**Art. 279.** Esse procedimento administrativo será arquivado no próprio Ofício do Registro Civil respectivo, após a expedição dos mandados.

## **SEÇÃO 09**

### **CONVERSÃO DA UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO**

· Ver arts. 1.723 a 1.727 do Código Civil.

**Art. 280.** A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao oficial do registro civil das pessoas naturais de seu domicílio.

**Art. 281.** Será admitido o processamento do pedido de conversão da união estável em casamento apresentado por pessoas do mesmo sexo.

. Ver ADPF 132 e ADI 4277 do STF;

. Ver Procedimento nº 2011.0251229-0/000;

**Art. 282.** O requerimento será apresentado pelos conviventes e será acompanhado de declaração de que mantêm união estável, que têm perfeita ciência de todos os efeitos desta declaração e que não estão impedidos para o casamento.

· Ver art. 8.º da Lei nº 9.278, de 10.05.1996.

Parágrafo único. No requerimento haverá a indicação da data do início da união estável.

**Art. 283.** O requerimento e os documentos serão autuados como habilitação, observando-se o disposto na seção 6 deste capítulo.

**Art. 284.** Nos editais haverá expressa indicação de que se trata de conversão de união estável em casamento.

**Art. 285.** Decorrido o prazo legal do edital e observadas as disposições do item anterior, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

**Art. 286.** O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado nos arts. 70, 1º ao 8º e 10 da Lei de Registros Públicos.

**Art. 287.** Os espaços próprios do nome e assinatura do celebrante do ato serão inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento, tal como exigido no art. 8º da Lei nº 9.278, de 10.05.1996.

**Art. 288.** A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento e sujeitará os companheiros a todas as normas de ordem pública pertinentes ao casamento.

**Art. 289.** A ausência de indicação de regime de bens específico, instrumentalizado em contrato escrito, obrigará os conviventes, no que couber, ao regime de comunhão parcial de bens, conforme exigência do art. 1.725 do Código Civil.

· Ver art. 1.725 do Código Civil.

**Art. 290.** Constará da certidão de casamento por conversão da união estável o termo inicial da convivência.

## **SEÇÃO 10**

### **REGISTRO DE ÓBITO**

**Art. 291.** O assento do óbito será lavrado no local do falecimento, com as informações que constam da Declaração de Óbito assinada por médico responsável.

**Art. 292.** Deverão ser arquivados, nas Serventias, as Declarações de Óbitos, observada a ordem cronológica, com indicação do número do assento, livro e folhas.

**Art. 293.** São obrigados a declarar o óbito:

I - o cônjuge, em relação à morte do outro;

II - os genitores para os filhos;

III - qualquer da família, para hóspedes, agregados e empregados;

IV - o filho, para os genitores;

V - o irmão, para os irmãos e demais pessoas da casa;

VI - o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, em relação aos que nele falecerem, salvo se estiver presente algum familiar indicado nos itens antecedentes;

VII - na falta de qualquer das pessoas indicadas nos termos dos incisos anteriores, aquele que tiver assistido os últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou o vizinho do falecido;

VIII - a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

**Art. 294.** A declaração poderá ser apresentada por mandatário ou pelo serviço funerário do município, mediante autorização, por escrito, do declarante, com indicação de todos os elementos necessários ao assento de óbito.

· Ver Modelo 10 deste CN.

Parágrafo único. O assento promovido nos termos referidos será lavrado em impresso conforme modelo deste CN e arquivada juntamente com a declaração de óbito (DO).

**Art. 295.** O assento de óbito deverá conter:

· Ver art. 80 da LRP.

I - a hora e a data completa do falecimento;

II - o lugar do falecimento;

III - a qualificação completa do morto, com nome, sexo, idade, data do

nascimento, estado civil/convivência, profissão, naturalidade, domicílio e residência, podendo-se exigir a apresentação de documentos pessoais para a lavratura de ato pela forma mais completa possível;

- IV - o nome do cônjuge ou do companheiro sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância; se viúvo, o nome do cônjuge pré-morto e a Serventia do casamento, em ambos os casos;
- V - se era eleitor;
- VI - os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;
- VII - se faleceu com testamento conhecido;
- VIII - se deixou filhos, com nome e idade de cada um;
- IX - causa da morte, com o nome dos que a atestaram;
- X - lugar do sepultamento;
- XI - se deixou bens e herdeiros menores ou interditados;
- XII - o número da declaração de óbito - DO.

Parágrafo único. Se não for possível constar do assento de óbito todos os elementos indicados, o registrador mencionará no assento que o declarante ignorava os dados faltantes e que não foi possível a obtenção das informações para qualificação completa do ato antes da sua lavratura.

**Art. 296.** Após a lavratura do assento de óbito, uma via da DO ficará arquivada em cartório.

**Art. 297.** É expressamente proibida a expedição de certidão de óbito com declaração de ser válida "exclusivamente para fins de sepultamento".

**Art. 298.** Na hipótese de pessoa desconhecida, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, com ou sem sinais de morte violenta, o assento conterá a estatura aproximada, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar no futuro reconhecimento.

**Art. 299.** Deve o registrador exigir a identificação datiloscópica, se no local houver esse serviço.

**Art. 300.** Excedido o prazo legal, o assento de óbito só será lavrado por determinação judicial.

· Ver arts. 50 e 78 da LRP.

§ 1º - O requerimento para lavratura do registro de óbito fora do prazo legal será confeccionado pelo registrador e encaminhado, com a documentação necessária, ao juiz da Vara dos Registros Públicos.

§ 2º - O requerimento será registrado e encaminhado diretamente ao Ministério Público, com conclusão para decisão.

**Art. 301.** O oficial deve encaminhar, nos primeiros 5 (cinco) dias de cada mês, as comunicações de óbito ocorridos no período:

I - ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e PARANAPREVIDÊNCIA;

· Ver Portaria MPAS nº 847, de 19.03.2001, que regulamentou o art. 68 da Lei nº 8.212/91. Sistema de remessa de informações, obrigatoriamente, em meio magnético, via Internet, ou disquete. Site: [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br) - necessário o cadastramento prévio no endereço eletrônico [siscob@df.previdenciasocial.gov.br](mailto:siscob@df.previdenciasocial.gov.br) (Portaria MPAS nº 3.769, de 12.12.2001)

· Ver Procedimento nº 2010.0233061.

II - à Junta do Serviço Militar;

III - à Justiça Eleitoral, quando o falecido for eleitor;

· Ver art. 48 da Instrução nº 01/99 da Corregedoria Regional do TRE-PR.

IV - à Polícia Federal, às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiro;

· Ver Of.-Circular nº 89/2003 da Corregedoria-Geral da Justiça.

V - ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná;

VI - à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 302.** As comunicações de óbitos serão feitas por via eletrônica, indicada oficialmente pelo respectivo órgão, com arquivo do comprovante da remessa digital, disponível para pronta verificação a qualquer tempo.

Parágrafo único. Não sendo possível a comunicação por via eletrônica, o óbito deve ser informado por meio que identifique a Serventia e a comarca respectiva.

**Art. 303.** As comunicações conterão o nome e o número da carteira de identidade e do Cadastro de Pessoa Física do falecido, a data de nascimento e a de falecimento, os nome dos genitores, o alistamento eleitoral e o número do assento de óbito, com livro e folhas.

**Art. 304.** A comunicação à Justiça Eleitoral (15.8.7, III) será feita para fins de cancelamento da inscrição, e conterá, sempre que possível, o nome e a qualificação completa do falecido, com filiação, data de nascimento, naturalidade e número da respectiva inscrição eleitoral.

· Ver art. 71, § 3.º, do Código Eleitoral.

**Art. 305.** Nos municípios compostos por mais de uma zona eleitoral, a comunicação será dirigida a mais antiga, que a repassará aos demais Ofícios.

· Ver Provimento nº 01/99, da Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 306.** O óbito deve ser comunicado ao registrador que lavrou o nascimento e o casamento, devendo ser mantida em arquivo cópia da comunicação entregue ou remetida, com a respectiva data.

· Ver CN 88, inciso III.

## **SEÇÃO 11**

### **PLANTÃO DE ÓBITO**

**Art. 307.** O Registro Civil das Pessoas Naturais funcionará todos os dias, ininterruptamente, nos termos do art. 8º, parágrafo único, da LRP e do art. 4º, § 1º, da LNR.

**Art. 308.** Nas comarcas com apenas um Ofício de Registro Civil na sede ou nos serviços distritais, o registrador afixará na porta da Serventia aviso sobre a obrigatoriedade do plantão, telefone e nome do funcionário disponível para pronta lavratura do óbito em qualquer horário e dia fora do expediente regular.

**Art. 309.** No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, as declarações de óbito poderão ser colhidas pelo Serviço Funerário Municipal, com funcionamento diário e ininterrupto nesta Capital (sítio na Praça Padre Souto Maior s/nº, São Francisco - anexo ao Cemitério Municipal), mediante atestado médico que comprove o falecimento e observado o disposto no art. 294 deste Código.

**Art. 310.** A declaração de óbito no Serviço Funerário Municipal será elaborada por funcionário qualificado e devidamente identificado, que também a subscreverá, em impresso contendo os requisitos referidos no art. 80 da Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73), além de expressa indicação, com endereço, do Serviço do Registro Civil responsável pelo registro do óbito, conforme o lugar do falecimento, na forma da delimitação territorial homologada pelo Acórdão nº 10.156 do Conselho da Magistratura (LRP, art. 77; CN, 291 e 295; Lei Municipal 10595/2002).

**Art. 311.** Deverá o impresso, ainda, conter:

I - a qualificação do declarante, seu endereço e número da carteira de identidade, ou de documento equivalente, e assinatura, observando-se, sempre que possível, a ordem estabelecida no art. 79 da Lei 6.015/73;

II - a autorização do declarante para que o Serviço Funerário Municipal declare o óbito perante o Registro Civil;

III - a opção do declarante em receber a respectiva certidão no próprio Serviço Funerário Municipal ou, então, no Serviço do Registro Civil competente; e

IV - a anotação de que o registro do óbito e a primeira certidão são gratuitos.

**Art. 312.** O impresso que contiver a declaração de óbito deverá ser firmado em pelo menos duas vias, conforme segue, nada obstando que se reproduza para arquivo do Serviço Funerário Municipal:

I - a primeira via será encaminhada, pelo Serviço Funerário Municipal, juntamente com o documento firmado pelo médico, ao Serviço do Registro Civil competente para o registro, onde ficará arquivada;

II - a segunda via será entregue ao declarante, servindo, conforme a legislação em vigor, como documento hábil para o sepultamento ou a remoção do cadáver para outro Município.

**Art. 313.** A complementação ou a retificação de eventuais omissões ou erros na declaração poderá ser requerida pelo declarante diretamente no Serviço Funerário Municipal, antes da remessa para o registro, ou no Serviço do Registro Civil, antes do registro, evitando futura medida de retificação.

**Art. 314.** Em até 48 (quarenta e oito) horas úteis da data da declaração, o Serviço Funerário Municipal encaminhará ao Serviço do Registro Civil competente as declarações colhidas, acompanhadas dos respectivos documentos médicos.

**Art. 315.** Ao receber a documentação, o registrador civil avaliará a correção e prontamente lavrará o assento de óbito, com assinatura do servidor e entregará a certidão, quando o declarante optar no Serviço Funerário Municipal em recebê-la.

**Art. 316.** Caso o Ofício do Registro Civil, por motivo justificável, não possa efetuar o registro no momento da entrega dos documentos, caberá ao registrador, sob sua responsabilidade e até às 12 (doze) horas do dia seguinte ao do recebimento da

declaração, encaminhar a certidão do registro diretamente ao Serviço Funerário Municipal.

**Art. 317.** Sem prejuízo da remessa do documento de declaração devidamente preenchido e assinado, acompanhado do atestado médico, poderá o Serviço Funerário Municipal, visando à agilidade do procedimento, encaminhar ao Serviço do Registro Civil, eletronicamente, os dados contidos na declaração, que deverão ser conferidos no momento do assento, conforme a documentação apresentada.

**Art. 318.** O registro do óbito poderá ser realizado com a declaração firmada na Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF, criada pela Lei Municipal 10.505, de 05 de dezembro de 2002, desde que o impresso utilizado, conforme disciplina própria, contenha todos os requisitos estipulados nos arts. 310 e 311 e assegure a destinação do artigo 312.

**Art. 319.** A intervenção do Serviço Funerário Municipal não impede que o interessado diligencie diretamente junto ao Serviço do Registro Civil competente, conforme o lugar do falecimento, no horário regular de atendimento, a declaração do óbito (Resolução 06/2005 do Órgão Especial, art. 1º e parágrafo 3º).

**Art. 320.** É expressamente vedado o registro de óbito por Ofício do Registro Civil de local diverso do falecimento.

**Art. 321.** Não haverá, para o interessado na lavratura do assento de óbito, nenhuma despesa com a realização desse serviço.

· *Redação dada pelo Provimento nº 107.*

**Art. 322.** É facultada a adoção do mesmo sistema pelos municípios do interior, mediante convênio dos registradores com o serviço funerário oficial respectivo, o qual deverá ser homologado pelo juiz corregedor da comarca.

## **SEÇÃO 12**

### **REGISTROS DO LIVRO "E"**

· *Ver art. 9º do Código Civil.*

**Art. 323.** Nas comarcas com mais de uma serventia, o Livro "E" será utilizado somente no 1º Ofício.

Parágrafo único. O juiz poderá autorizar o desdobramento do Livro "E", pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, se a demanda da Serventia assim recomendar.

**Art. 324.** Nesse livro deverão ser inscritas as emancipações, interdições, ausências, tutelas e curatelas, contrato ou escritura de união estável, além de traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro.

**Art. 325.** Serão registrados no Livro "E", do 1º Ofício da comarca, as sentenças de emancipação e os atos dos genitores que a concederem, observados os requisitos legais.

· *Ver seção 8, do capítulo 6, deste CN.*

**Art. 326.** O registro de emancipação concedida por escritura pública outorgada pelos pais não depende de homologação judicial.

**Art. 327.** O registro de emancipação decorrente de sentença será lavrado a requerimento do interessado ou mediante comunicação judicial.

**Art. 328.** O registro das sentenças de emancipação, interdição, tutela e morte presumida, bem como a declaração de ausência, será lavrado na comarca onde foi proferida a sentença.

Parágrafo único. Se a sentença for lavrada em outra comarca, será expedida comunicação para averbação.

**Art. 329.** As interdições serão registradas na mesma Serventia, a requerimento do curador ou promovente, com os dados exigidos em lei e a cópia da sentença, mediante comunicação judicial.

**Art. 330.** Registrada a interdição, o oficial comunicará o fato ao Juízo que a determinou, para que seja subscrito, pelo curador, o termo de compromisso.

· Ver art. 93, parágrafo único, da LRP.

**Art. 331.** O registro das sentenças declaratórias de ausência, com nomeação de curador, será lavrado na Serventia do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, observados os requisitos legais.

**Art. 332.** O contrato de união estável, seja ele público ou particular, assim como as decisões judiciais de reconhecimento e extinção da mesma, deverão ser assentadas no Livro "E" do Cartório do 1º Ofício da Comarca de domicílio dos companheiros.

**Art. 333.** Sempre que o Oficial, referido no artigo anterior, fizer algum registro relativo à união estável, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao Oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo sempre a forma prescrita no artigo 98 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 334.** A certidão do assento de união estável expedida pelo Oficial do Cartório do 1º Ofício da Comarca de domicílio dos companheiros poderá ser averbada no Registro de Imóveis competente.

**Art. 335.** Deverá o Oficial do Cartório do 1º Ofício da Comarca de domicílio dos companheiros solicitar, junto às partes interessadas, certidão atualizada de nascimento e/ou casamento, no momento do registro do contrato de constituição ou extinção de união estável.

Parágrafo único. Para o registro das decisões judiciais de reconhecimento ou extinção tais certidões não serão necessárias, desde que a sentença ou mandado judicial mencione as serventias de nascimento e/ou casamento do conviventes.

**Art. 336.** A certidão do assento de união estável expedida pelo Oficial do Cartório do 1º Ofício da Comarca de domicílio dos companheiros servirá como meio de prova para todos os órgãos públicos e privados, com produção de plenos efeitos jurídicos.

Parágrafo único. A união estável devidamente registrada no Livro "E" do Cartório do 1º Ofício da Comarca de domicílio dos companheiros, produzirá efeitos jurídicos que se estenderão ao início da mesma.

**Art. 337.** O registro da união estável junto ao Cartório do 1º Ofício da Comarca de domicílio dos companheiros deverá conter:

I - data de registro da união estável;

II - data de início da união estável;

III - os nomes, prenomes, nacionalidade, data, lugar e cartório em que foram registrados o nascimento e/ou casamento dos companheiros, profissão, domicílio e residência atual dos companheiros, idade atual dos companheiros, estado civil dos companheiros;

IV - o regime de bens estabelecido para a união estável, na forma disposta na Lei 10.406, de 10/01/2002;

V - à margem do termo, a impressão digital do companheiro que não souber assinar o nome;

VI - o livro, folhas e o tabelionato de notas em que foi lavrada a escritura pública de declaração de união estável.

VII - o livro, folhas e o registro de títulos e documentos em que foram registrados os contratos particulares de união estável;

VIII - o juízo, o nome do juiz, a data e o trânsito em julgado da sentença que declarou a união estável.

**Art. 338.** A comunicação dos registros no Livro E serão remetidas às Serventias onde foi registrado o nascimento ou o casamento, pelo sistema mensageiro para as comarcas do Estado do Paraná e por carta com comprovante de envio, para as demais comarcas, com posterior arquivamento em pasta própria e em ordem cronológica.

**Art. 339.** 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 nº 6.015/1973, será efetuado no Livro "E" do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais da comarca do domicílio do interessado ou do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais do Distrito Federal, sem a necessidade de autorização judicial.

*· Redação dada pela Resolução nº 155 do CNJ*

**Art. 340.** 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.

**Art. 341.** Antes de serem trasladados, tais assentos também deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, inscrito em junta comercial brasileira.

**Art. 342.** A legalização efetuada por autoridade consular brasileira consiste no reconhecimento da assinatura de notário/autoridade estrangeira competente aposta em documento original/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 nº 84.451/1980.

**Art. 343.** Os oficiais de registro civil 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 para serem apresentados no território do outro Estado, ou a facilitação dos trâmites para a sua legalização.

**Art. 344.** Sempre que o traslado for indeferido pelo oficial de registro civil, será feita nota com os motivos do indeferimento, cumprindo-se, quando for o caso, o art. 198 combinado com o art. 296, ambos da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 345.** O traslado de certidões de assentos de nascimento, casamento e óbito de brasileiros lavrados em país estrangeiro será efetuado mediante apresentação de documentos originais.

Parágrafo único. O arquivamento de tais documentos poderá ser feito por cópia reprográfica conferida pelo oficial de registro civil.

**Art. 346.** O oficial de registro civil deverá 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.

§ 1º - 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 registro deverá proceder à retificação conforme o art. 110 da Lei nº 6.015/1973.

§ 2º - Para os demais erros, aplica-se o disposto no art. 109 da referida Lei.

**Art. 347.** As certidões dos traslados de nascimento, de casamento e de óbito emitidas pelos Cartórios de 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais deverão seguir as normas estabelecidas nos artigos 114 e seguintes e na Seção 02 deste Capítulo do Código de Normas.

**Art. 348.** 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/domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal; e
- III - requerimento assinado pelo registrado, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador.

**Art. 349.** 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. 350.** 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/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 registrado, por um dos seus genitores, pelo responsável legal ou por procurador; e

IV - documento que comprove a nacionalidade brasileira de um dos genitores.

**Art. 351.** Deverá constar do assento e da respectiva certidão do traslado a seguinte observação: "Nos termos do art. 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. 352.** O traslado de assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro poderá ser requerido a qualquer tempo.

**Art. 353.** 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. 354.** A omissão no assento de nascimento ocorrido em país estrangeiro de dados previstos no art. 54 da Lei nº 6.015/1973 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. 355.** Por força da redação atual da alínea "c" do inciso I do art. 2 da Constituição Federal e do art. 95 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (Emenda Constitucional nº 54, de 20 de setembro de 2007), o oficial de registro civil deverá, de ofício ou a requerimento do interessado/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 art. 95 dos ADCTs da Constituição Federal".

**Art. 356.** A averbação também deverá tornar sem efeito eventuais informações que indiquem a necessidade de residência no Brasil e a opção pela nacionalidade brasileira perante a Justiça Federal, ou, ainda, expressões que indiquem tratar-se de um registro provisório, que não mais deverão constar na respectiva certidão.

**Art. 357.** 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 art. 106 da Lei nº 6.015/1973;

III - declaração de domicílio do registrando na comarca ou comprovante de residência/domicílio, a critério do interessado. Na falta de domicílio no Brasil, o traslado deverá ser efetuado no 1º Ofício do Distrito Federal; e

IV - requerimento assinado por um dos cônjuges ou por procurador.

**Art. 358.** 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.

**Art. 359.** A omissão do regime de bens no assento de casamento lavrado por autoridade consular brasileira ou por autoridade estrangeira competente não obstará o traslado.

Parágrafo único. Faculta-se a averbação posterior do regime de bens, sem a necessidade de autorização judicial, mediante apresentação de documentação comprobatória.

**Art. 360.** Deverá sempre constar do assento e da respectiva certidão a seguinte anotação: "Aplica-se o disposto no art. 7º, § 4º, do Decreto-Lei nº 4.657/1942".

**Art. 361.** Na eventual existência de pacto antenupcial, lavrado perante autoridade estrangeira competente, o oficial de registro civil deverá, antes de efetuar o traslado, solicitar que os interessados providenciem o respectivo registro em cartório de registro de títulos e documentos no Brasil, alertando-os de que o documento deverá estar previamente legalizado por autoridade consular brasileira com jurisdição sobre o local em que foi emitido, bem como traduzido por tradutor público juramentado.

**Art. 362.** A omissão do(s) nome(s) adotado(s) pelos cônjuges após o matrimônio no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro não obstará o traslado.

**Art. 363.** 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. 7 do Decreto-Lei nº 4.657/1942.

**Art. 364.** A omissão, no assento de casamento ocorrido em país estrangeiro, de outros dados previstos no art. 70 da Lei nº 6.015/1973 não obstará o traslado.

**Art. 365.** Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente, por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

**Art. 366.** 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 nº 6.015/1973, inclusive no que diz respeito aos possíveis

impedimentos, desde que não ofendam a soberania nacional, a ordem pública e os bons costumes, nos termos do art. 17 do Decreto nº 4.657/1942.

**Art. 367.** O traslado, no Brasil, a que se refere o § 1º do referido artigo, efetuado em Cartório de 1º Ofício, 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. 368.** 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 art. 106 da Lei nº 6.015/1973; e

III - requerimento assinado por familiar ou por procurador.

**Art. 369.** A omissão, no assento de óbito ocorrido em país estrangeiro, de dados previstos no art. 80 da Lei nº 6.015/73 não obstará o traslado.

**Art. 370.** Os dados faltantes poderão ser inseridos posteriormente, por averbação, mediante a apresentação de documentação comprobatória, sem a necessidade de autorização judicial.

**Art. 371.** 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 efetuado no Livro "E" do 1º Ofício do Registro Civil da comarca, devendo constar do assento e da respectiva certidão a seguinte observação: "O registrando não possui a nacionalidade brasileira, conforme disposição do art. 12, inciso I, alínea "a", *in fine*, da Constituição Federal."

## **SEÇÃO 13**

### **AVERBAÇÕES E ANOTAÇÕES**

**Art. 372.** Na averbação da sentença de separação judicial, de divórcio ou de restabelecimento da sociedade conjugal, indicar-se-á o Juízo e o nome do juiz que a proferiu, a data da sentença e do trânsito em julgado, a parte dispositiva e eventual alteração dos nomes, com indicação do livro, folha, número do termo e Serventia onde foi registrada.

**Art. 373.** Os mandados para averbação de sentença de separação, de divórcio e de restabelecimento da sociedade conjugal, depois de cumpridos, serão encaminhados diretamente ao agente delegado em que foi lavrado o assento de casamento, dispensando-se para o seu cumprimento a intervenção judicial.

**Art. 374.** Não se exigirá, no mandado para averbação expedido, o reconhecimento da assinatura do magistrado que o subscreve.

**Art. 375.** Suspeitando de falsidade, buscará o registrador civil, por via eletrônica ou por telefone, a confirmação da validade do documento apresentado, lançando,

no verso do mandado arquivado, a diligência realizada e o nome do responsável pela confirmação da autenticidade.

**Art. 376.** Os emolumentos referentes aos atos praticados pelos oficiais do registro civil deverão ser pagos pelo interessado no ato da apresentação do mandado, nos termos do art. 14 da Lei nº 6.015, de 31.12.1973 (LRP).

Parágrafo único. Nessa oportunidade, poderá ser exigido do interessado o depósito da importância referente às despesas postais decorrentes da comunicação a que alude o art. 100, § 4º, da mesma Lei.

**Art. 377.** Será averbado no assento de nascimento de filho(a), mediante autorização judicial, o sobrenome adotado pela mãe que contrair núpcias com o pai do registrado(a), disposição essa que também se aplica ao pai que adotar com relação ao sobrenome da mãe, independentemente de autorização judicial.

**Art. 378.** Anotar-se-á nos assentos de casamento e de nascimento, a alteração do nome do cônjuge em virtude da separação judicial, do divórcio, da anulação do casamento e do restabelecimento da sociedade conjugal.

**Art. 379.** A emancipação, a interdição, a tutela, a ausência e a morte presumida serão anotadas, pela mesma forma, nos assentos de nascimento e casamento.

· Ver arts. 106 e 108 da LRP.

## CAPÍTULO 03

### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

#### SEÇÃO 01

#### LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

**Art. 380.** São livros e arquivos obrigatórios da Serventia:

I - Livro de Receitas e Despesas;

II - Livro Protocolo;

III - Livro "A";

• Ver CN art, 395, I, II, IV, V e VI.

IV - Livro "B";

• Ver Seção 3 do capítulo 3 do CN.

V - Arquivo de cópia de devolução de exigências;

VI - Arquivo de comunicados ao Distribuidor;

VII - Arquivo de guias do FUNREJUS

**Art. 381.** Poderá ser utilizado o mesmo Livro Protocolo do registro de títulos e documentos quando acumuladas as Serventias.

• Ver CN art. 437, inciso I.

**Art. 382.** O Livro Protocolo deverá ser escriturado mediante processo eletrônico/informatizado e por folhas soltas, com posterior encadernação.

**Art. 383.** O Livro Protocolo conterá colunas para as seguintes anotações:

I - número de ordem;

II - data;

III - número e data da distribuição ou registro;

IV - natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.);

V - nome do apresentante;

VI - anotações e averbações.

• Ver art. 135, parágrafo único, da LRP.

Parágrafo único. No Livro Protocolo a coluna destinada ao lançamento da data poderá ser substituída por termo de encerramento diário, na forma do artigo 448 do CN.

**Art. 384.** O número de ordem, inclusive do protocolo, começará pelo número um e seguirá ao infinito, sem interrupção.

**Art. 385.** Serão lançados no Livro Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos levados a registro ou averbação.

**Art. 386.** Concluído o registro, far-se-á referência ao número da folha em que foi lançado e ao número e folha de outros livros onde houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

**Art. 387.** No registro ou averbação será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado para registro ou averbação.

**Art. 388.** Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados e averbados serão arquivados e encadernados ou digitalizados, acompanhados de índice que permita imediata busca e exame.

**Art. 389.** Os registradores organizarão índices, pelo sistema de processamento de dados, sempre por ordem cronológica e alfabética, de todos os registros, averbações e arquivamento, com indicação das partes, intervenientes e cônjuges.

**Art. 390.** A escrituração dos livros aludidos nesta seção deverá obedecer ainda às normas gerais do capítulo 1, seções 2 e 3.

**Art. 391.** Os registradores providenciarão arquivo de cópia da devolução das exigências apresentadas, para os casos em que não for concluído o registro do documento. As cópias serão arquivadas em ordem cronológica, com folhas numeradas e rubricadas pelo registrador.

**Art. 392.** O oficial registrador comunicará ao ofício distribuidor, a cada dez dias, pelo sistema mensageiro, os atos registrados por meio de relações que conterão:

- I - número da distribuição/registo;
- II - data da distribuição/registo;
- III - solicitante;
- IV - natureza;
- V - livro e folha do registro;
- VI - valor do FUNREJUS arrecadado.

· Ver itens 12 e 15 da Instrução Normativa nº 02/99 do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.

· Ver Adendo 3-G deste CN.

**Art. 393.** A cópia do comprovante da comunicação e o recibo de entrega ao Distribuidor deverão permanecer arquivados, na Serventia, em arquivo digitalizado próprio.

**Art. 394.** As custas de registro no Distribuidor devem ser recolhidas por guia através do sistema uniformizado de custas – FUNJUS, e os boletos pagos deverão permanecer arquivados junto às relações.

· Ver Decreto nº 744/2009

## **SEÇÃO 02**

### **NORMAS GERAIS**

**Art. 395.** Aos oficiais do registro civil de pessoas jurídicas compete:

· Ver art. 114, da LRP.

. Ver arts. 40 a 69 e 997 a 1.051 do Código Civil.

I - registrar os contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das associações sem fins econômicos, das organizações religiosas e das fundações, exceto as de direito público;

II - registrar as sociedades simples, assim declaradas em seus atos constitutivos e revestidas das formas estabelecidas na lei, com exceção das anônimas;

. Ver arts. 997 e seguintes do Código Civil.

. Ver arts. 1150 e seguintes do Código Civil.

III - matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, bem como as empresas de agenciamento de notícias;

. Ver art. 8º da Lei nº 5.250, de 09.02.1967, e art. 120 da LRP.

IV - averbar nas respectivas inscrições e matrículas todas as alterações supervenientes que se destinam a modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as exigências das leis específicas em vigor;

V - fornecer certidões dos atos praticados;

VI - registrar e autenticar os livros obrigatórios das sociedades e associações registradas no próprio Ofício.

**Art. 396.** No registro de atos constitutivos e estatutos de entidades sindicais, o controle da unidade sindical e da base territorial não será feito pelo registrador.

. Ver Instrução Normativa nº 03, de 10.08.1994, do Ministério do Trabalho.

**Art. 397.** Os atos constitutivos e os estatutos das pessoas jurídicas só serão admitidos para registro e arquivamento depois de vistoriados por advogado, excetuadas as microempresas e empresas de pequeno porte, que também ficarão dispensadas da apresentação das certidões especificadas no CN, art. 417.

. Ver Lei nº 4.215/63, Lei nº 6.884/80 e art. 1º, § 2º, da Lei nº 8.906, de 04.07.1994.

. Ver art. 6º, parágrafo único, da Lei nº 9.841, de 05.10.1999.

Parágrafo único. O visto de advogado será exigido também para emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das pessoas jurídicas registradas no próprio Ofício.

**Art. 398.** Para o registro das pessoas jurídicas, o representante legal formulará petição ao oficial, acompanhada de dois exemplares autenticados do estatuto, compromisso ou contrato.

. Ver art. 998 do Código Civil.

**Art. 399.** O oficial exigirá a apresentação dos atos constitutivos das pessoas jurídicas com assinatura dos sócios, associados ou representante legal.

**Art. 400.** O registro será promovido e o oficial lançará nas duas vias a certidão minuciosa, com número de ordem, livro e folhas, dispensada a publicação no Diário Oficial.

· Ver Lei nº 9.042, de 09.05.1995, que alterou a redação do art. 121 da LRP.

**Art. 401.** Uma das vias será entregue ao apresentante e a outra receberá autuação juntamente com o requerimento e mais documentos apresentados para formar expediente, com folhas numeradas e rubricadas pelo oficial, com posterior arquivo.

**Art. 402.** É obrigação do oficial promover a conferência das informações com documento de identidade dos diretores.

**Art. 403.** Se algum dos sócios for representado por procurador, deverá o registrador exigir cópia do mandato utilizado.

· Ver § 1º do art. 998 do Código Civil.

**Art. 404.** Todos os documentos que se prestam a autorizar averbações futuras serão juntados ao expediente originário do registro, com lavratura de certidão do ato realizado.

**Art. 405.** Arquivadas separadamente do expediente original, as alterações reportar-se-ão obrigatoriamente a ele, com referências recíprocas.

**Art. 406.** Havendo sócio estrangeiro, apresentar-se-á prova de sua permanência legal no País.

**Art. 407.** Das pessoas jurídicas associadas à sociedade levada a registro, indicar-se-ão os dados do assento no órgão competente, anexando-se certidão atualizada e cópia dos atos constitutivos e suas alterações.

**Art. 408.** Para averbação de alterações contratuais ou estatutárias, exigir-se-á requerimento apresentado do representante legal da sociedade, acompanhado dos documentos comprobatórios das alterações, cópia da ata ou alteração contratual, com assinatura em todas as folhas e mais:

I - certidão de quitação de tributos federais, no caso de redução do capital e em outras hipóteses previstas em lei;

II - certidão negativa de débito (CND) do INSS;

III - fotocópia autenticada do CNPJ.

· Ver Instrução Normativa nº 89, de 02.08.2001, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

**Art. 409.** Desde que não impliquem alterações estatutárias e contratuais, as atas poderão ser registradas, observando-se o disposto no art. 999 do Código Civil e no CN, art. 459.

**Art. 410.** O registrador deverá observar o disposto no art. 1.000 do Código Civil para registro da sucursal, filial ou agência, na circunscrição de outro Ofício do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ficando obrigado a exigir a comprovação da inscrição originária e proceder às averbações necessárias.

**Art. 411.** O requerimento do cancelamento do registro da pessoa jurídica será instruído com:

I - cópia da certidão de dissolução ou distrato social;

II - certidão negativa de tributos federais, para fins de baixa;

III - certidão negativa da Fazenda Pública Estadual;

IV - certidão negativa da Fazenda Pública Municipal;

- V - certidão negativa de débito (CND), expedida pelo INSS;
- VI - certificado de regularidade de situação referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

· Ver Instrução Normativa nº 89, de 02.08.2001, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

**Art. 412.** Nos instrumentos de distrato, além da declaração da importância repartida entre os sócios, a referência à pessoa ou pessoas a assumirem o ativo e o passivo da empresa, indicar-se-ão os motivos da dissolução, o responsável pela guarda dos livros e documentos pelo prazo legal e o nome do liquidante.

· Ver art. 51 do Código Civil.

· Ver arts. 1102 a 1112 do Código Civil.

**Art. 413.** É dever do liquidante averbar e publicar a ata, sentença ou instrumento de dissolução da sociedade.

· Ver art. 1103, inc. I, do Código Civil.

**Art. 414.** Quando da apresentação do ato constitutivo de pessoa jurídica de fins não econômicos, deverão ser juntadas as atas de fundação e de eleição/posse da primeira diretoria, sempre devidamente qualificada e com mandato fixado, não se permitindo mandato ou cargo vitalício.

**Art. 415.** O registro das sociedades e fundações consistirá na declaração pelo agente delegado, no livro, do número de ordem, data da apresentação, número da distribuição ou registro e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

· Ver art. 60 da Lei nº 9.096, de 19.09.1995, que alterou a redação do art. 120 da LRP.

· Ver art. 997 e 1.040 do Código Civil.

I - denominação, fundo social (patrimônio), quando houver, fins e sede da associação ou fundação, com endereço completo, bem como o tempo de sua duração;

II - modelo de administração e representação da sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - se o estatuto, contrato ou compromisso é reformável no tocante à administração e o procedimento para esta alteração;

IV - se os membros respondem ou não subsidiariamente pelas obrigações sociais;

V - condições de extinção da pessoa jurídica e, nesse, caso sobre o destino de seu patrimônio;

VI - nomes dos fundadores ou instituidores, dos membros da diretoria provisória ou definitiva e do apresentante dos exemplares, com indicação da nacionalidade, estado civil, profissão e residência de cada um deles, além do nome e residência do apresentante dos exemplares;

VII - o nome do advogado que vistou o contrato constitutivo da pessoa jurídica e seu número de inscrição na OAB.

**Art. 416.** O estatuto das associações, sempre sem fins econômicos, deverá conter:

I - denominação, finalidade e sede;

II - requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;

- III - direitos e deveres dos associados;
- IV - fontes de recursos para sua manutenção;
- V - modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos;
- VI - condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução.

· Ver arts. 53 e 54 do Código Civil.

**Art. 417.** O registro dos atos constitutivos e averbações das fundações só se fará com a aprovação prévia do Ministério Público.

· Ver arts. 62 a 69 do Código Civil.

· Ver arts 1199 a 1204 do Código de Processo Civil.

· Ver Resolução 2.434/02 da Procuradoria-Geral da Justiça do Paraná (DJ 07.01.03).

**Art. 418.** Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação de autoridade, sem esta não poderá ser lavrado o registro.

· Ver art. 119, parágrafo único, da LRP.

**Art. 419.** O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade cujo objetivo envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos órgãos de classe, como o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, o Conselho Regional de Contabilidade e outros, não será lavrado sem a prévia comprovação da qualificação dos sócios, da indicação do responsável perante o respectivo Conselho ou expressa menção de que a sociedade contratará profissional devidamente habilitado.

**Art. 420.** Para registro de atos constitutivos ou de suas alterações referentes às sociedades de que trata o art. 1º da Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980, exigir-se-á a comprovação do pedido de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

• Acrescentado pelo Provimento 130/2007

**Art. 421.** Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando:

I - o seu objetivo ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas, contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, e à moral e aos bons costumes;

II - suprimido;

III - houver, na mesma comarca, o registro de sociedades, associações e fundações com a mesma denominação;

IV - abrangerem serviços concernentes ao registro do comércio, por constituir atribuição exclusiva das juntas comerciais;

V - tratar-se de pedido de registro de sociedades cooperativas, de *factoring* e de firmas individuais;

VI - tratar-se de pedido de registro de firmas individuais, sociedade de advogados ou que inclua entre outras finalidades, atividade de advocacia.

· Ver art. 16, § 3º, da Lei nº 8.906, de 04.07.1994.

VII - tratar-se de pedido de registro 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.

· Ver Lei nº 9.790, de 23.03.1999, e art. 9º da Instrução Normativa nº 53/96 do DNRC e Of.-Circular nº 114/01.

**Art. 422.** Para qualquer destas hipóteses, o registrador de ofício ou mediante provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz corregedor.

Parágrafo único. Formalizada a dúvida, o registrador anotará a margem da prenotação do Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o Juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias.

· Ver art. 115, parágrafo único, da LRP.

**Art. 423.** Certificado o cumprimento do disposto no artigo anterior, o expediente da dúvida será remetido ao Juízo competente, acompanhado do título "EXCLUIR".

**Art. 424.** Na hipótese prevista no art. 421, inciso III, se o registrador concluir que a denominação é semelhante a outra registrada anteriormente, deverá suscitar dúvida ao juiz corregedor.

**Art. 425.** Se na comarca houver mais de um registro de pessoas jurídicas, o registrador informará aos demais o nome das sociedades registradas para os fins do disposto nos arts. 421, III, e 424.

### **SEÇÃO 03**

#### **MATRÍCULA**

**Art. 426.** Serão matriculados:

· Ver art. 122 da LRP.

I - os jornais e demais publicações periódicas;

II - as oficinas impressoras de qualquer natureza pertencentes às pessoas naturais ou jurídicas;

III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;

IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias.

**Art. 427.** A matrícula, mediante requerimento instruído com os documentos previstos em lei, seguirá o procedimento estabelecido para o registro.

**Art. 428.** Não serão promovidos registro ou matrícula, na mesma comarca, de entidades com a mesma denominação.

**Art. 429.** Os pedidos de matrícula conterão:

I - para jornais e outros periódicos:

a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, com esclarecimento se são próprias ou de terceiros, e indicação, neste caso, dos respectivos proprietários;

b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor, redator-chefe e proprietário. Se de propriedade de outra pessoa jurídica, deverá ser juntado exemplar do respectivo estatuto ou contrato social, nome, idade, residência e prova da nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária;

II - para oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) local da sede da administração e do local onde funcionam as oficinas, com indicação da denominação;

c) se pertencentes a outra pessoa jurídica, pela forma disposta no artigo 429, inciso I, 'b';

III - para empresas de radiodifusão:

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

b) qualificação completa com prova de nacionalidade do diretor e do redator-chefe responsável pelos serviços, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV - para o caso de empresa noticiosa:

a) qualificação completa do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração;

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

· Ver art. 123 da LRP.

· Ver art. 9º da Lei nº 5.250, de 09.02.1967.

**Art. 430.** As alterações nas informações ou documentos serão averbadas na margem da matrícula no prazo de 8 (oito) dias. A cada declaração a ser averbada corresponderá um requerimento.

· Ver art. 123, §§ 1º e 2º, da LRP.

**Art. 431.** Verificando o registrador que são intespestivos os requerimentos de averbação ou que os pedidos de matrícula se referem a publicações já em circulação, representará ao juiz corregedor do foro extrajudicial para aplicação da multa prevista no art. 124 da Lei de Registros Públicos.

**Art. 432.** Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida, pelo interessado, à União, cujo pagamento será comprovado mediante apresentação de guia própria devidamente autenticada pelo órgão arrecadador.

**Art. 433.** O pedido de matrícula, com firma reconhecida, conterá as informações e documentos exigidos no artigo 438, apresentadas em declarações em duas vias. Uma das vias permanecerá arquivada no processo, e a outra será devolvida ao requerente após o registro.

**Art. 434.** O registrador rubricará todas as folhas e certificará os atos praticados.

· Ver art. 126 da LRP.

## CAPÍTULO 04

### REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

#### SEÇÃO 01

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 435.** Em títulos e documentos, serão promovidos registros e transcrições:

• *Ver art. 127 da LRP.*

I - os instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

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

IV - do contrato de penhor de animais não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30.08.1934;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros;

VII - facultativas, de quaisquer documentos, para sua conservação, caso em que será mencionado expressamente que o registro está sendo feito somente para essa finalidade e que não produz os efeitos de competência de outra Serventia.

VIII - dos contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação de coisa locada.

IX - dos documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separados dos respectivos instrumentos;

X - das cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

XI - dos contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

XII - dos contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, dos de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

XIII - de 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;

• *Ver art. 148 da LRP.*

XIV - das quitações, recibos e contratos de compra e venda de veículos, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que se revistam;

XV - dos 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;

XVI - dos instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento;

- *Ver art. 129 da LRP.*
- *Ver arts. 221 e 288 do Código Civil.*

XVII - dos contratos de locação de coisa móvel.

- *Ver art. 576 do Código Civil.*

§ 1º - Os atos descritos nos incisos VIII a XVI são registrados com o objetivo de surtir efeitos perante terceiros.

§ 2º - Os atos relativos ao registro civil de pessoas jurídicas não poderão ser lançados no Registro de Títulos e Documentos, mesmo acumulados os Ofícios.

§ 3º - Caberá ainda ao registro de títulos e documentos a realização dos registros não atribuídos expressamente a outro Ofício, incluído o registro de documentos eletrônicos.

- *Ver art. 127, parágrafo único, da LRP.*

## **SEÇÃO 02**

### **DOS LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO**

**Art. 436.** São livros e arquivos obrigatórios da Serventia:

- *Ver art. 132 da LRP.*

I - Livro de Receitas e Despesas

. *Ver capítulo 1, seção 2.*

II - Livro "A" - Protocolo;

III - Livro "B" - Registro Integral;

IV - Livro "C" - Registro Resumido;

V - Livro "D" - Indicador Pessoal;

VI - Livro Auxiliar;

VII - Arquivo de Requerimentos;

- *Ver CN arts. 467 e 477.*

VIII - Arquivo de Guias do FUNREJUS;

IX - Arquivo de Comunicados da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI).

X - Arquivo de Comunicados ao Distribuidor

§ 1º - É dispensado o livro "C" para as Serventias que utilizarem sistema informatizado.

§ 2º - O Livro "D" - Indicador Pessoal poderá ser substituído pelo processamento eletrônico de dados, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e seus

cônjuges, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, mencionando, sempre que possível, o RG e CPF.

I - Os livros e arquivos de registro de títulos e documentos serão formados por até 300 (trezentas) folhas.

. Ver art. 132 da LRP.

**Art. 437.** Os livros conterão as especificações e as divisões em colunas previstas em lei, a saber:

I - Livro A - Protocolo:

a) número de ordem;

b) dia e mês;

c) número e data da distribuição ou registro;

d) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido ou averbação);

e) o nome do apresentante;

f) anotações e averbações.

II - Livro B - Registro Integral:

• Ver art. 136 da LRP.

a) número de ordem, data do protocolo e nome do apresentante;

b) data;

c) transcrição;

d) anotações e averbações.

III - Livro C - Registro por Extrato

• Ver art. 137 da LRP.

a) número de ordem;

b) data;

c) espécie e resumo do título;

d) anotações e averbações.

§ 1º - Se a demanda de serviço recomendar, os livros de registro poderão ser desdobrados mediante autorização do juiz corregedor, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem rigorosa. Os desdobrados serão indicados por "E", "F", "G" e "H", precedidos da identificação originária do livro ("B" ou "C").

§ 2º - Todo número de ordem começa de 01/ano e tem renovação anual.

**Art. 438.** A escrituração do livro "B" será feita pelo sistema de digitalização, microfilmagem, cópia reprográfica ou datilografado, dando-se preferência ao sistema informatizado.

**Art. 439.** Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso idêntico a outro já anteriormente registrado no mesmo livro, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes, das características do objeto e dos demais dados constantes dos claros preenchidos no documento, com lançamento de simples remissão àquele registrado.

**Art. 440.** É recomendada a implantação de livro auxiliar, formado pelo arquivo dos originais, das cópias ou das fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, com declaração do respectivo arquivamento no registro e nas certidões.

§ 1º - Esses documentos serão numerados em correspondência com os livros atinentes.

§ 2º - A adoção desse sistema não implica dispensa de qualquer anotação necessária prevista para o protocolo ou para o livro "B" ou "C".

**Art. 441.** Os livros aludidos neste capítulo obedecerão aos mesmos critérios de escrituração descritos nas normas gerais deste Código, além dos especificados nesta seção.

### **SEÇÃO 03**

#### **DA ORDEM DE SERVIÇO**

**Art. 442.** Apresentado o título ou documento, por meio físico ou eletrônico, para registro ou averbação, serão anotados no protocolo a data de sua apresentação, sob o número de ordem que seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de orçamento a fazer (registro integral, resumido ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento no título, documento ou papel.

**Art. 443.** Depois de protocolizado o título ou documento, será promovido no livro respectivo o lançamento (registro integral, resumido ou averbação). Concluído o ato, será declarado no corpo do título, documento ou papel, o número de ordem e a data do procedimento no livro competente.

**Art. 444.** Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será promovida nas anotações do protocolo referência ao número de ordem do livro respectivo, com data e assinatura pelo oficial ou escreventes autorizados.

**Art. 445.** Todas as folhas do título, documentos ou papéis levados a registro receberão identificação do Ofício, estando autorizada a chancela mecânica.

**Art. 446.** O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será contínuo e sequencial, sem prejuízo da numeração individual de cada documento.

Parágrafo único. Se o mesmo interessado apresentar simultaneamente mais de um documento de idêntica natureza para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, mantida uma numeração de ordem para cada um, a partir da ordem de apresentação,

**Art. 447.** O registro e a averbação deverão ser feitos de imediato. Se o acúmulo de serviço impossibilitar o registro imediato, o lançamento será feito tão logo quanto possível, sem prejuízo da ordem da prenotação.

Parágrafo único. Em qualquer desses casos, o agente delegado, depois da anotação no protocolo e do lançamento no corpo do título das declarações, fornecerá recibo contendo a declaração da data da apresentação, número de ordem no protocolo e indicação da data aprazada para conclusão do ato. Depois de concluído o ato, o recibo original será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

**Art. 448.** Ao término do expediente diário, será lavrado termo de encerramento, com indicação do número de atos apontados, com data e assinatura pelo registrador ou

substituto. O termo será lavrado diariamente, ainda que nenhum ato tenha sido lavrado.

**Art. 449.** O registro iniciado dentro do horário regulamentar não será interrompido, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se o expediente até ser concluído.

- *Ver art. 154, parágrafo único, da LRP.*
- *Ver CN arts. 54, §1º e 452, § único.*

**Art. 450.** À margem dos respectivos registros serão averbadas as ocorrências que os alterem em relação às obrigações e às pessoas que neles figurem, bem como sobre eventual prorrogação dos prazos.

**Art. 451.** O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito seguidamente, com ordem de prioridade de seu apontamento no protocolo.

Parágrafo único. Se o lançamento for obstado por ordem judicial ou por dúvida, seguir-se-ão os registros ou averbações seguintes regularmente, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.

**Art. 452.** Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo registrador ou substituto, devendo ser separados por linha horizontal.

Parágrafo único. Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida.

- *Ver CN art. 449.*

**Art. 453.** O título já registrado por extrato levado a registro integral, ou se houver exigência simultânea pelo apresentante para duplo registro, demandará menção dessa circunstância no lançamento posterior. Nas anotações do protocolo, serão efetuadas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

**Art. 454.** O oficial deve comunicar à Secretaria da Receita Federal o registro de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a anotação "EMITIDA A DOI".

- *Ver Instrução Normativa SRF nº 473, de 23.11.2004.*

**Art. 455.** A cada dez dias, o oficial registrador comunicará ao *Ofício de Registro Distribuidor* pelo sistema mensageiro, os atos registrados, mediante relação contendo:

- I - número da distribuição/registo;
- II - data da distribuição/registo;
- III - solicitante;
- IV - natureza;
- V - livro e folha do registro;
- VI - valor do FUNREJUS arrecadado.

- *Redação dada pelo Provimento nº 49.*
- *Ver itens 12 e 15 da Instrução Normativa nº 02/99 do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS*
- *Ver Adendo 3-G deste CN.*

Parágrafo único. O arquivo ou registro eletrônico comprobatório da comunicação deverá permanecer arquivado, na Serventia, em pasta eletrônica própria.

- *Redação dada pelo Provimento nº 49*

## **SEÇÃO 04**

### **DO REGISTRO**

**Art. 456.** O registro no Serviço de Títulos e Documentos consiste na transladação dos documentos, títulos e papéis apresentados por meio datilografado, cópia reprográfica, microfilmado ou digitalizado, dando-se preferência à utilização de sistemas informatizados.

§ 1º - Os registros serão realizados com igual ortografia e pontuação, referência às entrelinhas, acréscimos, alterações, defeitos ou vícios existentes no original apresentado.

§ 2º - Os registros devem ser efetuados dentro de 20 (vinte) dias da assinatura pelas partes, quando, então, os efeitos do ato retroagirão para a data da assinatura.

I - Nos casos em que o registro não se efetivar dentro do prazo, os efeitos perante terceiros serão produzidos a partir da data do protocolo.

II - O ato deve ser registrado no domicílio dos contratantes, mas, quando estes residirem em circunscrições territoriais diversas, o registro será efetuado no domicílio de todos.

§ 3º - O registro dos documentos far-se-á após o reconhecimento das assinaturas das partes intervenientes, quando exigido em lei.

- *Ver arts. 143 e 158 da LRP.*

**Art. 457.** A transcrição do documento de transferência de veículo só se dará após verificação do reconhecimento autêntico da firma aposta pelo proprietário (vendedor) nos documentos de transferência de veículo, na autorização constante no verso da CRV e nas procurações outorgadas para esse fim, exclusivamente ou não, quando for o caso.

**Art. 458.** Os registros dos contratos de locação de coisa móvel serão realizados no local do domicílio do locador.

. *Ver CC, art. 576, § 1º*

**Art. 459.** É vedado o registro, mesmo facultativamente, de ato constitutivo de sociedade, quando este não estiver regularmente registrado no livro de registro civil das pessoas jurídicas.

**Art. 460.** Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro de documentos de procedência estrangeira será promovido independentemente de reconhecimento da respectiva firma.

- *Ver art. 2º e parágrafo único do Decreto nº 84.451, 31.01.1980.*

**Art. 461.** Para produzir efeitos no País ou valer contra terceiros, é obrigatória a tradução por tradutor juramentado de qualquer documento redigido em língua estrangeira, ainda que produzido no Brasil.

**Art. 462.** Os títulos, documentos e papéis escritos em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, para efeito de conservação.

- Ver CN art. 435, inciso XIII e § 1º.

- Ver art. 148 da LRP.

Parágrafo único. Para o registro resumido, os títulos, documentos e papéis em língua estrangeira deverão ser sempre traduzidos.

**Art. 463.** Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal ou equivalente, os oficiais poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades civis cujos atos constitutivos estejam registrados na Serventia.

§ 1º - A autenticação de novo livro será feita à vista da apresentação do livro anterior a ser encerrado.

§ 2º - Os livros apresentados para registro e autenticação serão registrados no livro "C".

§ 3º - Exclusivamente para autenticação da data, poderá o documento ser levado a registro por fax ou via eletrônica, devendo ser convalidado o registro com a posterior averbação da via original que será apresentada no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de cancelamento, de ofício, do registro.

**Art. 464.** O oficial deverá recusar o registro de títulos e documentos que não se revistam das formalidades legais.

Parágrafo único. Se houver suspeita de falsificação, poderá o oficial sobrestar o registro, depois de protocolado o documento, notificando o apresentante dessa circunstância; se subsistir interesse no registro, o oficial promoverá o ato e lançará essa nota, apresentará dúvida ao juiz corregedor ou notificará o signatário para assistir ao registro, mencionando, também, as alegações pelo último aduzidas.

## **SEÇÃO 05**

### **DA NOTIFICAÇÃO**

**Art. 465.** O registrador será obrigado a notificar do registro ou de averbação os demais interessados que figurarem no título, documento ou papel apresentado se o apresentante assim requerer, bem como os terceiros pontualmente indicados.

Parágrafo único. Por esse procedimento também poderão ser realizados avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial.

- Ver art. 160 da LRP.

**Art. 466.** Para realização das notificações fora de sua circunscrição, o agente delegado poderá requisitar dos registradores, em outras comarcas, as notificações necessárias.

§ 1º - Para o fim de notificação advinda de outra comarca, o agente delegado procederá ao registro do documento, averbando, à margem, o cumprimento da diligência ou a inviabilidade de sua realização, devolvendo ao Serviço de Registro remetente o documento juntamente com a certidão.

§ 2º - Após receber a notificação, o Serviço remetente fará averbação à margem do seu registro e prestará contas ao requerente, fornecendo-lhe os recibos das despesas dos atos praticados.

**Art. 467.** Para o fim de caracterização da mora nas obrigações contratuais garantidas mediante alienação fiduciária, a notificação poderá ser feita por carta registrada com aviso de recebimento (AR), mediante expreso requerimento do apresentante do título, entendendo-se o ato perfeito quando da devolução do aviso de recebimento.

• Ver art. 2º, § 2º, do Dec.-Lei nº 911, de 01.10.1969.

**Art. 468.** Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, nos livros próprios, à margem dos respectivos registros.

**Art. 469.** Nas Serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões e notificações terão referência no livro "D" para sua localização.

**Art. 470.** O serviço das notificações e demais diligências poderão ser realizados por escrevente designado pelo próprio agente delegado, independentemente de autorização judicial.

Parágrafo único. Para tanto, o agente delegado deverá manter controle rigoroso da efetiva realização das notificações.

**Art. 471.** A despesa de condução será cobrada conforme determina o Regimento de Custas.

**Art. 472.** O registrador zelarà pela correção e eficácia da notificação e da respectiva certidão na via devolvida ao apresentante e na destinada ao registro.

**Art. 473.** Quando solicitado expressamente, a notificação poderá ser entregue a pessoa diversa do destinatário, desde que na residência ou domicílio do notificando, ficando o interessado expressamente advertido de que a eficácia jurídica do ato ficará condicionada ao entendimento da autoridade judiciária.

• Ver CN art. 436, VII.

Parágrafo único. A notificação a que se refere o caput deste artigo, deverá ser lacrada na presença do recebedor, que atestará de próprio punho o recebimento nestas condições, com lançamento de certidão circunstanciada.

I - Aplicam-se a estas disposições às notificações realizadas por carta registrada (AR), no que couber.

**Art. 474.** O cumprimento da diligência ou a impossibilidade de sua realização serão averbadas pelo registrador.

**Art. 475.** Não será fornecida certidão de notificação antes da sua entrega ao destinatário.

**Art. 476.** As notificações serão efetuadas somente com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de outros documentos ou objetos de qualquer espécie.

**Art. 477.** Mediante expresse requerimento do apresentante do título, o oficial poderá promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).

- *Redação dada pelo Provimento nº 31.*
- *Ver art. 26, § 3.º, da Lei nº 9.514, de 20.11.1997.*
- *Ver CN art. 436, inciso VII.*

## **SEÇÃO 06**

### **DO CANCELAMENTO**

**Art. 478.** O cancelamento do registro decorrerá de sentença judicial, de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

Parágrafo único. O cancelamento de registro e a averbação do título, documento ou papel, na Serventia, serão comunicados ao distribuidor para baixa.

**Art. 479.** Apresentados os documentos referidos no artigo anterior, o registrador certificará na coluna das averbações do livro respectivo o cancelamento e o motivo, mencionando o documento que o autorizou, com data e assinatura na certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

Parágrafo único. Quando não for suficiente o espaço da coluna das averbações, será feito novo registro, com referência recíproca, na coluna própria, para permitir fácil identificação.

**Art. 480.** Os requerimentos de cancelamento serão arquivados ou digitalizados com os documentos que os instruírem.

## CAPÍTULO 05

### REGISTRO DE IMÓVEIS

#### SEÇÃO 01

#### LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

**Art. 481.** Os livros do Serviço de Registro de Imóveis obedecerão aos modelos especificados na Lei de Registros Públicos e às demais leis sobre o tema, bem como ao disciplinado neste Código, sendo obrigatórios os seguintes:

- I - Livro de Receitas e Despesas;
- II - Protocolo (Livro 1);
- III - Registro Geral (Livro 2);
- IV - Registro Auxiliar (Livro 3);
- V - Indicador Real (Livro 4);
- VI - Indicador Pessoal (Livro 5);
- VII - Recepção de Títulos (Adendo 1-C); e
- VIII - Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros.

Parágrafo único. A escrituração dos livros do Serviço observará, além das disposições deste Capítulo, as normas gerais das seções 2 e 3 do Capítulo 01 deste CN.

**Art. 482.** O Serviço também manterá arquivos de:

- I - cópia de Diligência Registral;
  - Ver CN 535, incisos III e IV.
  - Ver LRP, art. 198.
- II - requerimento para análise de título e cálculo de emolumentos;
  - Ver CN 488, § 1º
- III - cédula de crédito rural, industrial, comercial, bancária, de exportação e de produtor rural;
  - Ver CN 492.
- IV - cancelamento e aditivo das cédulas referidas no inciso anterior;
- V - comprovante de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS;
- VI - relação remetida ao INCRA das aquisições feitas por pessoas naturais e jurídicas estrangeiras e as relações atinentes às comunicações mensais das modificações ocorridas nas matrículas envolvendo imóveis rurais, inclusive os destacados no patrimônio público;
  - Ver CN 622.

· Ver Lei nº 4.947/1966, art. 22, § 7º, com a redação da Lei nº 10.267/2001, regulamentada pelo art. 4º do Dec. nº 4.449/2002.

VII - relação das aquisições feitas por pessoas estrangeiras, naturais e jurídicas, encaminhadas ao Conselho de Defesa Nacional nos Municípios situados na faixa de fronteira;

· Ver CN 623, §2º.

VIII - relação remetida à Corregedoria-Geral da Justiça das aquisições feitas por pessoas naturais e jurídicas estrangeiras e as relações atinentes às comunicações mensais das modificações ocorridas nas matrículas envolvendo imóveis rurais, inclusive os destacados no patrimônio público;

· Acrescentado pelo Provimento nº 199/2010

· Ver Ofício-Circular/CGJ nº 128/2010, segunda parte.

IX - Declaração de Operação Imobiliária (DOI);

X - título lavrado por instrumento particular;

· Ver CN 498.

XI - comunicado de abertura de matrícula;

· Ver CN 541.

· Redação dada pelo Provimento nº 29.

XII - certidão negativa de débito (CND);

· Ver CN 554, §4º.

· Ver Lei nº 8.212/1991 e Ordem de Serviço nº 211/99 do INSS.

XIII - uma via da guia do ITBI e da declaração de quitação, quando se tratar de registros efetivados no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba;

XIV - retificação administrativa registral; e

· Ver arts. 212 e 213 da Lei nº 6.015/1973.

XV - memorial descritivo apresentado para registro de georreferenciamento.

· Ver Provimento nº 75/2005.

§ 1º - Os documentos direcionados às pastas referidas nos incisos I, II, VI, VIII, IX, XI, XII, XIII e XIV poderão ser mantidos exclusivamente em arquivo em formato eletrônico de imagem, observadas as normas de segurança e eficácia estabelecidas na legislação pertinente e no capítulo 1 deste Código.

· Ver Lei nº 12.682/2012.

I - Poderão ser mantidos exclusivamente em arquivo eletrônico os documentos apresentados nesse formato.

§ 2º - Em cada requerimento ou título arquivado, fará o registrador expressa remissão aos registros e averbações ocorridos.

**Art. 483.** O registrador poderá abrir livros especiais de traslado para possibilitar as averbações e as anotações que devam ser feitas à margem dos registros formalizados antes da vigência da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 484.** Os livros 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicador Pessoal) poderão ser substituídos por fichas ou por banco de dados em sistema informatizado, observados os parâmetros de segurança fixados pela Corregedoria-Geral da Justiça e as normas de regulamentação de arquivos eletrônicos instituídas pela autoridade competente, e serão elaborados de forma a permitir a adequada escrituração dos elementos exigidos pela Lei de Registros Públicos.

Parágrafo único. A adoção de sistemática de escrituração distinta da que se usa correntemente deverá ser comunicada, com as informações técnicas necessárias, ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 485.** O Livro 1 (Protocolo) poderá ser escriturado em folhas soltas e preenchido mecânica ou eletronicamente, não se admitindo, todavia, o livro apenas em base de dados eletrônica ou digital.

Parágrafo único. As folhas soltas do livro Protocolo serão impressas diariamente, ao final do expediente, tão logo lavrado o termo de encerramento, no qual constará o número de títulos protocolizados, sendo vedado o descarte de folhas.

I - Na hipótese de reimpressão para tratar de erro material, deverá o registrador manter a folha originária e os registros históricos nela assentados, numerando a segunda impressão com o numeral da originária, acrescentado da letra A (por exemplo: 01-A).

**Art. 486.** As fichas que substituírem os livros 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicador Pessoal) serão rubricadas no seu topo (verso e anverso), pelo registrador ou por escrevente autorizado, dispensando-se, assim como para os sistemas substitutos, termos de abertura e de encerramento.

§ 1º - As fichas substitutivas dos livros 2 e 3 serão arquivadas, preferencialmente, em invólucros plásticos transparentes.

§ 2º - A escrituração dos livros 2 e 3 pelo sistema de fichas observará as seguintes disposições:

I - as fichas correspondentes à determinada matrícula ou registro serão numeradas em ordem crescente, a partir da unidade, repetindo-se em cada uma delas o número da matrícula ou do registro;

II - ao se esgotar o anverso da ficha, os lançamentos continuarão no verso, consignando-se ao pé a expressão "continua no verso"; e

III - preenchida a primeira ficha (anverso e verso), os registros passarão a ser feitos em nova ficha, que levará numeração de ordem crescente correspondente (por exemplo, matrícula X – ficha 2; matrícula X – ficha 3), e assim sucessivamente tantas quantas necessárias, consignando-se ao pé do verso da ficha anterior a expressão

“continua na ficha nº”;

§ 3º - No preenchimento do livro 2, encadernado ou em fichas, o registrador lançará no alto de cada folha o número da matrícula do imóvel, com os seus discriminativos no anverso da primeira, e no espaço restante e no verso, em ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado.

I - Cada lançamento de registro será precedido pela letra "R", e o de averbação pelas letras "AV", seguindo-se o número de ordem do lançamento e o da matrícula (por exemplo, R-1/M-780; R-2/M-780; AV-3/M-780; AV-4/M-780).

. Ver LRP, art. 232.

**Art. 487.** Na escrituração do Indicador Pessoal serão lançados os nomes de todos os intervenientes do ato ou do negócio registrado ou averbado, inclusive os garantidores nos instrumentos lançados no livro nº 3, excetuando-se as testemunhas instrumentais.

§ 1º - A mudança ou a alteração do nome de quaisquer das partes, por decisão judicial ou decorrente de qualquer outra circunstância, como casamento ou divórcio, importará na abertura de nova ficha de indicador pessoal, com remissão à ficha antiga, que será mantida. Na ficha antiga também haverá remissão à nova.

§ 2º - Se alguma das partes for casada ou viver em união estável, assim declarado ou juridicamente reconhecido, será lançado no Indicador Pessoal o nome do respectivo cônjuge ou convivente, anotando-se as mudanças posteriores.

**Art. 488.** No livro de Recepção de Títulos, que poderá ser escriturado em folhas soltas, serão lançados, exclusivamente, os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, nos termos do art. 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/1973, sem os efeitos da prioridade.

§ 1º - A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado, a ser guardado no Arquivo de Requerimento.

. Ver CN 482, II.

§ 2º - O livro de Recepção de Títulos será escriturado em colunas, nas quais constarão os seguintes elementos:

I - número de ordem, que seguirá indefinidamente;

II - data da apresentação;

III - nome do apresentante;

IV - natureza formal do título;

V - data prevista para a devolução do título; e

VI - data da entrega ao interessado.

. Ver Adendo 1-C

§ 3º - Os lançamentos realizados no livro de Recepção de Títulos não

serão repetidos no livro Protocolo.

§ 4º - A resposta ao pedido de exame e cálculo se dará por escrito, em no máximo 15 (quinze) dias da data da apresentação, podendo ser utilizado modelo similar ao da nota de diligência registral.

§ 5º - A cobrança de emolumentos para exame e cálculo será realizada exclusivamente conforme instrução normativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 489.** As aquisições de terrenos rurais por pessoas naturais ou jurídicas estrangeiras, independentemente dos registros havidos nos livros 2 e 3, conforme o caso, serão registradas no livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, que poderá ser escriturado em folhas soltas e preenchido mecânica ou eletronicamente.

Parágrafo único. O cadastro das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, no livro próprio, observará o disposto no art. 15 e incisos do Decreto nº 74.965/74, e deverá conter:

I - numeração infinita de ordem;

II - o documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;

III - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações;

IV - transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso; e

V - as circunstâncias mencionadas no § 2º do art. 5º do referido Decreto.

**Art. 490.** As cópias das diligências registrais serão arquivadas em ordem cronológica, e suas folhas serão numeradas e rubricadas pelo registrador, devendo ser conservadas por pelo menos 2 (dois) anos, a contar da data da correção ou inspeção geral realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

· Ver CN 482, I.

**Art. 491.** Não se fará registro ou averbação nos cadastros do Serviço sem o prévio recolhimento da receita devida ao FUNREJUS, salvo nas hipóteses de expressa dispensa ou diferimento legal do pagamento.

§ 1º - Verificando que a taxa referente ao FUNREJUS recolhida em razão do ato notarial não atende ao disciplinado nas instruções do Fundo, e não sendo possível a regularização, o registrador comunicará o fato ao juiz corregedor do foro extrajudicial da comarca para as providências cabíveis.

§ 2º - Nos atos oriundos de reclamações trabalhistas (no interesse do empregado), de executivos fiscais, de execuções nos juizados especiais, bem como os atos contemplados pela gratuidade processual ou praticados no interesse de órgãos dispensados de antecipação de custas e emolumentos, o registrador encaminhará ofício ao Juízo da causa informando o valor dos emolumentos e da taxa devida ao FUNREJUS para oportuna inclusão na conta geral da execução (ver Ofício-Circular nº

102/2008), procedendo ao registro ou à averbação cabível independentemente de prévio recolhimento.

I - Nas situações em que o recolhimento ao FUNREJUS for antecedente necessário do registro, a exigência do pagamento observará o procedimento informado no Ofício-Circular nº 221/2007.

§ 3º - A averbação de que trata o art. 615-A do Código de Processo Civil requer o prévio recolhimento da taxa do FUNREJUS. Se o imóvel objeto da averbação for posteriormente convertido em penhora, em razão do registro da construção, não se exigirá novo recolhimento.

**Art. 492.** As cédulas de crédito, depois de rubricadas ou canceladas, serão agrupadas em arquivo próprio em ordem cronológica. O arquivo poderá ser desdobrado para a conservação de títulos de créditos de naturezas diversas (por exemplo: cédulas bancárias, comerciais, industriais, rurais, etc.).

Parágrafo único. O arquivo terá, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

## **SEÇÃO 02**

### **TÍTULO**

**Art. 493.** O registrador exigirá que dos títulos judiciais e extrajudiciais, públicos ou particulares, apresentados para registro ou averbação constem todos os requisitos exigidos nas seções destinadas ao cumprimento de sentença, processo de execução e procedimentos especiais no Ofício Cível do Código de Normas do Foro Judicial e nas seções 2 e 3 do capítulo 6 deste Código, bem como os da Lei de Registros Públicos e das leis específicas.

· Ver LRP, arts. 221 a 226.

**Art. 494.** Não serão considerados irregulares os títulos que supram omissões de nomes de confrontantes havidas em registros anteriores ou que atualizem os nomes mencionados naqueles registros.

§ 1º - Entende-se por atualização de nomes de confrontantes a referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

§ 2º - A menção aos nomes dos confrontantes poderá ser substituída pela referência aos prédios ou imóveis confinantes que estiverem perfeitamente identificados mediante indicação do arruamento e número ou indicação cadastral ou fiscal.

**Art. 495.** Aplica-se o disposto no art. 494 em relação aos imóveis urbanos, desde que estejam matriculados, com observância dos requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos.

· Ver art. 2º da Lei nº 7.433/1985.

**Art. 496.** No caso de nova matrícula o registrador exigirá que dos títulos, públicos ou

particulares, constem os requisitos relacionados no art. 176, § 1.º, inciso II, da Lei nº 6.015/1973.

**Art. 497.** Consideram-se elementos individualizadores do imóvel:

I - quando urbano: a indicação do número do lote, do lado, se par ou ímpar, e do arruamento, a área, o número da quadra, a localização, o Município, as características e confrontações, o nome do bairro ou lugar, de acordo com a lei municipal, a distância métrica da esquina mais próxima, o respectivo número predial e a inscrição no cadastro municipal; e

II - quando rural: a denominação, a área, as características e confrontações, a localidade, o Município, o número da indicação cadastral e códigos de cadastramento ou identificação no INCRA e na Receita Federal para fins de ITR, a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteiriços a estrada sinalizada.

· Ver Lei nº 10.267/2001 e Decreto nº 4.449/2002.

**Art. 498.** No caso de título lavrado por instrumento particular, uma via ficará necessariamente arquivada no Serviço. Se apenas uma via tiver sido apresentada, o registrador fornecerá certidão do título, quando requerida pelo interessado.

· Ver CN, 482, X.

· Ver LRP, art. 194.

**Art. 499.** É admissível o registro de instrumento particular que vise a constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóvel com valor até 30 (trinta) vezes o maior salário-mínimo vigente no País, ressalvadas as exceções legais.

§ 1º - Para efeito do item anterior, prevalecerá o maior valor entre aquele atribuído pelas partes ou pela autoridade fiscal.

· Ver arts. 108, 215, 1227 e 1245 do Código Civil.

· Ver arts. 221, II, e 225, "d", 1º, da LRP.

§ 2º - O instrumento particular atenderá aos requisitos estabelecidos no art. 215, § 1º e incisos, do Código Civil, no que couber.

I - Nos instrumentos particulares celebrados mediante autorização judicial, o instrumento que a contenha deverá ser apresentado em via original.

§ 3º - Não será admitido o registro de instrumento particular se um dos interessados:

I - não puder ou não souber escrever;

II - não souber a língua nacional; e/ou

III - necessitar de representante a rogo.

§ 4º - Não será também admitido o registro de instrumento particular sem a anexação de cópia legível e autenticada da documentação de identificação das partes e de certidão de ônus do imóvel com o visto do adquirente.

**Art. 500.** Não se admitirão, para matrícula no registro geral, títulos públicos ou particulares que contenham omissões quanto à perfeita caracterização do imóvel a

que se referiram, ainda que tais omissões constem dos registros anteriores e tenham sido formalizados antes da vigência da Lei de Registros Públicos.

§ 1º - Se as omissões referidas estiverem contidas no registro anterior, à vista do qual deva ser feita a matrícula, proceder-se-á à prévia complementação desse registro, pelos meios regulares, ou, quando possível, serão tais omissões supridas nos próprios títulos apresentados, com a declaração expressa dos interessados de que assumem integral responsabilidade pelo suprimento, consignando-se tal circunstância na matrícula que se fizer e nas posteriores que delas se originarem.

§ 2º - A correção de imprecisão ou o saneamento de omissão do cadastro imobiliário observará o que de ordinário dispõem os arts. 212 e 213 da Lei nº 6.015/1973.

§ 3º - Consideram-se cumpridas, para fins de registro, as exigências da Lei de Registros Públicos com relação à caracterização do imóvel, nos atos relativos à transmissão do domínio ou de direitos, bem como a constituição de ônus reais e de garantia, quando o instrumento, público ou particular, fornecer a identificação do imóvel urbano e o número de sua respectiva matrícula.

§ 4º - Não se aplica o disposto no parágrafo anterior acima, ainda que exista matrícula, se os títulos apresentados se destinarem a novas matrículas nos casos previstos pela Lei de Registros Públicos.

**Art. 501.** Serão admitidas para matrícula e registro as escrituras de transferência de imóveis urbanos em que não conste menção ou transcrição das certidões negativas de tributos incidentes sobre os referidos imóveis, desde que as partes tenham dispensado, nas próprias escrituras, tais certidões e tenham assumido expressa responsabilidade sobre esse fato.

· Ver art. 1º, § 2º, do Decreto nº 93.240/1986.

· Ver CN 681, §9º.

**Art. 502.** Nas escrituras e nos atos relativos a imóveis, as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por", "que também assina" ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

· Ver CN 681, §4º.

Parágrafo único. Na matrícula e no registro constará a qualificação das partes, na forma prevista na Lei de Registros Públicos, exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência do Decreto nº 4.857/1939, que ficam submetidos ao disposto naquele diploma;

II - de títulos lavrados na vigência da atual Lei de Registros Públicos, mas efetivando compromisso firmado antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso; e

III - de formais de partilha, de cartas de adjudicação ou de arrematação, ou de outros atos judiciais, em relação ao falecido ou ao executado.

**Art. 503.** O registrador, sempre que tiver dúvida quanto à assinatura da parte, do tabelião ou de seu substituto, ou da autoridade judiciária em títulos e documentos que lhe forem apresentados para registro ou averbação, deverá exigir o reconhecimento de firma, diligenciando, em cada caso, conforme regras ordinárias de cautela e confirmação.

**Art. 504.** O registrador exigirá que as partes exibam, juntamente com os títulos apresentados para registro ou averbação, sob pena de não praticar o ato registral, o comprovante de pagamento do imposto de transmissão.

· Ver seção 5, do capítulo 1, deste CN.

· Ver CN 658, V.

**Art. 505.** Nos títulos e documentos particulares, mesmo com força de escritura pública, apresentados para registro ou averbação, será obrigatório o reconhecimento de firma, exceto se se tratar de ato ou negócio submetido às regras do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

. Ver LRP, art. 221, II.

**Art. 506.** O documento particular firmado por pessoa jurídica ou por procurador de pessoa natural só será admitido à vista da prova da representação legal do signatário, com firma autêntica, assim declarada pelo notário.

§ 1º - O reconhecimento de firma poderá ser feito por semelhança caso a parte interessada expressamente declare que a aceita, assumindo a responsabilidade civil e criminal pela declaração.

§ 2º - O registrador deverá manter em arquivo procuração do representante legal das instituições bancárias e/ou instrumentos por estes fornecidos indicando pessoas habilitadas a solicitar baixas e cancelamentos de ônus. Também deverão ser arquivados os atos constitutivos de tais instituições que formulam pedido de baixa ou retirada para viabilizar a conferência da representatividade do gerente, salvo se apresentada procuração por instrumento público.

**Art. 507.** As cópias reprográficas não são consideradas documentos hábeis para registro e averbação, ainda que autenticadas pelo notário.

Parágrafo único. São admitidos para o registro e averbação os traslados e certidões de escrituras públicas com assinatura digital vinculada a uma autoridade certificadora, no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), segundo as normas técnicas pertinentes, e deverão conter o selo digital do FUNARPEN.

**Art. 508.** Os tabeliães de notas poderão encaminhar os títulos que lavrarem ao registro de imóveis, juntamente com cópia digitalizada dos documentos que a instruem, salvo quando exigido o original, apenas em formato eletrônico, através de via segura e endereço previamente cadastrado e autorizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, servindo, para efeito de prioridade, a ser anotada no livro Protocolo, a data de registro de entrada/recebimento do documento no sistema do Registrador.

§ 1º. Quando indispensável o documento físico, a sua apresentação ao registrador de

imóveis deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do protocolo.

§ 2º – Não serão admitidos a protocolo os títulos recebidos no sistema do Serviço de Registro de Imóveis fora do horário de expediente ou em dia não útil para o registro de imóveis.

I - A remessa de *arquivo* completo e com a devida instrução é de responsabilidade exclusiva do tabelião, não se admitindo emendas ou complementos, cabendo ao registrador a qualificação do título e a sua prenotação em caso de exigência.

**Art. 509.** Também os títulos judiciais (certidões e mandados) com assinatura digital vinculada a uma autoridade certificadora, no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), segundo as normas técnicas pertinentes, poderão ser encaminhados ao registro de imóveis por via eletrônica segura do Tribunal de Justiça, observados parâmetros definidos em cada caso pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 510.** Na impossibilidade de apresentação do certificado de cadastro expedido pelo INCRA relativo ao último exercício, *exigir-se-á*, em substituição, o protocolo de encaminhamento do cadastramento ou recadastramento, acompanhado, na última hipótese, do certificado de cadastro anterior.

Parágrafo único. O registrador também não exigirá o CCIR do INCRA se a informação já constar da matrícula do imóvel ou da carta de arrematação ou de adjudicação.

**Art. 511.** A prova de quitação do imposto territorial rural será feita mediante apresentação de comprovantes de pagamentos dos 5 (cinco) últimos exercícios ou, na sua falta, de certidão de regularidade fiscal de imóvel rural, expedida pela Receita Federal, ressalvados os casos de inexigibilidade e dispensa previstos no art. 20 da Lei nº 9.393/1996.

. Ver Lei nº 9.393/1986, art. 21.

. Ver Lei nº 10.267/2001, art. 1º, que deu nova redação ao art. 22 da Lei nº 4.947/1966.

. Ver Decreto nº 4.449/2002.

§ 1º - Nos imóveis com área inferior a 200 (duzentos) hectares, a comprovação poderá ser substituída por declaração firmada pelo próprio interessado ou procurador, sob as penas da lei, de que não existe débito nos últimos 5 (cinco) exercícios ou que o débito se acha pendente de decisão administrativa ou judicial.

· Ver Instrução Normativa nº 256/2002 da Secretaria da Receita Federal, art. 56.

· Ver Lei nº 9.393/1996, art. 21.

· Ver Modelo 11 deste CN.

§ 2º - O registrador não exigirá a comprovação do pagamento do ITR ou a CND no registro da carta de arrematação ou de adjudicação:

I - se delas constar que, antes da designação da praça, o juiz comunicou a realização da hasta pública às Fazendas Públicas do Estado e do Município, à Receita Federal e ao INSS; e

II - se os títulos tiverem sido expedidos pela Justiça do Trabalho.

§ 3º - Também não se exigirá a comprovação do pagamento do ITR:

I - no registro de penhora, arresto e sequestro;

II - no registro da sentença que, em processo de desapropriação, fixou o valor da desapropriação; e

III - no registro das citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias relativas a imóveis;

**Art. 512.** O registro dos títulos judiciais far-se-á independentemente da apresentação das certidões negativas apresentadas no processo, e o dos extrajudiciais por instrumentos públicos ou particulares com força de públicos, observando-se o disposto na Lei nº 7.433/1985 e no Decreto nº 93.240/1996.

**Art. 513.** Para a averbação do divórcio, o registrador exigirá a prova da sua averbação no assento do casamento.

. Ver Lei nº 6.515/1977, art. 32.

**Art. 514.** É dispensável para o registro de escritura de inventário e partilha a exigência de apresentação de certidão de feitos ajuizados expedida por oficial distribuidor, salvo em relação ao alienante/cedente se a escritura também contemplar alienação/cessão de direitos ou bens pelo meeiro ou sucessor.

**Art. 515.** No formal de partilha e na carta de arrematação e ou de adjudicação, além dos dados obrigatórios, constará o Juízo que expediu o documento, o número e a natureza do processo, o nome do juiz e a data do trânsito em julgado da decisão.

· Ver CPC, art. 1.027.

§ 1º - Independentemente do número de herdeiros ou sucessores contemplados na partilha, o registro do formal ou escritura na matrícula do imóvel partilhado dará ensejo à cobrança de emolumentos correspondentes a um único ato.

§ 2º - Se a partilha contemplar cessionário de direito hereditário ou adquirente de meação, o título dará ensejo a tantos registros quantos necessários para a fiel observância do princípio da continuidade registral, estando o registro ainda sujeito à apresentação de certidões negativas em relação aos cedentes e da prova da quitação dos tributos devidos pela transmissão *inter vivos* (gratuita ou onerosa), incluindo o FUNREJUS.

**Art. 516.** Quando forem apresentados mandados ou certidões para registro de penhora, arresto, sequestro, citação de ação real ou pessoal reipersecutória relativa a imóvel, ou qualquer outra medida de exceção, inclusive as servidões administrativas declaradas por lei, e não houver possibilidade de se abrir matrícula com todos os requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos no que tange à completa e perfeita caracterização do imóvel, o registrador, excepcionalmente nesses casos e fazendo expressa remissão à autorização presente, abrirá matrícula com base nos elementos constantes do registro anterior e no título apresentado.

Parágrafo único. Os mandados e as certidões que não contiverem elementos mínimos de informação coincidentes com os constantes do registro anterior, seja em relação à caracterização do imóvel, seja em relação à qualificação do proprietário, não serão considerados títulos hábeis à abertura da matrícula.

· Ver Seção 9 deste capítulo.

**Art. 517.** O comunicado de indisponibilidade de bens, inclusive os relativos a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, será lançado no livro 5 (Indicador Pessoal), ainda que o interessado não possua imóvel ou direitos reais sobre imóveis registrados no Serviço.

§ 1º - 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 (protocolizados), a estes assegurado o direito de prioridade. Os títulos que forem posteriormente protocolados, contudo, serão prenotados e terão a sua inscrição suspensa.

I - A prenotação e a suspensão de registro não se aplicam à hipótese de protesto cautelar contra a alienação de bens.

II - A existência de título com prioridade a registro será prontamente informada pelo registrador à autoridade competente, por meio do sistema mensageiro, disponível no Estado do Paraná.

§ 2º - Das certidões dos cadastros atingidos pela ordem de indisponibilidade constará, obrigatoriamente, a existência de títulos com prenotação à espera de solução definitiva.

**Art. 518.** Os mandados oriundos de outras comarcas, da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal somente serão submetidos à apreciação do juiz quando houver motivo que obstaculize o cumprimento da ordem, cabendo ao registrador, não sanada a exigência, suscitar dúvida independentemente de requerimento da parte.

**Art. 519.** Os títulos e documentos extraídos ou derivados de processo em que a parte interessada tenha obtido o benefício da Justiça gratuita, nos termos da Lei nº 1.060/50, serão registrados ou averbados sem a antecipação de emolumentos, observado o disposto no art. 12.

**Art. 520.** As procurações em causa própria ou com a cláusula *in rem propriam* que se referirem a imóveis ou direitos reais a eles relativos, ainda que lavradas por instrumentos públicos e contenham os requisitos essenciais à compra e venda, como coisa, preço e consentimento, e os indispensáveis à abertura da matrícula do imóvel e com as obrigações fiscais satisfeitas, somente serão registradas mediante determinação do Juízo de registros públicos da comarca ou foro do registro, que apreciará o pedido de registro após regularmente provocado pelo registrador.

**Art. 521.** Os títulos de alienação ou oneração de bens das fundações não serão registrados, nem averbados, sem a prévia e obrigatória intervenção do Ministério Público.

Parágrafo único. O disposto no item anterior não se aplica às fundações de previdência privada.

· Ver autos nº 2007.0242548-2/CGJ

· Ver Lei Complementar nº 109/2001

**Art. 522.** A averbação da extinção do usufruto, por morte do usufrutuário, será feita mediante requerimento do interessado, com firma reconhecida, e instruída com documento comprobatório do óbito e comprovante de recolhimento do imposto devido.

Parágrafo único. No caso do item anterior, caso seja estabelecido o direito de acrescer em favor de outro usufrutuário, deverá ser comprovado, havendo exigência, o recolhimento do imposto devido também em relação à parte que acrescer.

**Art. 523.** As escrituras antenupciais serão registradas no livro 3 da circunscrição do Serviço do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no livro 2, no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal, ou dos que forem posteriormente adquiridos e sujeitos ao regime de bem diverso do legal.

· Ver art. 244 da LRP.

**Art. 524.** Não é requisito do contrato de arrendamento rural a cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel.

· Ver Estatuto da Terra, arts. 92, 95 e seguintes e Decreto nº 59.566/1966, arts. 16 e seguintes.

**Art. 525.** Os contratos de locação com cláusula de vigência para o caso de alienação serão registrados no Livro 2.

· Ver art. 576 do Código Civil.

§ 1º - Os contratos de locação sem cláusula de vigência poderão ser averbados para possibilitar ao locatário o exercício do direito de preferência, o que se fará à vista de qualquer das vias do contrato, subscrito por duas testemunhas.

· Ver art. 167, II, 16, da LRP

· Ver arts. 33 e 81 da Lei nº 8.245/1991.

§ 2º - O registro ou a averbação dos contratos de locação far-se-á após a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS, calculadas sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do aluguel em vigor.

· Ver art. 58, inc. III, da Lei nº 8.245, de 18.10.1991.

**Art. 526.** Averbar-se-ão na matrícula ou no registro, para o simples efeito de dar conhecimento aos interessados:

I - os atos de tombamento definitivo de imóveis promovidos pelo Poder Público;

II - os atos que declararem imóveis como sendo de utilidade ou necessidade pública, para fins de desapropriação;

III - os contratos de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e normas; e

· *Ver Código Civil, arts. 579 e seguintes.*

IV. o memorial descritivo de compromisso ou termo de preservação de área vegetal, natural ou artificial, em área rural, por expressa vontade do proprietário.

· *Ver Lei Estadual nº 11.054/1995.*

**Art. 527.** No caso de usucapião os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.

· *Ver LRP, art. 226.*

Parágrafo único. Na ação de usucapião especial, o benefício da assistência judiciária deferido ao autor é extensivo ao Registro Imobiliário.

· *Ver Lei nº 6.969/1981, art. 6º.*

**Art. 528.** Nos desmembramentos, o registrador, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei nº 6.766/1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, se se trata, ou não, de hipótese de incidência do registro especial.

Parágrafo único. Na dúvida devidamente fundamentada, o registrador submeterá o caso à apreciação do juiz da Vara de Registros Públicos, notificando o apresentante para que se manifeste, querendo, diretamente no Juízo competente, em 15 (quinze) dias.

· *Ver CN 682, 693, §2º, 571 e 598.*

**Art. 529.** Os títulos relativos a bem de propriedade da União, ou que contenham, ainda que parcialmente, área de seu domínio, não poderão ser registrados sem a apresentação da certidão da Secretaria do Patrimônio da União (SPU), que declare:

I - ter o vendedor recolhido o laudêmio devido nas transferências onerosas entre vivos;

II - estar o vendedor em dia com as demais obrigações perante o patrimônio da União; e

III - estar autorizada a transferência do imóvel, em virtude de não se encontrar em área de interesse do serviço público.

· *Ver Decreto-Lei nº 2.398/1987, § 2º do art. 3º, regulamentado pelo Decreto nº 95.760/1988, com a redação da Lei nº 9.636/1998.*

### **SEÇÃO 03**

#### **PRENOTAÇÃO DE TÍTULOS**

**Art. 530.** Todos os títulos apresentados ao registrador serão protocolizados no livro 1 (Protocolo), onde tomarão número de ordem sequencial infinita, exceto aqueles

apresentados exclusivamente para exame ou cálculo de emolumentos.

§ 1º - Na hipótese de apresentação de título apenas para exame ou para cálculo de emolumentos, o registrador exigirá requerimento escrito do interessado, que constará de formulário elaborado pela Serventia, e o lançará no livro de Recepção de Títulos.

· Ver Modelo 7 deste CN.

· Ver CN 488, § 1º.

§ 2º - Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

· Ver LRP, art. 190.

§ 3º - Prevalerão, 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.

· Ver LRP, art. 191.

**Art. 531.** Na escrituração do livro 1 (Protocolo), observar-se-ão as seguintes normas:

I - no anverso de cada folha à direita do topo, será mencionado o ano em curso;

II - indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações que começará de 1 (um) e seguirá infinitamente, nos livros de mesma espécie, sem interrupção;

III - na especificação da data poderão ser indicados somente o dia e o mês de lançamento;

IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso;

V - na coluna "natureza formal do título" assentar-se-á, de modo claro, ainda que abreviado, a natureza do ato que encerra (alteração do estado civil, cancelamento de penhor, construção ou demolição, quitação de hipoteca, penhora, etc.) e, conforme a hipótese permita um ou outro, se público ou particular o título, evitando, de qualquer modo, expressões redundantes ou que nada ou pouco esclareçam por si sós, como, por exemplo, "cancelamento", "averbação" ou "mandado"; e

VI - na coluna dos atos que formalizar, o registrador mencionará resumidamente o ato praticado, indicando também a base de cálculo e o valor do FUNREJUS recolhido nas hipóteses que o pagamento ocorrer no ato do Registro.

§ 1º - Consideram-se apresentantes, para efeitos de escrituração do livro 1 (Protocolo), as pessoas que têm interesse no assento, como titular da eventual prioridade ou precedência dele consequente ou que sofram os efeitos do registro, da sua extinção ou da publicidade que dele advém, tais como:

I - o adquirente, nos atos translativos da propriedade;

II - o credor ou favorecido, nos atos constitutivos de direitos reais;

- III - o exequente, nos registros de citação, penhora, arresto e sequestro;
- IV - o locador ou o locatário, nos registros ou averbações de locações;
- V - o incorporador, o construtor ou o condomínio requerente nas individualizações;
- VI - o condomínio, nos respectivas convenções;
- VII - o instituidor, no bem de família;
- VIII - o requerente, nas averbações;
- IX - o emitente, nas cédulas rurais, industriais, etc.

§ 2º - O registrador anotará no livro Protocolo a emissão de nota de diligência registral e a dúvida suscitada ao Juízo dos registros públicos.

§ 3º - O lançamento da ocorrência no livro Protocolo somente ocorrerá após a sua efetiva realização nos livros 2 e/ou 3, não se admitindo anotação antecipada de ato a ser realizado ou na expectativa de sê-lo.

**Art. 532.** O livro Protocolo será encerrado diariamente, lavrando e subscrevendo o registrador ou seu substituto termo contendo expressa menção ao número de títulos prenotados.

Parágrafo único. O termo de encerramento, devidamente datado, será elaborado ainda que não tenha sido apresentado a protocolo nenhum título, documento ou papel.

**Art. 533.** A prenotação do título no Protocolo será feita imediatamente após a sua apresentação, sem prejuízo da numeração individual de cada título.

Parágrafo único. Se uma mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos títulos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, ainda assim serão eles lançados separadamente.

**Art. 534.** Os títulos terão um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.

Parágrafo único. Para assegurar às partes a ordem de precedência dos seus títulos, o registrador adotará o melhor regime interno que propicie o correto funcionamento do protocolo.

**Art. 535.** O recebimento e o processamento do título pelo registrador observará as seguintes normas:

I - em cumprimento ao determinado no art. 182 da Lei nº 6.015/1973, todos os títulos apresentados ao registrador, tão logo os tenha recebido (ressalvada a hipótese do art. 12 – livro de Recepção de Títulos) serão lançados no livro Protocolo, observada a sequência rigorosa de sua apresentação;

II - do protocolo será entregue ao apresentante recibo nos moldes do Modelo 6, contendo a data prevista para eventual devolução do título com exigências, a data prevista para a prática do ato se não houver exigências, a data em que cessarão os

efeitos da prenotação e o número de ordem desta no protocolo; o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento;

III - as exigências a serem satisfeitas deverão ser formuladas, em até 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo, de uma só vez, por escrito e de maneira clara e objetiva, em NOTA DE DILIGÊNCIA, com a identificação e assinatura do registrador ou do substituto, numeral específico e renovação anual (01/2013, 02/2013, e assim sucessivamente), em duas vias, observado o estabelecido no Modelo 8;

IV - a NOTA DE DILIGÊNCIA registral deverá trazer a advertência do prazo restante para o cumprimento das exigências formuladas, com a observação de que decorrido esse prazo sem que seja o título reapresentado e cumpridas as exigências cessarão os efeitos da prenotação e, ainda, expressa menção aos termos do art. 198 da Lei de Registros Públicos, no que diz respeito à possibilidade de declaração de dúvida ao Juízo dos registros públicos competente, arcando o interessado com as custas pertinentes em caso de improcedência da declaração; e

V - não satisfeitas pelo apresentante as exigências no prazo de 30 (trinta) dias contados da protocolização do título (LRP, art. 205), o registrador anotará no livro protocolo a cessação dos efeitos da prenotação.

§ 1º - A primeira via da NOTA DE DILIGÊNCIA será entregue ao interessado e a segunda, que deverá conter o recibo, datado, da parte, será arquivada, seguindo a ordem dos protocolos, na pasta própria. Se a exigência for remetida ao juízo competente, o número do respectivo ofício de encaminhamento constará da nota arquivada.

§ 2º - A exigência poderá ser disponibilizada e, além disso, informada ao interessado por via eletrônica, nesta última hipótese conforme por ele expressamente requerido, com indicação do endereço de envio, não servindo para estender o prazo de eficácia do protocolo, nos termos da Lei de Registros Públicos, quaisquer eventos relacionados a dificuldades ou impossibilidade técnicas, ou não, de remessa ou recebimento do arquivo.

**Art. 536.** O prazo de eficácia da prenotação, 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação, é peremptório, admitindo-se a sua prorrogação na ocorrência de dúvida suscitada ao juiz de registros públicos competente (art. 198 da LRP) e diante de exceções legalmente discriminadas (por exemplo: no caso de 2ª hipoteca do art. 189; de loteamento e desmembramento da Lei 6.766/79; e do bem de família).

§ 1º - Será também prorrogado o prazo da prenotação, pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da reapresentação, se a protocolização de reingresso do título, com todas as exigências cumpridas, der-se na vigência da prenotação.

§ 2º - Não havendo exigências a serem satisfeitas, o registrador fará o registro do título no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação (LRP, art. 188), observadas as ressalvas legais.

§ 3º. As cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito comercial, de crédito à exportação e as cédulas do produto rural deverão ser registradas no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da apresentação do título.

§ 4º. É de 15 (quinze) dias o prazo para execução dos serviços previstos nas Leis nºs 10.931/04, 9.514/97 e 11.977/2009, a saber:

a) averbação relativa à instituição de Patrimônio de Afetação junto ao registro da incorporação imobiliária;

b) averbação das retificações previstas nos arts. 212 e seguintes da Lei de Registros Públicos;

c) averbação da Cédula de Crédito Imobiliário junto aos registros das garantias reais imobiliárias;

d) registro da garantia real imobiliária contida em Cédula de Crédito Bancário; e

e) registros ou averbações de títulos decorrentes de negócios que envolvam alienação fiduciária de imóvel, tais como compra e venda com alienação fiduciária, venda em leilão, intimação do fiduciante, cessão de crédito ou cessão fiduciária de crédito garantido por propriedade fiduciária, etc.

. *Incluído pelo Provimento 189.*

f) registros ou averbações de títulos referentes aos instrumentos particulares de compra e venda com alienação fiduciária provenientes do Programa Minha Casa Minha Vida.

. *Art. 44-A, da Lei nº 11.977, de 07.07.2009*

**Art. 537.** Todas as reapresentações de títulos serão anotadas pelo registrador, de modo que lhe proporcione o conhecimento fácil e imediato das providências que estão sendo tomadas pelo interessado.

**Art. 538.** O registrador cancelará, de ofício, as prenotações lançadas errônea e indevidamente, inclusive aquelas referentes a títulos de imóvel pertencente a outra circunscrição.

## **SEÇÃO 04**

### **MATRÍCULA**

**Art. 539.** Cada imóvel terá matrícula própria, que 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 suficiente;

II - nos casos de fusão de imóveis; e

III - a requerimento do proprietário.

**Art. 540.** Os registradores ficam autorizados a inserir nas matrículas mapa ilustrativo da exata descrição do imóvel, desde que elaborados por profissional habilitado.

**Art. 541.** A abertura de matrícula decorrente de desmembramento da circunscrição imobiliária será comunicada à circunscrição de origem, para a devida averbação, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º - Com a abertura de matrícula na nova circunscrição imobiliária, encerrar-se-á o cadastro do respectivo imóvel na circunscrição de origem.

§ 2º - A comunicação a que alude o *caput* será feita pelo sistema mensageiro (ou outro meio de comunicação eletrônica adotado pelo TJ/PR), com o arquivamento da tela de confirmação de remessa em meio físico ou no próprio aplicativo ("menu principal#mensagens enviadas").

*.Redação alterada pelo Provimento nº 164.*

§ 3º - Os emolumentos decorrentes da averbação e despesas de comunicação serão pagos, pela parte interessada, ao registrador da circunscrição que irá proceder à nova matrícula, incumbindo a este repassar ao registrador de origem o valor referente à averbação.

**Art. 542.** Nos casos de fusão de matrícula ou de unificação de imóveis, previstos na Lei de Registros Públicos, deverá o registrador proceder à verificação das características, confrontações, localização e individualização de cada um dos imóveis integrantes da unificação ou das matrículas fundidas, a fim de evitar que, a pretexto de unificação ou fusão, sejam feitas retificações sem a observância do procedimento estabelecido na citada Lei.

**Art. 543.** No parcelamento decorrente, ou não, de incorporação, ou na divisão do imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes e, em cada matrícula, serão inscritos o título da divisão e os ônus existentes. Na matrícula originária será averbado o seu encerramento.

**Art. 544.** Na retificação das medidas ou metragens, nova matrícula será aberta, encerrando-se a anterior, com a averbação dos ônus existentes.

Parágrafo único. Dispensa-se abertura de nova matrícula para a mera retificação e atualização de confrontantes, que será feita por averbação.

**Art. 545.** A unificação ou a divisão de imóveis situados em mais de uma circunscrição imobiliária dará ensejo à abertura de matrícula em cada um dos Serviços, fazendo-se, em cada um dos cadastros, expressa menção ao outro. Cada novo lançamento realizado por um dos registradores será imediatamente noticiado ao outro para anotação.

**Art. 546.** Na apresentação para registro de título relativo a fração ideal de imóvel ainda não matriculado no seu todo, desde que não seja fração ideal vinculada à unidade autônoma de que trata a Lei nº 4.591/1964 (Lei de Condomínios e Incorporações Imobiliárias), é indispensável a prévia abertura da matrícula da totalidade do imóvel, tomando-se por base os elementos contidos no próprio título e

no(s) registro(s) imediatamente anterior(es) das partes dos condôminos, para, depois, na matrícula formalizada, proceder-se ao registro do título apresentado.

· Ver CN 682.

**Art. 547.** A retificação, a especificação, a adequação ou a correção das omissões constantes da transcrição, da matrícula, do registro ou da averbação serão admitidas por procedimento administrativo previsto na Lei de Registros Públicos ou por processo judicial, caso seja esta a opção da parte.

**Art. 548.** O oficial poderá retificar, de ofício, os erros materiais ou as omissões ocorridas na transposição de qualquer elemento do título.

**Art. 549.** O registrador abrirá matrícula de imóvel a requerimento, por escrito, do proprietário, independentemente de ser lançado qualquer registro ou averbação, desde que existam, no registro anterior, todos os elementos caracterizadores do imóvel.

## **SEÇÃO 05**

### **REGISTRO**

**Art. 550.** O registro começado dentro do horário regulamentar não será interrompido, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se o expediente até ser concluído.

· Ver LRP, art. 208.

· Ver CN 747, par.único,

§ 1º - Todos os lançamentos nos livros do Serviço serão datados e subscritos pelo registrador ou por substituto autorizado.

§ 2º - No início de cada lançamento, ao lado do número do registro, constará o número e a data da prenotação.

§ 3º - O registro de títulos do sistema financeiro de habitação decorrente de convênio com a Associação dos Notários e Registradores - ANOREG será efetuado no prazo nele estipulado, observado o disposto nos itens anteriores.

**Art. 551.** O recolhimento de tributos incidentes sobre o ato do registro (ITBI, ITCMD, FUNREJUS, etc.) e a apresentação de Certidão Negativa de Débito (CND) serão descritos de maneira sucinta na matrícula, com a indicação do número da guia, da data e do valor recolhido e do número da certidão, da data de sua emissão e de seu vencimento.

**Art. 552.** A CND que instrui o título apresentado a registro não poderá estar vencida por ocasião da lavratura da escritura pública ou na data da celebração do instrumento particular firmado.

§ 1º - O registrador validará a CND expedida pela Receita Federal e pelo INSS, salvo se o fez o tabelião e assim expressamente o certificou, observando-se o seguinte:

· Ver Instrução Normativa INSS/DC 71, de 10 de maio de 2002.

· Ver Circular nº 29, de 17.05.1999 do INSS.

I - pela *Internet*, no site <http://www.mpas.gov.br/>, com impressão da tela de consulta da CND, que corresponde a sua validação; ou

II - nos postos de arrecadação e fiscalização do INSS (Agências da Previdência Social), por *fax* ou ofício, mediante solicitação formulada pelo registrador, que será respondida pelo mesmo meio, com a relação das certidões para as quais deseja confirmação.

§ 2º - Confirmada a autenticidade da CND apresentada no momento da assinatura do título, não se exigirá, para o seu registro, certidão negativa atualizada.

I - Não obtida a certidão ou sendo impossível sua validação, ou se o registrador verificar que a certidão já estava vencida por ocasião da assinatura do título, exigirá-se, para o registro, a apresentação de CND atualizada.

§ 3º - As certidões negativas de débito (CND) obtidas em outras Unidades da Federação deverão ser confirmadas pelo registrador, adotando-se o mesmo procedimento.

§ 4º - Cópia da CND, já validada, deverá ser arquivada em pasta própria.

· Ver CN 482, XII.

**Art. 553.** Nos registros imobiliários de Curitiba, uma das vias do ITBI recolhido será arquivada no Serviço Imobiliário juntamente com a declaração de quitação do imposto, a qual deverá ser confirmada por meio eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Curitiba.

*Ver Ofício nº 202/2012-Secretaria Municipal de Finanças de Curitiba.*

**Art. 554.** As penhoras, arrestos e sequestros de imóveis serão registrados depois de pagos, pela parte interessada, os emolumentos do registro e à vista da cópia do auto ou termo de construção ou da certidão comprobatória do ato expedida pelo Juízo competente, acompanhada da petição inicial ou de certidão sobre o montante da dívida exequenda e do comprovante de recolhimento da receita devida ao FUNREJUS.

· Ver LRP, art. 239.

· Ver CPC, art. 659, com redação dada pelo art. 1º da Lei nº 10.444, de 7 de maio de 2002.

§ 1º - Na hipótese do *caput*, o registrador informará, de imediato, ao apresentante ou remetente do título, o valor dos emolumentos devidos.

§ 2º - Não ocorrendo o pagamento dos emolumentos no prazo de 30 (trinta) dias, o registrador cancelará a prenotação.

§ 3º - A base de cálculo para o recolhimento do FUNREJUS corresponderá à avaliação do imóvel, ou, se inexistente, ao valor atualizado da ação de execução, o qual constará obrigatoriamente do mandado. Este recolhimento é distinto daquele

devido em razão da taxa judiciária paga por ocasião da propositura da execução.

**Art. 555.** A inscrição de penhora, arresto ou sequestro ocorridos em processos trabalhistas (no interesse do empregado) ou executivos fiscais serão registrados independentemente do pagamento antecipado dos emolumentos e das receitas devidas ao FUNREJUS, devendo o registrador, nesse caso, solicitar a oportuna inclusão das despesas na conta de liquidação.

· Ver CPC, art. 659, § 4º.

§ 1º - Na hipótese do *caput*, o registrador imobiliário informará ao Juízo competente o valor dos emolumentos e o valor devido ao FUNREJUS, para inclusão na conta geral da execução e oportuno pagamento.

§ 2º - Aplica-se o disposto nos itens anteriores ao registro das constrições determinadas em processos em trâmite nos Juizados Especiais.

· Ver CODJ/PR, art. 69 e parágrafos.

**Art. 556.** A cédula de crédito rural, industrial, à exportação, comercial ou do produto rural que contenha garantia hipotecária será registrada no livro 3 (cédula) e no livro 2 (hipoteca cedular), salvo expressa manifestação da parte em contrário.

**Art. 557.** A sentença de separação judicial, a de divórcio ou a que anular o casamento, quando decidir sobre a partilha dos bens imóveis ou direitos reais imobiliários, será objeto de registro no livro 2.

**Art. 558.** Nos casos de desapropriação para fins de regularização de loteamentos populares destinados às classes de menor renda em imóvel declarado de utilidade pública, com imissão provisória de posse, o registro será efetuado com observância da seção 12 deste capítulo.

§ 1º - O oficial registrará, junto às matrículas, as escrituras públicas de desapropriação e as sentenças judiciais respectivas.

§ 2º - Tratando-se de escritura pública de desapropriação de posse, abrir-se-á matrícula, procedendo-se ao registro correspondente.

§ 3º - Serão averbadas, nas matrículas respectivas, as ações desapropriatórias, desde a concessão de sua imissão provisória, mesmo em caso de posse, quando será posteriormente aberta matrícula.

**Art. 559.** O direito de superfície será objeto de registro na matrícula do imóvel.

· Ver art. 1.369 e seguintes do Código Civil.

**Art. 560.** Sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, e independentemente de seu valor, o registrador entregará a Declaração da Operação Imobiliária - DOI à unidade da Secretaria da Receita Federal que abranger o Serviço, até o último dia útil do mês subsequente ao do registro, uma para cada imóvel, quando o ato tiver sido:

I - celebrado por instrumento particular;

II - celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;

III - expedido por autoridade judicial em decorrência de arrematação, adjudicação, meação, legado ou herança; ou

IV - lavrado por tabelionato de notas, independente de emissão anterior.

· Ver Instrução Normativa SRF nº 1112/2010.

Ver Instrução Normativa nº 1.239/2012

## **SEÇÃO 06**

### **AVERBAÇÃO**

**Art. 561.** Enquanto não matriculado o imóvel, as averbações das circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência nos registros escriturados nos livros do Serviço antes do advento da Lei nº 6.015/1973, ou das pessoas nelas interessadas, continuarão a ser feitas à margem das respectivas inscrições e transcrições.

**Art. 562.** Quando houver desmembramento territorial de uma circunscrição para outra, as averbações e anotações mencionadas no CN 482 devem ser feitas na que sofreu o desmembramento, salvo se o imóvel já estiver matriculado na nova circunscrição.

**Art. 563.** A averbação iniciada dentro do horário regulamentar não será interrompida, salvo por motivo de força maior declarado, prorrogando-se o expediente até ser concluída.

**Art. 564.** Todos os lançamentos nos livros do Serviço serão datados e subscritos pelo registrador ou por substituto autorizado.

Parágrafo único. No início de cada lançamento, ao lado do número da averbação, constarão o número e a data da prenotação.

**Art. 565.** Da matrícula ou à margem da transcrição do imóvel, os registradores farão constar da averbação a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), na forma do disposto no art. 1º da Lei nº 6.496, de 07.12.1977, sempre que executadas tarefas pelos profissionais nela enquadrados, relacionadas com loteamentos, divisões, demarcações, retificações de áreas e desmembramentos, bem como quando da averbação de construções.

**Art. 566.** Nos casos de desmembramento, subdivisão, unificação e fusão de imóveis urbanos será exigida anuência prévia do Município onde estiver situado o imóvel.

Parágrafo único. Para os imóveis rurais será exigida a averbação do termo de compromisso, na forma prevista no CN 574.

· Ver Decreto Estadual nº 387, de 03.03.1999.

· Ver Lei Estadual nº 11.054/1995, art. 62, parágrafo único.

**Art. 567.** Com a averbação do casamento ou da união estável, assim declarada pelos conviventes ou juridicamente reconhecida, na matrícula, far-se-á a anotação no indicador pessoal.

**Art. 568.** A sentença ou escritura de separação judicial, de divórcio, de nulidade ou de anulação de casamento, bem como a de dissolução de união estável, serão objeto de averbação quando não houver decisão sobre a partilha de bens dos cônjuges, ou apenas afirmarem permanecerem estes, em sua totalidade, em condomínio, atentando-se, neste caso, para a mudança de seu caráter jurídico (de comunhão para condomínio).

· Ver CC, arts. 1.314 e seguintes.

**Art. 569.** Na averbação da construção, será exigido o "habite-se" (CVCO), a apresentação da CND do INSS, o comprovante de recolhimento do FUNREJUS e, sempre que executadas tarefas por profissionais, a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

· Ver Lei Estadual nº 12.216/1998 (FUNREJUS).

· Ver Lei nº 6.496/1977, art. 1º.

Parágrafo único. Para a averbação de demolição, o registrador deverá exigir a apresentação da CND do INSS, por força do art. 47 da Lei nº 8.212/91, dispensada a certidão negativa da Receita Federal.

**Art. 570.** A base de cálculo do valor devido ao FUNREJUS na averbação de construção será o da edificação fornecido pelo Município ou pelo INSS. Na hipótese de não serem apresentadas avaliações desses órgãos, o registrador exigirá o recolhimento do FUNREJUS com base no valor do CUB (Custo Unitário Básico) do metro quadrado da construção, divulgado pelo SINDUSCON - Sindicato da Indústria da Construção Civil do Paraná.

· O valor do CUB pode ser obtido no site [www.sinduscon-pr.com.br](http://www.sinduscon-pr.com.br)

§ 1º - Para efeito do cálculo do FUNREJUS incidente da averbação, será considerado o CUB estadual vigente na data da prenotação do requerimento, nas categorias residencial ou comercial, conforme o caso.

§ 2º - Na averbação das construções residenciais será aplicado o CUB mensal médio padrão normal R-8, divulgado, pelo SINDUSCON, no site [www.sinduscon-pr.com.br](http://www.sinduscon-pr.com.br).

§ 3º - Nas averbações de construções comerciais será aplicado o CUB mensal médio padrão normal CSL-8, divulgado pelo SINDUSCON, no site [www.sinduscon-pr.com.br](http://www.sinduscon-pr.com.br).

§ 4º - A base de cálculo do valor devido ao FUNREJUS, nas averbações de demolição de construção, quando não houver valor indicado, será de 10% (dez por cento) do valor do CUB encontrado, referente à área demolida.

**Art. 571.** Não estão sujeitos ao registro de que trata o art. 18 da Lei nº 6.766/1979:

· Ver CN 527.

I - as divisões *inter vivos* celebradas anteriormente a 19/12/1979;

II - as divisões *inter vivos* para extinção de condomínios formados antes da vigência da Lei nº 6.766, de 19/12/1979;

III - as divisões levadas a efeito em processos judiciais, qualquer que seja a

época de sua homologação ou celebração;

IV - o desmembramento decorrente de arrematação, adjudicação, usucapião ou desapropriação, bem como qualquer desmembramento oriundo de título judicial, respeitadas as posturas municipais, em imóveis urbanos, e legislação agrária em imóveis rurais;

V - os desmembramentos oriundos de alienações de partes de imóveis, desde que, no próprio título ou em requerimento que o acompanhe, o adquirente requeira a unificação da parte adquirida à outra contígua de sua propriedade, nos termos do art. 235 da Lei de Registros Públicos. Nestes casos não é exigível a testada mínima de 5 (cinco) metros, nem a área mínima de 125 m<sup>2</sup> (art. 4º, inc. II, Lei nº 6.766/1979) para o imóvel desmembrado, mas o imóvel que sofrer o desmembramento deve permanecer com as medidas iguais ou superiores a estas, salvo quando outra for fixada pela legislação estadual ou dos Municípios interessados, que então prevalecerá;

VI - o desdobro do lote, assim entendido exclusivamente o parcelamento de um lote em dois, ou o parcelamento de lote resultante de loteamento ou de desmembramento já regularmente inscrito ou registrado, observados os limites mínimos de testada para a via pública e de área;

· Ver Lei nº 6.766/1979, art. 4º, inc. II.

VII - o desmembramento decorrente de escritura que verse sobre compromissos formalizados antes de 19 de dezembro de 1979;

VIII - o desmembramento decorrente de cessão ou de promessas de cessão integral de compromisso de compra e venda formalizado anteriormente a 19/12/1979;

IX - o desmembramento em que houver, em cada lote dele resultante, construção comprovada por auto de conclusão, vistoria, "habite-se" ou alvará de construção, ou, ainda, quando haja expressa referência à edificação no aviso-recibo do imposto municipal;

X - o desmembramento de que resultarem lotes que, até o exercício de 1979, tenham sido individualmente lançados para pagamento de imposto territorial;

XI - o desmembramento de terrenos situados em vias e arruamentos públicos oficiais, integralmente urbanizados, desde que aprovado pelo Município com declaração de se tratar de imóvel urbanizado e de dispensa da realização, pelo parcelador, de quaisquer melhoramentos públicos; e

XII - a subdivisão de terreno situado em zona urbanizada, mesmo que haja modificação no sistema viário oficial ou implique abertura de rua, desde que aprovada pelo Município e seja apresentado o projeto de subdivisão ao registro de imóveis acompanhado de declaração do Município de que se trata de terreno integralmente urbanizado e com expressa dispensa da realização, pelo parcelador, de quaisquer melhoramentos públicos.

§ 1º - Para os fins do contido nos incisos I, VII e VIII do art. 571, consideram-se formalizados os instrumentos que tenham sido prenotados, averbados, inscritos ou

registrados no Ofício de Registro de Imóveis ou registrados no Ofício de Registro de Títulos e Documentos, ou ainda, aqueles em que, ao menos, a firma de um dos contratantes tenha sido reconhecida ou em que tiver sido feito o recolhimento antecipado do imposto de transmissão.

§ 2º - Em todas as hipóteses previstas no art. 571, é obrigatória a averbação das divisões ou desmembramentos ocorridos, nos termos da Lei de Registros Públicos.

§ 3º - Nas hipóteses previstas nos incisos XI e XII, além da anuência do Município, o interessado deverá obter autorização, também, do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a comprovação de terem sido ouvidas as autoridades sanitárias, no que lhes disser respeito, bem como as autoridades militares, nas hipóteses previstas na Lei nº 6.634/1979 e no Decreto nº 99.741/1990, e, ainda, a aprovação ou anuência da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba - COMEC, com relação aos imóveis localizados nas regiões por ela coordenadas.

**Art. 572.** A autorização dos desmembramentos previstos no art. 2º do Decreto nº 62.504/1968, emitida pelo INCRA, deverá ser averbada na matrícula.

Parágrafo único. Tão logo receba a informação do INCRA, o registrador averbará na matrícula do imóvel, de ofício, o novo número do CCIR.

**Art. 573.** Far-se-á, no livro 2, a averbação do termo de securitização de créditos imobiliários submetidos a regime fiduciário.

· Ver LRP, art. 167, inc. II, 17, com a redação dada pela Lei nº 9.514/1997.

**Art. 574.** Será averbado, no livro 2, o termo de compromisso a manutenção de reflorestamento expedido pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP), conforme disposto no art. 5º, alínea "c", da Portaria nº 114/96-IAP.

· Ver Anexo A deste CN.

Parágrafo único. A averbação referida no *caput* far-se-á à vista do termo de compromisso expedido pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP), não sendo necessária a delimitação da área (memorial descritivo, levantamento topográfico, etc.).

**Art. 575.** Não serão registradas, nem averbadas, escrituras públicas ou quaisquer documentos que digam respeito à subdivisão, desmembramento, unificação e fusão de propriedade rural, sem a apresentação de termo de compromisso de preservação da reserva legal e das áreas de preservação permanente expedido pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP), que será averbado na matrícula do imóvel, nem sem o cumprimento dos dispositivos da Lei nº 10.267/2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002.

• Ver Provimento nº 02/98 e art. 99 da Lei nº 8.171, de 17.01.1991.

• Portaria IAP nº 233/2004.

• **Artigo com eficácia suspensa até 07/03/2014, conforme decisão proferida nos autos nº 2010.0222675-9/000.**

**Art. 576.** Não serão averbadas as cláusulas contratuais relativas à inalienabilidade do imóvel constantes em instrumentos firmados perante agente do Sistema Financeiro da

Habitação.

· Ver CN 584.

## **SEÇÃO 07**

### **RESERVA FLORESTAL LEGAL**

· Ver Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012.

· Ver Lei Estadual nº 11.054, de 11.01.1995.

· Ver Decreto Estadual nº 387, de 02.03.1999.

· Ver Portaria nº 100/99 do Instituto Ambiental do Paraná (IAP).

· Ver Lei nº 10.267, de 28 de agosto de 2001.

**Art. 577.** Reserva Legal é a área localizada no interior de uma propriedade ou posse rural, delimitada nos termos do art. 12 da Lei nº 12.651/2012, com a função de assegurar o uso econômico de modo sustentável dos recursos naturais do imóvel rural, auxiliar a conservação e a reabilitação dos processos ecológicos e promover a conservação da biodiversidade, bem como o abrigo e a proteção da fauna silvestre e da flora nativa.

§ 1º - A área de Reserva Legal deverá ser registrada no órgão ambiental competente mediante inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR) de que trata o art. 29 da Lei nº 12.651/2012, sendo vedada a alteração de sua destinação, nos casos de transmissão, a qualquer título, ou de desmembramento, com as exceções previstas nesta Lei.

§ 2º - O registro da Reserva Legal no CAR desobriga a sua averbação na matrícula imobiliária.

**Art. 578.** O vínculo de área à Cota de Reserva Ambiental (CRA) de que trata o art. 44 da Lei nº 12.651/2012 será averbado na matrícula do respectivo imóvel no registro de imóveis competente.

. Ver Lei nº 12.651/2012, arts. 45, § 3º, e 48, § 4º.

**Art. 579.** Serão ainda averbadas na matrícula do imóvel:

I - o instrumento ou o termo de instituição da servidão ambiental; e

II - o contrato de alienação, de cessão ou de transferência da servidão ambiental.

§ 1º - O contrato de alienação, de cessão ou de transferência da servidão ambiental deverá observar os requisitos do art. 9º-C, § 1º, da Lei nº 6.938/1981, com a redação que lhe deu o art. 79 da Lei nº 12.651/2012.

§ 2º - Na hipótese de compensação de Reserva Legal, a servidão ambiental deve ser averbada na matrícula de todos os imóveis envolvidos.

§ 3º - É vedada, durante o prazo de vigência da servidão ambiental, a alteração da destinação da área, nos casos de transmissão do imóvel a qualquer título, de desmembramento ou de retificação dos limites do imóvel.

. Ver Lei nº 12.651/2012, art. 78, que deu nova redação ao art. 9º-A da Lei nº 6.938/1981.

§ 4º - Além do disposto na Lei nº 12.651/2012, nos registros e averbações relativos a atos e instrumentos voltados à proteção da vegetação, aplicam-se, complementar e subsidiariamente, as leis estaduais de proteção ambiental e as normas do Instituto Ambiental do Paraná (IAP).

## **SEÇÃO 08**

### **CERTIDÃO**

**Art. 580.** O registrador é obrigado a lavrar certidão do que lhe for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

Parágrafo único. É obrigatória a aposição do selo FUNARPEN nas certidões expedidas.

· Ver Instrução Normativa do Fundo de Apoio ao Registro Civil de Pessoas Naturais (FUNARPEN).

· Ver CN 37.

**Art. 581.** O pedido de certidão do registro pode ser feito por qualquer pessoa, não havendo necessidade de informar ao registrador o motivo ou o interesse.

**Art. 582.** A certidão, que será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, será entregue ao interessado no prazo máximo de 5 (cinco) dias e deverá ser fornecida em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia ou por outro processo equivalente.

· Ver LRP, art. 19.

Parágrafo único. Se requerida pelo interessado, a certidão poderá ser expedida em formato eletrônico, e encaminhada por via segura previamente indicada, com o uso de assinatura digital vinculada a uma autoridade certificadora, no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), segundo as normas técnicas pertinentes, e deverá conter o selo digital do FUNARPEN.

**Art. 583.** Em toda certidão expedida, o registrador ou seus auxiliares farão constar, obrigatoriamente, se for o caso, a informação de que o imóvel passou à circunscrição de outra Serventia em decorrência de desmembramento territorial.

**Art. 584.** Os registradores poderão fornecer, periodicamente, mediante convênio firmado com os respectivos Municípios, informações sobre os registros referentes à transferência de propriedade de imóveis, por meio de listagem, guias ou fotocópias de matrícula.

Parágrafo único. As listagens conterão, em resumo, os dados necessários à

atualização cadastral.

**Art. 585.** Não serão objeto de certidões as cláusulas contratuais relativas à inalienabilidade do imóvel, constantes de instrumentos firmados perante agente do Sistema Financeiro da Habitação, excetuando-se o fornecimento, a pedido da parte, de cópia integral da via do contrato arquivada na Serventia.

## **SEÇÃO 09**

### **DÚVIDA**

· *Ver arts. 198 e seguintes da Lei nº 6.015, de 31.12.73.*

**Art. 586.** Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com fundamentada declaração de dúvida, remetido ao Juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

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 ele rubricado em todas as suas folhas;

IV - em seguida, o registrador dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, querendo, diretamente no Juízo competente e por advogado, no prazo de 15 (quinze) dias; e

V - certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao juiz da Vara de Registros Públicos, acompanhadas do título.

**Art. 587.** Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado ("dúvida inversa"), o título também deverá ser prenotado assim que o registrador a receber do Juízo para a informação, observando-se, ainda, o disposto nos incisos II e III.

**Art. 588.** Com a comunicação do trânsito em julgado da decisão prolatada no procedimento de dúvida, o registrador:

I - se for julgada procedente, assim que tomar ciência da decisão, procederá à consignação no Protocolo e cancelará a prenotação, restituindo o título, contra recibo, ao apresentante; e

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.

## **SEÇÃO 10**

### **LOTEAMENTO**

**Art. 589.** Os loteamentos e, quando for o caso, os desmembramentos urbanos são regidos pela Lei nº 6.766/1979, e os loteamentos rurais continuam a ser regidos pelo Decreto-Lei nº 58, de 10.12.1937.

§ 1º - O registro do parcelamento de imóvel rural para fins urbanos está sujeito à Lei nº 6.766/1979, observado o disposto na Instrução nº 17-b, de 22.12.1980, do INCRA.

§ 2º - O registro de parcelamento, para fins agrícolas, de imóvel rural está sujeito ao Decreto-Lei nº 58, de 10.12.1937, observado o disposto na Instrução nº 17-b, de 22.12.1980, do INCRA.

**Art. 590.** Para o registro de loteamento ou de desmembramento, o registrador exigirá, além dos documentos enumerados no art. 18 da Lei nº 6.766/1979, a licença do Instituto Ambiental do Paraná (IAP) e a comprovação de terem sido ouvidas as autoridades sanitárias, no que lhes disser respeito, bem como as autoridades militares, nas hipóteses previstas na Lei nº 6.634/1979 e no Decreto nº 99.741/1990.

Parágrafo único. Será ainda exigida a aprovação ou anuência da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba - COMEC com relação aos imóveis localizados nas regiões por ela coordenadas.

**Art. 591.** Na escrituração dos registros de loteamentos e desmembramentos de imóveis, serão observadas as seguintes normas:

I - apresentados todos os documentos exigidos por lei, inclusive requerimento firmado pelo proprietário ou procurador com poderes específicos, e cumpridas todas as formalidades legais, para registro de loteamento ou desmembramento de imóveis já matriculados, lançar-se-á o registro na matrícula existente, consignando-se a circunstância de ter sido o terreno subdividido em lotes, na conformidade da planta, que ficará arquivada na Serventia juntamente com os demais documentos apresentados, indicando-se a denominação de loteamento e a identificação, numérica ou alfabética, dos lotes que o compõem;

II - por ocasião da apresentação de título referente a imóvel de loteamento ou desmembramento já registrado, abrir-se-á matrícula específica para o lote, indicando-se como proprietário o próprio titular da área loteada ou desmembrada, para que, na matrícula aberta, seja registrado o título apresentado, fazendo-se na matrícula de origem do loteamento ou do desmembramento, remissão à matrícula aberta para o lote e, nesta, remissão à matrícula de origem;

III - se o imóvel objeto de loteamento ou do desmembramento ainda não estiver matriculado no registro geral, abrir-se-á matrícula em nome de seu proprietário, descrevendo-se o imóvel com todas as suas características e confrontações. Na matrícula aberta far-se-á o registro do loteamento ou do desmembramento, com os requisitos enunciados no inciso I; e

IV - se o loteamento ou o desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou matrículas diferentes, é imprescindível que se proceda, previamente, à sua unificação e à abertura de matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação, a fim de ser lançado, na matrícula então aberta, o registro do loteamento ou do desmembramento, observados os requisitos mencionados no inciso I.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso I do item anterior, se o registrador não optar pela abertura de todas as matrículas desde logo, será elaborada uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes; anotar-se-á: M-\_\_\_, cujo espaço será preenchido assim que for aberta a matrícula correspondente.

**Art. 592.** Os processos de loteamento ou de desmembramento de imóveis deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas pelo registrador ou por substituto, devendo os documentos exigidos por lei figurarem na ordem que ela estabelece.

## **SEÇÃO 11**

### **REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS CLANDESTINOS E IRREGULARES**

**Art. 593.** Na hipótese de registro de loteamentos clandestinos, requeridos pelo Município, não se aplicam as exigências dos arts. 18 e 19 da Lei nº 6.766/1979.

Parágrafo único. O requerimento deve atender ao disposto nos arts. 223 e 225, § 1º, da Lei nº 6.015/1973, e ser instruído com os seguintes documentos:

I - planta do loteamento ou do desmembramento, devidamente aprovada pelo Município, contendo a identificação das quadras, suas dimensões e numeração, características, confrontações e área dos lotes;

II - planta da área e memorial descritivo com as características e confrontações do arruamento, dos espaços livres e de outras áreas com destinação específica, se não dispensados pelo município;

III - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, arruamento, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

IV - certidão de propriedade, com menção de alienações e ônus, nos casos em que o imóvel tenha passado para outra circunscrição imobiliária;

V - anuência da autoridade competente da Secretaria da Habitação quando o parcelamento for localizado em região metropolitana ou nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei nº 6.766/1979, salvo a relativa aos parcelamentos situados em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental; e

VI - anuência da autoridade competente da Secretaria do Meio Ambiente quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental.

**Art. 594.** Não será regularizado loteamento clandestino que ainda contenha lote não alienado, nem compromissado.

Parágrafo único. Para efeito do item anterior, o Município deverá apresentar relação de todos os adquirentes, compromissários compradores ou cessionários dos lotes.

**Art. 595.** Na hipótese de registro de loteamentos irregulares, requerido pelo Município, aplica-se o disposto no art. 593, e não serão feitas as exigências dos arts. 18 e 19 da Lei nº 6.766/1979.

§ 1º - Aplica-se o disposto no *caput* às regularizações requeridas pelos próprios loteadores, desde que, comprovadamente, todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

§ 2º - O requerimento deverá ser instruído ainda com os seguintes documentos:

I - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação, pelo Município, da execução das obras exigidas por legislação municipal;

II - comprovante de aprovação de cronograma, com duração máxima de 4 (quatro) anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras; e

III - certidão atualizada da matrícula.

§ 3º - Vencido o prazo do cronograma de obras e mais o de 60 (sessenta) dias para verificação da regularidade, sem que o loteador demonstre terem sido aprovadas as obras de infraestrutura, o registrador não efetuará nenhum registro nas matrículas dos lotes ainda não alienados.

I - Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, o registrador dará ciência do fato ao Juízo da Vara de Registros Públicos, ao Ministério Público e ao Município.

II - Registrado e autuado o requerimento pela escritania de registros públicos, será ouvido, sucessivamente, o registrador da respectiva circunscrição e o representante do Ministério Público.

III - O juiz, atendendo a requerimento ou sugestão do registrador imobiliário, poderá determinar diligências e levantamento pericial para esclarecer dúvidas, promover a unificação de imóveis ou aperfeiçoar sua descrição, correndo as despesas por conta de quem requereu a regularização.

IV - Satisfeitos os requisitos, o juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, para arquivamento no Registro de Imóveis.

V - Qualquer que seja a decisão, caberá recurso para o Conselho da Magistratura, no prazo de 15 (quinze) dias, com efeito suspensivo.

§ 4º - Apresentado o termo de verificação de obras, o registrador averbará, na matrícula, o cancelamento das garantias oferecidas pelo loteador.

**Art. 596.** Nos loteamentos ou desmembramentos regularizados pelos Municípios, em

razão do descumprimento de obrigação pelo loteador, valerá, como título hábil ao registro dos lotes, o contrato de compromisso de venda e compra celebrado antes da regularização, desde que o adquirente comprove, perante o registrador, o pagamento ou o depósito de todas as prestações do preço avençado, bem como do imposto de transmissão devido, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei de Registros Públicos.

**Art. 597.** Gozará de idêntica validade o contrato de cessão, desde que firmado numa das vias do compromisso de venda e compra, ou, embora formalizado em instrumento separado, venha acompanhado do instrumento de compromisso de venda e compra.

§ 1º - Para tal fim, o registrador, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for digitalizada ou microfilmada, poderá ser devolvida.

§ 2º - Na hipótese prevista no *caput*, o compromisso de venda e compra e a cessão serão registrados.

§ 3º - O depósito previsto no § 1º do art. 38 da Lei nº 6.766/1979 e no *caput* só será admissível quando o loteamento ou desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteador.

I - Os depósitos serão feitos:

- a) em conta bancária em nome do interessado e vinculada ao Serviço de Registro de Imóveis;
- b) preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial; e
- c) vencendo juros e correção monetária.

II - Em qualquer hipótese, o depósito estará condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente do lote, pela Prefeitura Municipal ou pelo Ministério Público. Tal comprovação será dispensada se o interessado demonstrar haver sido notificado pela municipalidade para suspender o pagamento das prestações.

III - Tratando-se de loteamento ou de desmembramento não registrado, o depósito dependerá, ainda, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda, ou de cessão, e de prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente vendedor.

**Art. 598.** Nos registros de partes ideais inferiores ao estabelecido na lei de zoneamento e nos que ultrapassem 1/3 (um terço) do total da área do imóvel, que configurem a possibilidade de criação de loteamento irregular, deverá o registrador comunicar o fato ao juiz da Vara de Registros Públicos e ao Município, acompanhado das respectivas certidões.

· Ver CN 528.

**Art. 599.** O registrador consignará no registro referente a títulos de transmissão de imóveis, quando for o caso, que os adquirentes e transmitentes declararam que a

venda não se destinará a formação de núcleo habitacional em desacordo com o contido nas Leis nº 6.766, de 19.12.1979 e 4.591, de 16.12.1964, e no Decreto-Lei nº 58, de 10.12.1937.

· Ver CN 681.

## **SEÇÃO 12**

### **REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS DESTINADOS ÀS CLASSES DE MENOR RENDA**

· Ver Lei nº 9.785, de 29.01.1999.

**Art. 600.** A regularização de loteamentos destinados às classes de menor renda, far-se-á perante o registrador, a requerimento da União, do Estado, do Município ou da entidade regularizadora, atendendo-se ao disposto na Lei nº 6.766/1979, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.785/1999.

**Art. 601.** O requerimento deve atender ao disposto nos arts. 223 e 225, § 1º, da Lei nº 6.015/1973 e ser instruído com os seguintes documentos:

I - planta do loteamento ou do desmembramento, devidamente aprovada pelo Município, contendo a identificação das quadras, suas dimensões e numeração, características, confrontações e área dos lotes;

II - planta da área e memorial descritivo com as características e confrontações do arruamento, dos espaços livres e de outras áreas com destinação específica, se não dispensados pelo Município, desde que, no mínimo, contemple a execução das vias de circulação, demarcação dos lotes, quadras e arruamentos e das obras de escoamento das águas pluviais;

III - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, arruamento, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

IV - anuência da autoridade competente da Secretaria da Habitação, quando o parcelamento for localizado em região metropolitana ou nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei nº 6.766/1979, salvo a relativa aos parcelamentos situados em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental; e

V - anuência da autoridade competente da Secretaria do Meio Ambiente, quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental.

Parágrafo único. O pedido de registro do parcelamento será instruído também com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidades delegadas, da lei de criação e de seus atos constitutivos.

**Art. 602.** Será registrada na matrícula do imóvel a imissão provisória na posse, quando for concedida à União, ao Estado, ao Município ou à sua entidade delegada,

para execução de parcelamento popular com finalidade urbana, destinada às classes de menor renda.

· Ver LRP, art. 167, I, 36, introduzido pela Lei nº 9.785/1999.

Parágrafo único. Serão registrados o compromisso de compra e venda, a cessão e a promessa de cessão de direitos dos titulares de direitos de lotes situados nos loteamentos regularizados pela União, pelo Estado, pelo Município ou por entidade delegada, para execução de parcelamento popular com finalidade urbana, destinada às classes de menor renda.

· Ver Lei nº 6.766/1979, art. 26, §§ 3º e 5º, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.785/1999.

**Art. 603.** Com o registro da sentença de desapropriação do imóvel em favor da União, do Estado ou do Município, o contrato, a cessão, ou a promessa de cessão anteriormente registrados converter-se-ão em propriedade, comprovada sua quitação, efetuando-se a averbação no Registro Imobiliário.

· Ver Lei nº 6.766/1979, art. 26, §§ 5º e 6º, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.785/1999.

**Art. 604.** Se o imóvel com imissão provisória estiver parte sob transcrição e parte sob matrícula, efetuar-se-á a unificação ou a fusão em matrícula única.

**Art. 605.** O registro da imissão provisória de posse será feito na matrícula existente com os elementos constantes do mandado.

**Art. 606.** Se o imóvel ainda não estiver matriculado, será aberta matrícula na forma disposta na parte final do item anterior.

## **SEÇÃO 13**

### **INCORPORAÇÃO E CONDOMÍNIO**

**Art. 607.** Na escrituração dos registros das incorporações imobiliárias, disciplinadas na Lei nº 4.591/1964 e das transações pertinentes às unidades autônomas delas resultantes, serão observadas as mesmas normas relativas aos loteamentos mencionados no art. 591.

**Art. 608.** São requisitos do registro das incorporações imobiliárias no registro geral, além da observância do contido no art. 32 da Lei nº 4.591/1964:

I - identificação do incorporador;

II - identificação do construtor;

III - especificação do título (memorial de incorporação);

IV - denominação do edifício ou do conjunto de edificações;

V - discriminação, identificação e localização das unidades autônomas;

VI - discriminação das áreas construídas das partes de propriedade exclusiva e

das de propriedade comum;

VII - discriminação das frações ideais do solo vinculadas às unidades autônomas, cujas frações ideais serão expressas sob forma decimal ou ordinária; e

VIII - indicação do número de veículos que a garagem comporta, sua localização e o regime de uso das vagas quando se tratar de garagem coletiva.

**Art. 609.** Nos registros de instituição de condomínio em que seja averbada alteração da finalidade da construção, de industrial ou comercial para residencial, ou vice-versa, será exigida a aprovação do Município.

**Art. 610.** Na instituição de condomínio em edifício já construído, o ato instituidor, que pode ser por instrumento público ou particular, será registrado na matrícula do imóvel e, no caso de esta inexistir, será efetuada a sua abertura em nome do proprietário para possibilitar o registro pretendido, obedecidos os mesmos requisitos do item anterior, no que couberem, devendo o fato ser comunicado ao Município, mediante entendimento com este mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

**Art. 611.** As convenções de condomínio podem ser feitas por instrumento público ou particular e serão registradas no livro 3 (Registro Auxiliar).

· Ver Lei nº 4.59/1964, art. 32, letra "j".

· Ver LRP, art. 178, inc. III.

· Ver CC, art. 1.334.

Parágrafo único. O registro a que alude o *caput*, se a parte interessada não o requerer em inteiro teor, poderá ser feito de forma resumida, desde que se archive na Serventia o instrumento da convenção.

**Art. 612.** A averbação de construção de prédio somente será feita mediante o respectivo "habite-se" expedido pelo Município, devendo dele constar a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e arquivada e a guia de recolhimento do FUNREJUS; se houver qualquer divergência, não se processará o ato.

**Art. 613.** Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as unidades autônomas.

**Art. 614.** A matrícula das unidades autônomas somente será aberta depois de averbada a construção e registrada a instituição do condomínio.

· Ver art.237-A, parte final, LRP.

**Art. 615.** Independentemente da ficha auxiliar a que se refere o art. 613, por ocasião do ingresso de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção, serão abertas fichas complementares, necessariamente integrantes da matrícula em que registrada a incorporação.

§ 1º - Nessas fichas, que receberão numeração idêntica à da matrícula que

integram, seguida de dígito correspondente ao número da unidade respectiva (por exemplo: Apartamento: M-01/A.1; Conjunto: M-01/C.3; Sala: M-01/S.4; Loja: M-01/L.5; Box: M-01/B.6; Garagem: M-01/G.7, etc.), serão descritas as unidades, com nota expressa de estarem em construção, lançando-se, em seguida, os atos de registro pertinentes.

§ 2º - A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, no lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.

§ 3º - Eventuais ônus existentes na matrícula em que estiver registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das fichas complementares.

§ 4º - Averbada a construção e efetuado o registro da instituição e especificação do condomínio, serão canceladas as fichas complementares, sendo abertas novas matrículas das unidades autônomas construídas, contendo as informações naquelas lançadas.

§ 5º - Antes de operada a transformação em nova matrícula, quaisquer certidões fornecidas em relação à unidade em construção deverão incluir, necessariamente, a da própria matrícula em que estiver registrada a incorporação.

## **SEÇÃO 14**

### **AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR PESSOA NATURAL E JURÍDICA ESTRANGEIRA E CIDADÃO PORTUGUÊS**

**Art. 616.** O registrador observará as restrições legais relativas à aquisição de imóvel por pessoa natural ou jurídica estrangeira, sob pena de nulidade do ato e pagamento de multa.

**Art. 617.** A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras não ultrapassará 1/4 (um quarto) da superfície dos Municípios onde se situem.

§ 1º - As pessoas da mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) do estabelecido no item anterior, salvo nas seguintes hipóteses:

I - área inferior a 3 (três) módulos;

II - área objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, mediante escritura pública ou instrumento particular, devidamente protocolado no registro competente, e cadastradas no INCRA em nome do promitente-comprador antes de 10 de abril de 1969; e

III - adquirentes com filho brasileiro, ou casado com pessoa brasileira sob o regime de comunhão universal de bens.

**Art. 618.** Na aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira, será da essência do ato a escritura pública.

**Art. 619.** Ressalvados os casos de sucessão hereditária, somente a pessoa natural estrangeira residente no Brasil poderá adquirir a propriedade de imóvel rural.

. CF/1988.

§ 1º - A mesma norma aplica-se à pessoa brasileira casada com pessoa estrangeira em regime diverso do da completa separação de bens.

§ 2º - Em nenhuma hipótese a aquisição poderá exceder a 50 (cinquenta) módulos, em área contínua ou descontínua.

§ 3º - Tratando-se de área não superior a 3 (três) módulos, a aquisição não depende de autorização ou licença.

**Art. 620.** As pessoas jurídicas estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil somente poderão adquirir imóveis rurais destinados à implantação de projetos agrícolas, pecuários, industriais ou de colonização vinculados aos seus objetivos estatutários.

§ 1º - Para o registro de escritura de alienação ou de constituição de direito real referente à imóvel rural situado em faixa de fronteira, sendo o outorgado pessoa jurídica, será verificado se dela participa, como sócio ou acionista, pessoa natural ou jurídica estrangeira, mediante:

I - tratando-se de sociedade anônima, à vista de relação nominal dos acionistas, contendo a nacionalidade, o número de ações com direito a voto e a soma do capital dos participantes, devendo o resultado coincidir com o valor declarado no estatuto social; e

II - tratando-se de sociedade de outra natureza, à vista do contrato social e de suas alterações;

§ 2º - A relação prevista no inciso I será firmada pelos diretores da empresa, com a declaração de que foi feita de conformidade com os dados existentes no livro de registro de ações da sociedade.

§ 3º - Para a aquisição de imóvel rural por empresas constituídas no Brasil sob a égide das leis brasileiras, com sede e foro no território nacional, ainda que dela participe capital estrangeiro, não é necessária a autorização do INCRA.

· Ver *Emenda Constitucional nº 06/95*.

**Art. 621.** A aquisição, por pessoa estrangeira, de imóvel situado em área considerada indispensável à segurança nacional, mesmo por sucessão legítima, dependerá do assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional.

· Ver *art. 66, inc. XXVII, 1, do Manual do CDN*.

§ 1º - Considerar-se-á área indispensável à segurança nacional a faixa interna de 150km (cento e cinquenta quilômetros) de largura, paralela à linha divisória terrestre do território nacional, designada como faixa de fronteira.

§ 2º - Sem o assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional, não se praticará, na faixa de fronteira, atos relativos à transação com imóvel rural, destinados à aquisição por pessoa estrangeira, do domínio, posse ou outro direito real sobre o

imóvel.

**Art. 622.** O cidadão português declarado titular de direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros poderá adquirir livremente imóveis rurais, mediante comprovação dessa condição e apresentação da carteira de identidade, consignando-se o fato no título a ser registrado.

**Art. 623.** O registrador remeterá, obrigatória e trimestralmente, à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, os dados concernentes aos registros das aquisições feitas por pessoas naturais e jurídicas estrangeiras.

. Ver Lei Federal nº 5709/71, art. 11.

. Redação dada pelo Provimento nº 199.

§ 1º - É dispensável a remessa de relação negativa.

§ 2º - Nos Municípios situados na faixa de fronteira, a relação será também encaminhada ao Conselho de Defesa Nacional.

§ 3º - A remessa da relação de aquisições será realizada por via eletrônica, em *link* próprio disponibilizado na *intranet* do sítio do Tribunal de Justiça.

. Redação dada pelo Provimento nº 199.

## **SEÇÃO 15**

### **VILA RURAL**

**Art. 624.** O registro das denominadas "vilas rurais" será feito à vista de requerimento do proprietário, instruído com o título que a criou, acompanhado do mapa e memorial descritivo da área, dos lotes originários, das áreas de acessos ou de outras destinações, observado o disposto nos arts. 176, 223, 225, § 1º, da Lei nº 6.015/1973 e, ainda com observância, no que couber, da Instrução nº 17-b, de 22.12.1980, do INCRA.

## **SEÇÃO 16**

### **ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE COISA IMÓVEL**

. Ver Lei nº 9.514, de 20.11.1997.

**Art. 625.** Constitui-se a propriedade fiduciária de coisa imóvel mediante registro do contrato, que lhe serve de título na respectiva circunscrição imobiliária.

. Ver Lei 9.514/1997, art. 23.

. Ver LRP, art. 167, inc. I, 35, com a redação dada pela Lei nº 9.514/1997.

**Art. 626.** O contrato que servirá de título para o registro da alienação fiduciária deverá:

I - prever expressamente tratar-se de contrato de alienação fiduciária, nos termos do art. 17, inciso IV, da Lei nº 9.514/1997;

II - conter o nome, qualificação e endereço completo do fiduciante e do fiduciário, ou de seus representantes legais e procurador, se houver;

· Ver LRP, art. 176, III, 2, "a" e "b".

III - conter os requisitos enumerados nos incisos I a VII do art. 24 da Lei nº 9.514/1997; e

IV - apresentar as certidões negativas de débito do INSS e da Receita Federal, mesmo que o fiduciante seja pessoa jurídica que tenha como objeto social a comercialização de imóveis e declare que o imóvel não integra o seu ativo.

Parágrafo único. O registro da alienação fiduciária, bem como a averbação do pagamento pelo fiduciante, não constitui fato gerador de recolhimento de ITBI.

· Ver Lei nº 9.514/1997, art. 26, § 7º.

**Art. 627.** O contrato de alienação fiduciária poderá ser celebrado por instrumento particular, desde que o fiduciante seja pessoa natural.

· Ver Lei nº 9.514/1997, art. 38.

**Art. 628.** Com o pagamento das prestações ou cumprida a obrigação pelo fiduciante, demonstrado em documento com firma reconhecida, será feito o cancelamento, por averbação, do registro da alienação fiduciária.

· Ver LRP, art. 221, inc. II.

· Ver Lei nº 9.514/1997, art. 25, § 2º.

**Art. 629.** Não cumpridas as obrigações pelo fiduciante, poderá o fiduciário constituí-lo em mora, mediante intimação, que poderá ser feita por uma das formas previstas no art. 26 da Lei nº 9.514/1997.

§ 1º - Se realizada pelo registrador imobiliário ou pelo registrador de títulos e documentos, os emolumentos serão os que forem fixados nas respectivas tabelas e em instrução da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º - Nas intimações via postal serão cobradas da parte as quantias efetivamente despendidas, conforme as tarifas da EBCT em vigor.

§ 3º - Compete ao fiduciário detalhar na intimação:

I - o nome do fiduciante ou de seu representante legal ou procurador, com os respectivos endereços;

II - a data do vencimento das parcelas;

III - o valor das parcelas vencidas e o das que venham a vencer até a data do pagamento;

IV - os juros convencionados, as penalidades, os demais encargos contratuais, legais, tributários e condominiais imputáveis ao imóvel;

V - as despesas despendidas com cobrança, IPMF e intimação; e

VI - o prazo para pagamento.

§ 4º - As intimações serão dirigidas a todos os endereços constantes do registro, quer do contrato, quer do próprio imóvel dado em garantia, ou, ainda, de qualquer outro que conste dos registros da Serventia.

§ 5º - Qualquer que seja o regime de bens do fiduciante, se casado, far-se-á a intimação de seu cônjuge.

§ 6º - Esgotados todos os meios para localização do devedor e sendo infrutíferas as diligências, far-se-á a intimação por edital, contendo este os elementos previstos no Art. 629, §3º e 630.

§ 7º - O edital será publicado por 3 (três) dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local, ou noutra de comarca de fácil acesso se no local não houver imprensa diária.

**Art. 630.** O pagamento poderá ser realizado, contra recibo, ao próprio credor ou ao registrador de imóveis.

§ 1º. Realizado o pagamento ao registrador, o montante recebido, excluídos os emolumentos, será depositado em conta bancária denominada "Poder Judiciário" e vinculada ao Serviço e, em até 48 (quarenta e oito) horas, repassado ao credor fiduciário por meio de cheque nominal.

§ 2º. Nos 30 (trinta) dias seguintes, o registrador encaminhará cópia do documento de intimação, do recibo de depósito da importância recolhida na conta "Poder Judiciário" e do repasse da quantia depositada ao credor fiduciário, além do extrato da conta correspondente, ao visto do juiz da Vara de Registros Públicos.

**Art. 631.** Decorrido o prazo de quinze (15) dias da intimação, ou da última publicação prevista no item 16.16.5.8, sem que tenha sido efetuado o pagamento pelo fiduciante, o registrador cientificará o fiduciário a esse respeito, encaminhando-lhe o instrumento de intimação, contendo, devidamente certificadas, as diligências realizadas.

§ 1º - Na comunicação ao credor fiduciário, o registrador, desde logo, observará que o requerimento para registro da consolidação da propriedade em seu nome deverá vir instruído com a guia de recolhimento do ITBI e do valor devido ao FUNREJUS.

· Ver item 13 da Instrução Normativa nº 02/99 do FUNREJUS.

§ 2º - Cópia do instrumento de intimação deverá ser mantido em arquivo físico ou digitalizado, pelo menos pelo período de 5 (cinco) anos, contados da data do cancelamento da alienação fiduciária ou da consolidação da propriedade em favor do credor fiduciário.

**Art. 632.** A base de cálculo do ITBI será o valor do saldo devedor (vencido e vincendo) à época da conversão da propriedade limitada em propriedade plena.

**Art. 633.** Se requerido, efetuar-se-á o registro da consolidação da propriedade em nome do fiduciário, observado o disposto na parte final do CN 7.16.8, contando-se desse ato o prazo de 30 (trinta) dias para o leilão público de que trata o art. 27 da Lei nº 9.514/1997.

**Art. 634.** O fiduciante e o fiduciário poderão efetuar a cessão de seus direitos, observado o art. 627, o que será objeto de registro.

Parágrafo único. No caso de cessão de direitos pelo fiduciante, o registrador somente fará o registro à vista da anuência do fiduciário.

## **SEÇÃO 17**

### **CONJUNTO HABITACIONAL**

**Art. 635.** Não se aplica o disposto no art. 18 da Lei nº 6.766/1979 para a averbação dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no art. 8º da Lei nº 4.380/1964, salvo se o exigir 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 6.766/1979, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

§ 3º - Entende-se por interesse público e segurança jurídica, para os fins do *caput*, o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, entre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.

**Art. 636.** O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido da averbação da construção do conjunto na matrícula do imóvel parcelado, a ser aberta pela Serventia, se ainda não efetuada.

§ 1º - Para essa averbação, o registrador exigirá o depósito dos seguintes documentos:

I - planta do conjunto, contendo a subdivisão das quadras, as dimensões e numeração das unidades e o sistema viário, se houver;

II - prova da aprovação pelo Município;

III - prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º da Lei nº 4.380/1964 e o art. 18 da Lei nº 5.764/1971;

IV - quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, arruamentos, se houver, e espaços livres;

V - memorial descritivo de que constem a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e quadras, a indicação das áreas públicas que passarão ao domínio do município no ato da averbação e as restrições incidentes sobre as unidades;

VI - contrato-padrão, observado o disposto no art. 6º, §§ 3º e 4º, da Lei nº

4.380/1964;

VII - documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, relativamente à obra;

VIII - auto de conclusão ou vistoria ("habite-se"); e

IX - anotação de Responsabilidade Técnica (ART), na forma do disposto no art. 1º da Lei nº 6.496/1977.

**Art. 637.** Os requerimentos dos interessados e os documentos assim apresentados serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou escrevente autorizado, formando processos que serão arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto.

**Art. 638.** Em seguida, a Serventia elaborará ficha auxiliar, que integrará a matrícula, da qual constarão todas as unidades, reservando-se espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta por ocasião do primeiro ato de registro relativo a cada uma delas.

## **SEÇÃO 18**

### **REGISTRO DE CARTA DE ARREMATAÇÃO DECORRENTE DE EXECUÇÃO EXTRAJUDICIAL**

**Art. 639.** A carta de arrematação expedida por instrumento particular é título hábil para transferência de imóvel hipotecado levado a leilão pelo agente fiduciário, nos termos do Decreto-Lei nº 70/1966.

· Ver Decreto-Lei nº 70/1966, art. 37.

§ 1º - A carta deverá vir assinada pelo agente fiduciário, pelo leiloeiro, pelo credor exequente e por cinco testemunhas físicas idôneas, identificadas e qualificadas.

· Ver Decreto-Lei nº 70/1966, art. 37, § 2º.

· Ver Lei nº 4.380/1964, art. 61, § 4º.

§ 2º - O devedor também deverá assinar a carta, salvo se recusar ou se não estiver presente ao leilão.

· Ver Decreto-Lei nº 70/1966, art. 37, § 1º.

§ 3º - A carta deverá ser apresentada em duas vias, sendo uma delas arquivada na Serventia e a outra entregue à parte interessada.

§ 4º - A carta conterá:

I - a cláusula contratual que designar o agente fiduciário ou, na falta desta, o ato que o tiver designado para representar o Banco Nacional de Habitação;

II - a transcrição dos avisos enviados pelo credor ou seu agente fiduciário ao devedor e respectivo cônjuge; na ausência do recibo assinado pelo devedor, servirá a publicação dos editais de notificação;

- III - a carta de autorização do leiloeiro;
- IV - o inteiro teor do edital do leilão, com indicação dos veículos e datas em que foi publicado;
- V - a transcrição do auto de leilão;
- VI - a transcrição do recibo do pagamento do preço da arrematação;
- VII - a quitação dos débitos fiscais, ITBI, laudêmio e respectivo alvará, se for o caso;
- VIII - a prestação de contas do leiloeiro; e
- IX - a descrição do imóvel alienado e a referência a suas confrontações e metragens, bem como ao título anterior de propriedade, às respectivas transcrições e averbações no Registro Imobiliário e ao instrumento de cessão do crédito, se houver.

**Art. 640.** Do registro deverão constar as especificações da transmissão, tais como o adquirente, o transmitente, o título, a forma do título, o leiloeiro, o agente fiduciário, o credor, o valor e o recolhimento do ITBI.

## **SEÇÃO 19**

### **FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR EMPRESAS MERCANTIS E**

#### **ATIVIDADES AFINS**

**Art. 641.** As incorporações, fusões e cisões de empresas em que se transmitam ou recebam bem imóvel, regem-se pelas normas da Lei nº 8.934/1994.

**Art. 642.** A transmissão do imóvel poderá ser feita por instrumento particular, que deverá conter o nome do outorgante e do outorgado, as suas qualificações, a identificação completa do imóvel, o número da matrícula, a circunscrição imobiliária a que está afeto e a outorga uxória, quando for o caso.

· Ver Lei nº 8.934/1994, art. 35, inc. VII, e alíneas "a" e "b".

· Ver LRP, arts. 176, § 2º, 221, 223 e 225.

Parágrafo único. O instrumento particular aludido no caput deste artigo deverá ser registrado e arquivado ou substituído por certidão expedida pela Junta Comercial.

· Ver Lei nº 8.934/1994, art. 67.

· Ver Decreto nº 1.800/1966, art. 85.

**Art. 643.** A constituição ou alteração por aumento do capital social em que se operar transferência de imóvel em favor da empresa, efetuada por pessoa natural ou jurídica, será registrada na matrícula do imóvel.

· Ver Lei nº 8.934/1994, art. 64.

**Art. 644.** Deverão constar do registro os requisitos do art. 176, § 1º, da Lei nº 6.015/1973, os quais, se omitidos no contrato, poderão ser completados por declaração do representante legal da empresa em documento complementar, que

também ficará arquivado na Serventia ou substituído por escritura pública com todos os requisitos legais.

## **SEÇÃO 20**

### **RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA REGISTRAL**

· Ver arts. 212 e 213 da LRP, com a redação dada pela Lei nº 10.931/2004.

**Art. 645.** Se a transcrição, a matrícula, o registro ou a averbação forem omissos, imprecisos ou não exprimirem a verdade, a retificação poderá ser feita pelo registrador de imóveis competente, a requerimento do interessado, por meio do procedimento administrativo previsto nos arts. 212 e 213 da Lei de Registros Públicos.

Parágrafo único. O procedimento administrativo não exclui o procedimento judicial pela parte que se julgar prejudicada.

**Art. 646.** No caso de inserção ou alteração de medida perimetral de que resulte, ou não, alteração de área do imóvel, a retificação será averbada pelo registrador de imóveis, a requerimento do interessado, quando houver anuência dos confrontantes e/ou dos eventuais ocupantes, mediante a apresentação, pela parte, de planta e de memorial descritivo assinados por profissional habilitado, além de comprovante de recolhimento de ART do CREA, com firma reconhecida de todos os signatários.

§ 1º - O pedido será protocolizado e autuado pelo registrador, que examinará a documentação apresentada e indicará, desde logo, as diligências faltantes, se houver.

§ 2º - Ao receber o pedido e a documentação pertinente, o registrador autuará cada pedido separadamente, com numeração cronológica renovada anualmente (nos moldes dos autos de processos judiciais), anotando-o em livro de controle de autuação, sem necessidade de registro na Corregedoria-Geral da Justiça, mas cujas folhas devem ser numeradas e rubricadas.

§ 3º. - Ao final do procedimento, o registrador lançará a sua decisão, procedendo, se deferido o pedido, à retificação na matrícula correspondente.

§ 4º. - Se a planta não contiver a assinatura de todos os confrontantes, ou não houver sua anuência inequívoca por outro meio de prova documental, serão eles notificados para se manifestarem em 15 (quinze) dias, atendendo-se, na sequência, às demais providências estabelecidas no inciso II e parágrafos do art. 213 da Lei de Registros Públicos.

§ 5º. - O registrador de imóveis poderá solicitar que a notificação dos confrontantes seja feita pelo registrador de títulos e documentos da comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-la.

**Art. 647.** Não havendo indicação, ainda que potencial, de disposição patrimonial, basta a intervenção no pedido de um dos cônjuges proprietários do imóvel retificando ou lindeiro, sejam eles comunheiros ou condôminos.

Parágrafo único. Se o regime de bens informar patrimônio exclusivo, a

intervenção do cônjuge titular do domínio é imprescindível.

**Art. 648.** Se o imóvel retificando confrontar com bem público, independentemente de sua natureza, o detentor do domínio deverá, igual e necessariamente, manifestar-se no pedido.

Parágrafo único. A notificação do Município, do Estado e da União, bem como a das demais pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, dar-se-á na pessoa do seu representante legal, ou seja, na pessoa natural que possua, comprovadamente, poderes para representar (receber notificações) em nome da pessoa jurídica.

**Art. 649.** A notificação deve ser precedida de investigação por parte do registrador imobiliário, que deverá identificar e colher prova de quem possui os poderes de representação para o fim de receber notificação nos casos de pessoas jurídicas em geral, aplicando-se subsidiariamente os termos do art. 12 e incisos do Código de Processo Civil.

**Art. 650.** Tanto o prazo em dias, como os artigos de lei que o estabelecem, bem como a advertência prevista no art. 213, § 4º, da Lei de Registros Públicos, devem constar de forma objetiva e explícita do documento de notificação.

- *Redação dada pelo Provimento nº 99.*

## **SEÇÃO 21**

### **GEORREFERENCIAMENTO**

**Art. 651.** O registro de atos de transferência, desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, sujeitos à exigência do georreferenciamento, dependerá de apresentação de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional estabelecida pelo INCRA.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese a adequação do imóvel às exigências do art. 176, §§ 3º e 4º, e do art. 225, § 3º, da Lei nº 6.105/1973 poderá ser feita sem a certificação do memorial descritivo expedida pelo INCRA.

**Art. 652.** O memorial descritivo certificado pelo INCRA será arquivado em pasta própria com índice no qual haverá remissão à matrícula correspondente.

**Art. 653.** Para fins e efeitos do § 2º do art. 225 da Lei nº 6.015/1973, uma vez apresentado o memorial descritivo segundo os ditames do § 3º do art. 176 e do § 3º do art. 225 da referida Lei, o registro de subsequente transferência da totalidade do imóvel independe de novo memorial descritivo, desde que presente o requisito do § 13 do art. 213 da Lei nº 6.105/1973.

Parágrafo único. Os registros subsequentes deverão estar rigorosamente de

acordo com o referido no § 2º do art. 225 da Lei nº 6.015/1973, sob pena de incorrer-se em irregularidade sempre que a caracterização do imóvel não for coincidente com a constante do primeiro registro de memorial georreferenciado.

**Art. 654.** 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 § 1º do art. 176 da Lei nº 6.015/1973, mediante requerimento do titular do domínio, nos termos do § 5º do art. 9º do Decreto nº 4.449/2002, e apresentação de documento de aquiescência da unanimidade dos confrontantes tabulares, na forma do § 6º do mesmo lei, exigido o reconhecimento de todas as suas firmas.

§ 1º - O memorial descritivo que, de qualquer modo, possa alterar o registro resultará numa nova matrícula com encerramento da anterior no Serviço de Registro de Imóveis competente, nos termos do art. 9º, § 5º, do Decreto nº 4.449, de 30 de outubro de 2002.

§ 2º - A abertura de nova matrícula, nos termos do subitem anterior, implicará o transporte de todas as anotações, registros e averbações eventualmente existentes na matrícula anterior que foi encerrada;

**Art. 655.** Não sendo apresentadas as declarações do § 6º do art. 9º do Decreto nº 4.449/2002, desde que apresentada a certidão do § 1º do mesmo artigo, o registrador, caso haja requerimento do interessado e seja atendido o *caput* do referido artigo, nos termos do inciso II do art. 213 da Lei nº 6.015/1973, providenciará o necessário para que a retificação seja processada na forma deste último dispositivo.

**Art. 656.** O início da exigência do georreferenciamento seguirá o que dispuser decreto da Presidência da República.

## CAPÍTULO 06

### TABELIONATO DE NOTAS

#### SEÇÃO 01

#### FUNÇÃO NOTARIAL

**Art. 657.** Notário é o agente delegado incumbido de recepcionar, interpretar, formalizar e documentar a manifestação da vontade das partes, bem como a ela conferir autenticidade.

**Art. 658.** Ao notário compete:

*· Art. 7º da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*

- I - lavrar escrituras e procurações públicas;
- II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;
- III - lavrar atas notariais;
- IV - reconhecer firmas;
- V - autenticar cópias;
- VI - extrair e conferir ou concertar públicas-formas.

§ 1º - Incumbe ao notário:

- I - formalizar juridicamente a vontade das partes;

*· Ver art. 6º, inc. I, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*

- 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;

*· Ver art. 6º, inc. II, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*

- III - autenticar fatos;

*· Ver art. 6º, inc. III, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*

- IV - manter fichário de cartões de assinaturas;

- V - exigir o prévio pagamento das receitas devidas ao FUNREJUS e dos impostos incidentes sobre o negócio;

*· Ver art. 134 do CTN, art. 30, XI, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994, e art. 289 da LRP.*

*· Ver Lei Estadual nº 12.216, de 15.07.1998, que criou o FUNREJUS.*

- VI - consignar a aprovação de testamentos cerrados;

- VII - comunicar ao Ofício Imobiliário competente as escrituras de constituição de dote e de arrolamento de bens particulares da mulher casada;

- VIII - arquivar, em pasta própria, as autorizações judiciais para a prática de atos notariais;

- IX - guardar sigilo profissional sobre os fatos referentes ao negócio, bem como em relação às confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste;

- X - recolher os tributos, preferencialmente mediante cheque nominal cruzado, à Fazenda Pública, registrando no verso a sua destinação;

- XI - preencher, obrigatoriamente, cartão de assinaturas das partes que pratiquem atos translativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica;
- XII - extrair, por meio datilográfico ou reprográfico, ou por impressão pelo sistema de computadores, certidões de instrumentos públicos e de documentos arquivados;
- XIII - autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas-formas;
- XIV - passar, conferir e consertar públicas-formas;
- XV - conferir a identidade, capacidade e representação das partes;
- XVI - aconselhar, com imparcialidade e independência, todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato que pretendam realizar;
- XVII - redigir, em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados;
- XVIII - apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial;
- XIX - dar cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação em caso de dúvida;
- XX - encaminhar as informações à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC, para os módulos operacionais de Registro Central de Testamentos On-line – RCTO, Central de Escrituras de Separações, Divórcio e Inventários – CESDI, Central de Escrituras e Procurações – CEP, Central Nacional de Sinal Público – CNSIP, com observância dos procedimentos e cronogramas estabelecidos pelo Provimento nº 18 do Conselho Nacional de Justiça;
- XXI - remeter, logo após sua investidura, a todos os Offícios de Notas e Registros de Imóveis localizados na sede da comarca e à Associação de Notários e Registradores - ANOREG ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação aos seus auxiliares;

§ 2º - É vedada aos tabeliães a lavratura, sob a forma de instrumento particular, de atos estranhos às suas atribuições.

**Art. 659.** A pública-forma considera-se concertada quando conferida e subscrita por outro notário.

§ 1º - Exceto para os fins do item anterior, a pública-forma pode ser conferida pelo notário que a lavrou.

§ 2º - Ao extrair a pública-forma, o notário deve arquivar cópia do documento apresentado.

- *Ver CN 667, inciso XI.*

**Art. 660.** Os atos notariais poderão ser praticados por escreventes indicados ou substitutos.

- *Ver art. 20, § 4.º, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*
- *Ver art. 1.632, inc. I, do Código Civil;*
- *Sobre testamentos, ver art. 1.864, I, do Código Civil.*

**Art. 661.** O reconhecimento de firma ou letra, bem como a autenticação de chancela ou cópia de documento, e a expedição de traslado, certidão e fotocópia

poderão ser praticados pelo escrevente indicado.

**Art. 662.** O notário, como autor do instrumento público, não estará vinculado às minutas que lhe forem submetidas, podendo revisá-las ou negar-lhes acolhimento se entender que o ato a ser lavrado não preenche os requisitos legais.

**Art. 663.** Excepcionalmente e por motivo justificado, a assinatura do interessado poderá ser colhida fora da Serventia, porém, dentro do respectivo limite territorial, devendo, no ato, ser preenchida a ficha de assinatura se esta ainda não existir no arquivo da Serventia.

**Art. 664.** É facultado ao notário realizar, mediante autorização expressa do interessado, perante repartições públicas em geral e registros públicos, todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo ou à eficácia dos atos notariais, com direito ao reembolso das despesas para obtenção de certidões e outros documentos indispensáveis ao ato.

Parágrafo único. Realizando as diligências referidas no item anterior, o notário poderá solicitar adiantamentos e fará jus ao reembolso das despesas que comprovar, devendo exhibir os comprovantes e fornecer à parte recibo discriminado do valor a ser reembolsado.

**Art. 665.** É livre às partes a escolha do notário, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

· Ver art. 8º da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

**Art. 666.** As funções do notário aludidas nesta seção obedecerão também às contidas no capítulo 1, no que couberem.

## **SEÇÃO 02**

### **LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO**

**Art. 667.** O notário terá, obrigatoriamente, os seguintes livros e arquivos:

I - Livro de Receitas e Despesas

II - Livro de Protocolo Geral (Adendo 1-E);

III - Livro de Notas;

IV - Livro de Procuраções;

V - Livro de Substabelecimento de Procuраções;

VI - Livro de Testamentos;

VII - Livro de Controle de Reconhecimento de Firma Autêntica ou Verdadeira (Adendo 2-E);

VIII - Livro Índice Informatizado;

IX - Arquivo de Procuраções Oriundas de Outras Serventias;

X - Arquivo de Comunicados;

XI - Arquivo de Contratos Sociais;

XII - Arquivo de Documentos;

XIII - Arquivo de Alvarás e Mandados Judiciais;

XIV - Arquivo de Comunicados ao Distribuidor;

• Ver CN 868.

XV - Arquivo de CND;

- Ver CN 553, § 4º.

XVI - Arquivo das guias do FUNREJUS.

XVII - Arquivo dos recibos de comunicações das DOI à Receita Federal.

. Instrução Normativa nº 1.112, de 28 de dezembro de 2010.

§ 1º - No livro de Protocolo Geral devem ser registrados todos os atos lavrados na Serventia, com renovação anual da ordem de numeração.

§ 2º - Ao lavrar ato notarial em que figure como parte pessoa jurídica, a Serventia deve arquivar cópia do respectivo contrato social ou estatuto, atualizado, bem como certidão simplificada da Junta Comercial, anotando o livro e folhas em que foram utilizados.

**Art. 668.** Os livros e arquivos obedecerão aos mesmos critérios de escrituração do capítulo 1, no que couber.

§ 1º - O Livro Índice deverá ser elaborado por meio de banco de dados informatizado.

§ 2º - O Livro de Controle de Reconhecimento de Firma Autêntica ou Verdadeira não poderá ser formado pelo sistema de folhas soltas, sendo permitido o uso de mais de um livro, simultaneamente, desde que tal necessidade seja justificada pelo tabelião, com autorização prévia e expressa do juiz corregedor do foro extrajudicial da comarca, que deverá ser arquivada na Serventia.

**Art. 669.** Poderão ser usados, simultaneamente, mais de um livro de escrituras e de procurações, mediante prévia e expressa autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial da comarca, desde que o movimento justifique.

Parágrafo único. No caso do item anterior, os livros deverão ser utilizados concomitantemente, não sendo permitida a paralisação de nenhum deles por período superior a 10 (dez) dias.

**Art. 670.** Na Serventia em que se destine livro para uso individual e exclusivo, é terminantemente proibido ao mesmo escrevente o uso concomitante de dois livros idênticos.

**Art. 671.** Os livros de notas poderão, segundo o número de atos lavrados e se a eficiência e presteza da prestação de serviço o exigir, ser desdobrados nas espécies de "Escrituras Diversas", "Compra e Venda", "Contratos", "Compromisso de Compra e Venda", "Transmissões Diversas" e "Hipotecas e Quitações".

**Art. 672.** Ao arquivar procuração oriunda de outra Serventia, deverá o notário fazer constar o livro e a folha em que foi utilizada.

- Ver CN 714, § 1º.

§ 1º - Ao lavrar escritura ou substabelecimento, utilizando-se procuração ou substabelecimento oriundo de outra Serventia, deverá o notário consignar no texto a origem do documento, bem como o número do arquivo e folhas em que o instrumento de mandato foi arquivado.

- Ver CN 714, § 1º.

§ 2º - Especial cautela deverá ser adotada pelo notário quanto à validação da procuração ou substabelecimento lavrado em Serventia distinta da localidade de

residência das partes ou que não coincidam com a localização do imóvel objeto da transação, casos em que se exigirá traslado ou certidões, atualizados e no original.

§ 3º - A validação das procurações e substabelecimentos de que trata o subitem anterior poderá ser realizada pelo sistema mensageiro, anotando-se no verso do instrumento tal circunstância, bem como a data e o teor da informação recebida.

§ 4º - Nos casos de procurações ou substabelecimentos lavrados em outros Estados da Federação, a confirmação deverá ocorrer por fac-símile ou por comunicação telefônica ao Tabelionato de origem, por meio do número telefônico constante no sítio do Ministério da Justiça - Cadastro de Cartórios (<http://www.mj.gov.br>) ou no da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC (<http://www.censec.org.br>), anotando-se no verso do instrumento tal circunstância, com o nome de quem cedeu a informação, dia e hora e número de telefone utilizado.

**Art. 673.** Nos atos que utilizem mais de uma folha, o notário, ou o escrevente e as partes assinarão na última folha e rubricarão ou assinarão as demais. Nessa hipótese, as assinaturas ou rubricas não serão colhidas na margem destinada à encadernação.

**Art. 674.** Nas escrituras declaradas incompletas, deverá o notário certificar os motivos, datando e assinando o ato, observado o Regimento de Custas.

§ 1º - Nos casos do item anterior, deve, ainda, o ato ser oportunamente consignado no termo de encerramento do livro, exceto quanto àquelas cujo prazo ainda não tenha transcorrido.

§ 2º - O termo de encerramento será aditado se, posteriormente, o notário declarar incompleta alguma escritura daquelas a que alude a parte final do subitem anterior.

**Art. 675.** Não sendo possível a complementação imediata da escritura pública, com a aposição de todas as assinaturas, serão os presentes cientificados, pelo notário ou por seu escrevente, de que, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, a escritura será declarada incompleta.

§ 1º - O prazo previsto no artigo antecedente deverá ser contado a partir da data designada para as assinaturas, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados da data do protocolo.

§ 2º - Caso alguma das partes não compareça ao ato, o notário poderá colher a assinatura da parte que estiver presente, devendo, então, notificar a outra parte por correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

I - Em qualquer hipótese, o recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS deverá ser efetuado até o momento da lavratura da escritura pública, na qual deverá constar o respectivo valor, data de pagamento e o número da respectiva guia.

§ 3º - Para a convalidação da escritura, o notário deverá lavrar escritura de ratificação, aproveitando o ato praticado, e a parte que não compareceu na data designada para assinatura deverá assumir a responsabilidade civil e criminal pelas declarações inseridas na nova escritura.

§ 4º - Havendo qualquer dúvida, ou não podendo entrar em contato com qualquer das partes envolvidas no ato, o notário deverá abster-se de lavrar a escritura de ratificação, sob pena de responsabilidade.

§ 5º - O notário deverá anotar a lavratura da escritura de ratificação junto à escritura anteriormente declarada incompleta, revalidando o ato.

§ 6º - Ocorrendo a hipótese de o ato ser declarado incompleto, este fato deverá ser consignado no termo de encerramento do respectivo livro.

§ 7º - Salvo ordem judicial, é vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, devendo constar expressamente do documento a anotação sobre a incompletude do ato.

**Art. 676.** Quando, pela numeração das folhas, houver indicativo de não ser possível iniciar e concluir um ato nas últimas folhas de cada livro, o notário deixará de utilizá-las e as inutilizará com a expressão "EM BRANCO", evitando-se, assim, que o ato iniciado em um livro tenha prosseguimento em outro.

**Art. 677.** O primeiro traslado será expedido por cópia datilografada ou impressa por computador.

**Art. 678.** Salvo na hipótese contemplada no art. 675, § 5º, o traslado somente será expedido depois de completado o ato, mediante coleta de todas as assinaturas.

**Art. 679.** As escrituras públicas, para sua validade e solenidade, além dos requisitos previstos no Código Civil e em leis especiais, devem conter:

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

II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, se não se tratar da sede da Serventia;

III - o reconhecimento da identidade e da capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato; se algum dos comparecentes não for conhecido do notário, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade;

IV - manifestação de vontade das partes e dos intervenientes;

V - o nome e qualificação das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio, residência e endereço, estado civil, e, quando se tratar de bens imóveis, o nome do cônjuge ou convivente, o regime de bens e a data do casamento ou do início da união estável, número da cédula de identidade e repartição expedidora, número de inscrição no CPF ou CNPJ, quando for o caso, e se representados por procurador;

VI - exigir, quando sejam partes pessoas jurídicas, os documentos comprobatórios da sua existência legal e de sua representação;

VII - se de interesse de menores ou incapazes, a menção expressa à data de nascimento e por quem estão assistidos ou representados; o menor relativamente incapaz deverá comparecer ao ato pessoalmente, ainda que haja autorização judicial;

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

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

X - Os números representativos de dimensões ou quantidades serão grafados por extenso, com a repetição em algarismos, para maior clareza;

XI - indicação da documentação apresentada, transcrevendo-se, de forma resumida, os documentos exigidos em lei;

- XII - O valor recolhido ao FUNREJUS, da data de pagamento e o número da respectiva guia;
- XIII - a declaração de ter sido lida às partes e demais intervenientes, ou de que todos a leram;
- XIV - termo de encerramento;
- XV - assinatura das partes e dos demais intervenientes, bem como a do notário ou do escrevente substituto, encerrando o ato;
- XVI - referência expressa ao registro no livro Protocolo Geral, com indicação do número e da data.

- *Ver arts. 108 e 215 do Código Civil.*

- *Ver Lei nº 7.433, de 18.12.1985, e Dec. nº 93.240, de 09.09.1986.*

§ 1º - As assinaturas das partes ou intervenientes serão sempre identificadas, com o registro do nome por extenso de quem a apôs.

§ 2º - Se alguma das partes ou intervenientes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará a seu rogo, devendo o notário declarar, no ato, tal circunstância e colher a impressão digital, indicando o polegar. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome da pessoa a que pertence.

§ 3º - Quando uma das partes não souber assinar, além da pessoa que assina a rogo, o notário não poderá dispensar a presença das testemunhas do ato.

- *Ver CN 49 e 51.*

§ 4º - Se algum dos comparecentes não conhecer a língua portuguesa e o tabelião não compreender o idioma em que se expressa, comparecerá tradutor público para servir de intérprete; não havendo tradutor público na localidade, atuará outra pessoa capaz, com idoneidade e conhecimentos bastantes, a juízo do tabelião.

**Art. 680.** As escrituras deverão ser levadas a registro no Ofício Distribuidor da comarca mediante relação. Excluem-se dessa obrigatoriedade as procurações, os substabelecimentos e as escrituras declaradas incompletas ou canceladas.

- *Ver art. 13, inc. I, segunda parte, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*

§ 1º - A relação a que alude o artigo anterior deverá ser encaminhada pelo sistema mensageiro ou por meio de transmissão eletrônica de dados, a cada 10 (dez) dias.

- *Redação dada pelo Provimento nº 49.*

- *Ver art. 13, inc. I, segunda parte, da Lei nº 8.935, de 18.11.94.*

§ 2º - Na relação serão informados:

I - número de ordem e data constante do livro protocolo;

II - nome, RG e CPF dos outorgantes e outorgados;

III - natureza do feito;

IV - valor da escritura;

V - livro e folhas onde foi lavrado o ato;

VI - valor-base para cálculo do FUNREJUS;

VII - valor do FUNREJUS recolhido.

§ 3º - A segunda via das relações será arquivada na Serventia de origem, com a data da entrega e recibo do Distribuidor.

§ 4º - O registro das escrituras pelo Distribuidor, quando apresentada a relação fora do prazo, só será feito mediante autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

§ 5º - O pedido de autorização a que alude o item anterior, formulado pelo tabelião, será dirigido ao juiz corregedor do foro extrajudicial, nele indicando as razões do atraso e, se for o caso, o nome do responsável pelo retardamento.

§ 6º - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e na Comarca de Londrina, o registro no Distribuidor será feito, respectivamente, em conformidade com os arts. 233 e 234 do CODJ.

§ 7º - Será compulsória a comunicação da lavratura de todas as escrituras, procurações (e suas revogações) e substabelecimentos à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, com observância dos procedimentos e cronogramas estabelecidos pelo Provimento nº 18 do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 681.** Na lavratura de escrituras referentes a imóveis e direitos a eles relativos, além dos requisitos do artigo 679 do CN, deverá ser observado o seguinte:

I - quando urbano: a indicação do número do lote, do lado, se par ou ímpar, do arruamento, sua área, o número da quadra, a localização, o município, suas características e confrontações, a distância métrica da esquina mais próxima, o respectivo número predial e a inscrição no cadastro municipal;

II - quando rural: seu número, sua denominação, se houver, sua área, suas características e confrontações, a localidade, o município, o número da indicação cadastral no INCRA e na Receita Federal para fins de ITR, e a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteirizos a estrada sinalizada;

· Ver Lei nº 10.267, de 28.08.2001.

III - número do registro de aquisição do alienante, matrícula e serviço registral respectivo;

IV - a certidão de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel e a de ônus reais, expedidas pelo Serviço de Registro de Imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;

· Ver art. 1º, inc. IV, do Dec. nº 93.240, de 09.09.1996.

V - a declaração do outorgante, sob pena de responsabilidade civil e penal, da existência, ou não, de outras ações reais pessoais e reipersecutórias e de outros ônus reais incidentes sobre o mesmo imóvel;

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

VII - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, do Certificado de Cadastro do Imóvel no INCRA, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo;

VIII - inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural;

IX - número, data e local de expedição do certificado de quitação ou de regularidade de situação emitido pelo INSS; quando as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições, será declarada essa circunstância;

X - na impossibilidade de apresentação do certificado de cadastro expedido pelo INCRA relativo ao último exercício, em substituição, será exigido o protocolo de

encaminhamento do cadastramento ou recadastramento, acompanhado, na última hipótese, do certificado de cadastro anterior;

XI - em relação aos imóveis rurais, menção de que as partes foram cientificadas da necessidade de apresentação, para o Registro de Imóveis competente, das certidões negativas de dívidas referentes às multas previstas no Código Florestal (Lei 4.771/65) e nas leis supletivas, dos órgãos ambientais da esfera federal, estadual e municipal, para o registro ou averbação de atos de transmissões *inter vivos* ou *causa mortis*, ou de constituição de ônus reais, referente a imóveis rurais.

XII - expressa referência ao pacto antenupcial, suas condições e número de seu registro na circunscrição imobiliária;

XIII - referência expressa ao registro no livro Protocolo Geral, com indicação do número e da data.

§ 1º - Sob pena de responsabilidade, os notários não lavrarão escrituras relativas a bens imóveis de propriedade da União, ou que contenham, ainda que parcialmente, área de seu domínio, sem atentar para as normas estabelecidas nos arts. 3º, 5º e 6º do Dec.-Lei nº 95.760, de 01.03.1988, bem como na Lei nº 9.636, de 15.05.1998.

· Ver Lei nº 9.821/99 e Dec.Lei nº 3.725/2001.

§ 2º - É obrigatória a transcrição resumida da guia de recolhimento do imposto sobre a doação e a partilha amigável de bens feita em inventário por escritura pública - ITCMD.

· Ver art. 982 do CPC (com redação dada pela Lei nº 11.441/07).

· Ver art. 9º da Lei Estadual nº 8.927/88.

· Ver site da Secretaria Estadual da Fazenda ([www.pr.gov.br/sefa](http://www.pr.gov.br/sefa)).

§ 3º - É vedado o uso de instrumento particular de mandato ou substabelecimento para lavratura de atos constitutivos ou translativos de direitos reais sobre imóveis, salvo se outorgados em favor de entidades bancárias, quando intervierem como anuentes ou credores hipotecários.

§ 4º - As partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por", "que também assina" ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

§ 5º - A Certidão Negativa de Débito do INSS deverá ser validada pelo notário, observando-se o seguinte:

· Ver Ordens de Serviço, Decretos e Ofícios-Circulares no site do Ministério da Previdência Social ([www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)).

· Ver arts. 47 e 48 da Lei nº 8.212/91.

I - pela Internet, no endereço <http://www.mpas.gov.br/>, com impressão da tela de consulta da CND, que corresponde à sua validação;

II - nos postos de arrecadação e fiscalização do INSS (Agências da Previdência Social), por fax ou ofício, mediante solicitação formulada pelo notário, que será respondida pelo mesmo meio, com a relação das certidões para as quais deseja confirmação.

§ 6º - Cabe ao notário, não ao contribuinte, adotar as providências determinadas

no parágrafo 5º.

§ 7º - As Certidões Negativas de Débito (CND) obtidas em outras Unidades da Federação deverão ser confirmadas pela Serventia, adotando-se o mesmo procedimento.

§ 8º - Cópia da CND, já validada, deverá ser arquivada em pasta própria, com folhas numeradas e rubricadas, bem como anotação do ato, livro e folhas em que foi utilizada.

· Ver art. 667, inciso XV, CN.

§ 9º - A empresa que explora exclusivamente atividade de compra e venda de imóveis, locação, desmembramento ou loteamento de terrenos, incorporação imobiliária ou construção de imóveis destinados à venda, fica dispensada da apresentação de CND na transação imobiliária decorrente de sua atividade econômica. O lançamento contábil do imóvel objeto da transação deverá constar do ativo circulante, fato que será declarado sob as penas da lei e constará do título e respectivo registro.

§ 10 - Poderão ser dispensadas pelo adquirente, em relação a imóveis urbanos, as certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel, com expressa ressalva, no corpo da escritura, de que o adquirente responderá pelo pagamento de eventuais débitos fiscais, cuja quitação deverá ser provada por ocasião do registro imobiliário.

· Ver art. 1º, § 2º, do Dec. nº 93.240, de 09.09.1986.

§ 11 - A alienação, transferência de direitos ou constituição de direitos reais de unidade integrante de condomínio edilício dependerão de prova de quitação das obrigações do alienante para com o respectivo condomínio.

· Ver art. 4º, parágrafo único, da Lei 4591/64.

· Ver arts. 1.331 e seguintes do Código Civil.

§ 12 - O tabelião, porém, deverá orientar as partes quanto à possibilidade de o adquirente assumir as obrigações pendentes perante o condomínio e comprovar sua quitação por ocasião do registro ou averbação do título, o que deverá constar expressamente da escritura.

· Ver art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 4.591, de 16.12.1964.

· Ver art. 1.345 do Código Civil.

**Art. 682.** Ao lavrar a escritura de transmissão de parte ideal não referente a condomínio edilício, o adquirente e o transmitente declararão expressamente que a copropriedade não se destinará à formação de núcleo habitacional em desacordo com a Lei nº 6.766, de 19.12.1979, e Dec.-Lei nº 58, de 10.12.1937, bem como em desacordo com leis municipais, assumindo responsabilidade civil e criminal pela declaração.

· Ver CN 599.

Parágrafo único. No caso do artigo antecedente, o notário, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei nº 6.766, de 19.12.1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em

elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, a possibilidade de burla à lei. Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

· Ver CN 528 e 598.

**Art. 683.** Para preservação do princípio da continuidade, os notários não poderão praticar atos relativos aos imóveis sem que o título anterior esteja registrado em nome do alienante, exceto se o interessado conhecer a circunstância e assumir a responsabilidade pelo registro dos atos anteriores, pagando os tributos respectivos.

**Art. 684.** Na lavratura de escrituras públicas, as partes, desde que alfabetizadas e concordes, poderão dispensar a presença e a assinatura de testemunhas, ressalvados os testamentos e quando, por lei, esse requisito seja essencial para a validade do ato.

Parágrafo único. Não sendo alguma das partes alfabetizadas, ou havendo testemunhas instrumentárias ou testemunhas apresentantes, o notário ou seu escrevente lerá a escritura na presença de todos os participantes do ato.

· Ver CN 677, § 2º.

**Art. 685.** Quando lavrado o instrumento público de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, escriturado na própria Serventia, o ato será anotado imediatamente, à margem do ato revogado, sem qualquer ônus para as partes.

§ 1º - Se o ato revocatório e o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra Serventia de qualquer Unidade da Federação, será imediatamente comunicado ao notário que lavrou o instrumento revogado ou o mandato substabelecido sem reservas.

§ 2º - A comunicação a que se refere esse item deve ser realizada por fac-símile ou carta registrada e arquivada em pasta própria, sendo obrigatório, ainda, entre Serventias do Estado do Paraná, a utilização do sistema mensageiro, com o arquivamento da tela de confirmação de remessa em meio físico ou no próprio aplicativo ("menu principal#mensagens enviadas"), sem prejuízo da necessária comunicação à CENSEC, na forma do Provimento nº 18 do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 686.** Poderá ser lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexista cláusula de irrevogabilidade e o interessado expressamente assuma a responsabilidade de promover a notificação.

· Ver arts. 682 a 691 do Código Civil.

Parágrafo único. Deverá o interessado ser alertado da imprescindibilidade da notificação.

**Art. 687.** O notário encaminhará a Declaração da Operação Imobiliária – DOI à Receita Federal até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura do documento, independentemente do valor da operação imobiliária, sendo obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido.

· Ver Instrução Normativa nº 1.112, de 28 de dezembro de 2010.

· Consultar o site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

**Art. 688.** Apresentado testamento cerrado ao notário, na presença das testemunhas

instrumentárias, este, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que o dá por bom, firme e valioso e quer que seja aprovado, iniciará, imediatamente após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito, datilografado ou digitado.  
· *Ver arts. 1.857 a 1.990 do Código Civil.*

§ 1º - Não havendo espaço em branco, rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada, fazendo disso circunstanciada menção.

§ 2º - Deverá o notário rubricar todas as folhas do testamento.

§ 3º - Lavrado o instrumento de aprovação, o notário o lerá na presença do testador, que o assinará juntamente com as testemunhas do ato.

§ 4º - Não sabendo assinar, uma das testemunhas indicadas pelo testador assinará a seu rogo.

§ 5º - Em seguida, depois de assinado, o notário passará a cerrar e coser o instrumento aprovado.

· *Ver arts. 1.638 e seguintes e arts. 1.868 e seguintes do Código Civil.*

§ 6º - Costurado e entregue o testamento ao testador, o notário lançará no livro próprio, lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e entregue.

**Art. 689.** Na escritura pública de pacto antenupcial, para fins de conversão de união estável em casamento, será feita menção à finalidade do ato, omitindo-se a data do início da união.

Parágrafo único. Na lavratura de declaração visando à ratificação dos casamentos realizados sob o regime de comunhão universal de bens, posteriormente a 26.12.1977, o notário observará o artigo 275 e seguintes deste Código de Normas.

· *Ver modelo 12 deste CN.*

**Art. 690.** É vedada a lavratura de escritura de declaração cujo conteúdo seja ofensivo à moral e à imagem de qualquer pessoa.

· *Ver art. 5º, inc. X, da CF/88.*

**Art. 691.** 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.

**Art. 692.** Para a indexação e anotação de documentos avulsos, poderão ser utilizados carimbos, com os dados datilografados, manuscritos de modo legível, ou etiquetas autocolantes para os sistemas informatizados.

## **SEÇÃO 03**

### **IMÓVEIS RURAIS**

· *Ver Lei nº 10.267, de 28.08.2001, que deu nova redação ao art. 22 do Lei nº 4.947, de 06.04.1996, e o Dec. nº 4.449, de 30.10.2002.*

**Art. 693.** Sob pena de responsabilidade, o notário não poderá lavrar, no caso de desmembramento, escrituras de parte de imóvel rural se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento impressa no certificado de cadastro correspondente.

§ 1º - O disposto neste item não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante, desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento.

§ 2º - A cessão ou alienação de parte ideal é permitida desde que não caracterize tentativa de burla à lei, o que será examinado pelo notário com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, a localização, etc. Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 694.** Não estão sujeitos às restrições do item anterior os desmembramentos previstos no art. 2º do Dec. nº 62.504, de 08.04.1968.

Parágrafo único. Nesses casos o notário deverá consignar, no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, o código do INCRA, nome e nacionalidade do detentor, denominação e localização do imóvel, bem como o número da respectiva averbação na matrícula do imóvel.

· Ver Lei nº 10.267, de 28.08.2001, que deu nova redação ao art. 22 da Lei nº 4.947, de 06.04.1996, e o Dec. nº 4.449, de 30.10.2002.

**Art. 695.** A pessoa natural estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida em área contínua ou descontínua.

§ 1º - A aquisição será livre, independentemente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel contiver área inferior a 3 (três) módulos, ressalvados os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, que dependerão de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

§ 2º - A aquisição de imóveis rurais entre 3 (três) e 50 (cinquenta) módulos dependerá de autorização do INCRA.

§ 3º - Dependerá também de autorização do INCRA a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a 3 (três) módulos, feita por uma mesma pessoa natural.

§ 4º - Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a 3 (três) módulos, deverá constar do instrumento sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

**Art. 696.** A pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, ou a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, somente poderá adquirir imóveis rurais, seja qual for sua extensão, mediante a aprovação do Ministério da Agricultura.

§ 1º - Para a aquisição de imóvel rural por empresas constituídas no Brasil sob a égide das leis brasileiras, com sede e foro no território nacional, ainda que dela participe capital estrangeiro, não é necessária a autorização do INCRA.

· Ver CN 620, § 3º.

§ 2º - Na escritura de compra e venda de imóvel rural por pessoa natural estrangeira, constarão obrigatoriamente:

I - os dados do documento de identidade do adquirente;

II - prova de residência no território nacional;

III - autorização do órgão competente, ou assentimento prévio do Conselho de

Defesa Nacional, quando for o caso.

§ 3º - Cuidando-se de pessoa jurídica estrangeira, a escritura conterá a transcrição do ato que lhe concedeu autorização para a aquisição da área rural, dos documentos comprobatórios de sua constituição e da licença para seu funcionamento no Brasil.

§ 4º - Aplica-se o disposto no artigo 695, § 3º nos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração do controle acionário da sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

**Art. 697.** A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar a 1/4 (um quarto) da superfície dos municípios onde se situem, comprovada por certidão do registro de imóveis.

**Art. 698.** Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa natural estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência no território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA.

**Art. 699.** Quando o adquirente do imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira ou a ela equiparada, deverão constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no Dec. nº 74.965, de 26.11.1974.

#### **SEÇÃO 04**

##### **ESCRITURA DE ADOÇÃO**

**Art. 700.** É vedada a lavratura de escritura pública que tenha por objeto a colocação de criança ou adolescente em família substituta mediante guarda, tutela ou adoção.

#### **SEÇÃO 05**

##### **AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS, CHANCELAS MECÂNICAS E CÓPIAS**

**Art. 701.** Compete ao notário ou a seu substituto a autenticação de documentos e cópias de documentos particulares, certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial ou extrajudicial, extraídas pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

§ 1º - Não dependem de autenticação notarial as cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa ou servidores do foro judicial ou extrajudicial, em relação aos documentos existentes na respectiva repartição ou Escrivânia.

§ 2º - Não deverão ser autenticados documentos inseridos em autos judiciais, ressalvada a expressa autorização do juiz competente.

**Art. 702.** O notário, ao autenticar cópia reprográfica, não deverá restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com

cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

Parágrafo único. No caso de fundada suspeita de fraude será recusada a autenticação, e o fato será comunicado, de imediato, à autoridade competente.

**Art. 703.** Não será utilizada, para a prática de ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, salvo sob pública forma.

§ 1º - Não está sujeita a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas por autoridade ou repartição pública, integrem o respectivo título, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação e de adjudicação, bem como formais de partilha e certidões da Junta Comercial.

§ 2º - Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográficas oriundas de outras comarcas se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação.

§ 3º - Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

**Art. 704.** Em um documento cuja reprodução seja de frente e verso, deverá ser cobrada somente uma autenticação.

**Art. 705.** Poderá o notário autenticar documento em língua estrangeira se estiver acompanhado de tradução oficial.

· Ver CN 717 e respectiva nota.

· Ver art. 148 da LRP.

**Art. 706.** O notário poderá autenticar microfilmes de documentos ou cópias ampliadas de imagem microfilmada, conferidas mediante aparelho leitor apropriado.

Parágrafo único. Para o exercício dessa atividade, a Serventia deverá estar registrada no Departamento de Justiça do Ministério da Justiça, obedecendo às disposições do Dec. nº 64.398, de 24.04.1969.

· Ver art. 20 do Dec. nº 64.398, de 24.04.1969.

**Art. 707.** As chancelas mecânicas poderão ser reconhecidas, desde que registradas na Serventia.

Parágrafo único. Para o registro da chancela mecânica deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - preenchimento de cartão de chancelas;

· Ver art. 609, CN.

II - arquivamento do fac-símile da chancela;

III - declaração do dimensionamento do clichê;

IV - descrição pormenorizada da chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

## **SEÇÃO 06**

### **RECONHECIMENTO DE FIRMAS**

**Art. 708.** A firma pode ser reconhecida como verdadeira ou autêntica e por

semelhança, sendo vedado o reconhecimento por abono.

§ 1º - No reconhecimento de firma serão mencionados a sua espécie (verdadeira ou autêntica e por semelhança) e o nome, por extenso e legível, das pessoas indicadas, vedada a substituição por outras expressões, como "supra", "retro", "infra", etc.

§ 2º - Se, eventualmente, não for feita restrição quanto à espécie, entender-se-á que o reconhecimento é por semelhança.

§ 3º - O reconhecimento da razão social declarará a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante comprovação do registro do ato constitutivo da sociedade.

§ 4º - A Serventia deverá lavrar no livro a que alude o CN 667, inciso VII, termo de comparecimento da parte, que deverá ser identificada e qualificada, indicando-se o local, data e natureza do ato em que foi reconhecida como autêntica a firma lançada, sem prejuízo do preenchimento do respectivo cartão de assinaturas.

**Art. 709.** O cartão de assinaturas conterá os seguintes dados:

I - nome do signatário, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

II - número do documento de identidade, data da emissão e repartição expedidora e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF;

III - data da entrega da firma;

IV - assinatura do signatário, aposta 2 (duas) vezes pelo menos;

V - nome e assinatura do notário ou do substituto que verificou e presenciou o lançamento da assinatura no cartão de assinaturas, com declaração expressa de que foram conferidos os dados dele constantes;

VI - completa identificação do serviço notarial.

§ 1º - No cartão de assinaturas de pessoa portadora de deficiência visual deverão ser colhidas, além da sua assinatura, as de dois apresentantes devidamente qualificados.

• *Ver CN 51.*

§ 2º - Na lavratura dos cartões de assinaturas, recomenda-se que sejam captadas a imagem e as digitais dos interessados por meio de sistema eletrônico, com a gravação dos dados no sistema informatizado da Serventia.

**Art. 710.** Reputar-se-á verdadeiro ou autêntico o reconhecimento quando o autor for conhecido do notário, ou identificado mediante documento idôneo, e assinar na sua presença.

• *Ver art. 369 do CPC.*

§ 1º - Considerar-se-á por semelhança o reconhecimento quando o notário, confrontando a assinatura com outra existente em seus arquivos ou arquivos digitais do Colégio Notarial do Brasil, constatar a similitude.

§ 2º - É obrigatório, em qualquer hipótese, o reconhecimento autêntico da firma aposta pelo proprietário (vendedor) em documentos de transferência de veículos automotores, como na autorização constante no verso do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e nas procurações outorgadas, exclusivamente ou não, para esse fim.

- Ver Resoluções nºs 16/1998 e 187/2006 do CONTRAN e modelos por elas aprovados.

§ 3º - Se o signatário do documento recusar-se, por algum motivo, a comparecer ao Tabelionato para o reconhecimento autêntico, o notário certificará especificadamente esse fato, podendo, assim, efetuar o reconhecimento por semelhança.

**Art. 711.** Os notários deverão extrair cópia reprográfica, ou por outro meio eletrônico, do documento de identidade e, se possível, do CPF, apresentados para preenchimento do cartão de assinaturas, caso em que a cópia será devidamente arquivada para fácil verificação.

Parágrafo único. É permitida a digitalização de imagens de cartões de assinatura, por meio de escâner ou de equipamento assemelhado, para fins de reconhecimento de firma, responsabilizando-se o notário pela exata correspondência com os cartões originais, que permanecerão arquivados na Serventia.

**Art. 712.** É proibida a entrega de cartões de assinaturas para o preenchimento fora da Serventia, podendo, no entanto, o notário, substituto ou escrevente preenchê-lo e colher a assinatura em outro local, caso não seja possível o comparecimento do interessado à Serventia.

**Art. 713.** A renovação do cartão só pode ser exigida no caso de alteração dos padrões de assinatura.

Parágrafo único. Quando da renovação do cartão de assinaturas, o notário deverá observar o disposto no CN 711.

**Art. 714.** O cartão de sinal público não deve ser entregue diretamente às partes, nem delas deve o notário recebê-lo. A remessa deve ocorrer por via postal, mediante carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR), sendo permitida, ainda, entre as Serventias do Estado do Paraná, a utilização do sistema mensageiro.

§ 1º - Ao lavrar ato em que utilize procuração ou substabelecimento lavrado em outra Serventia, o notário deverá exigir o reconhecimento do sinal público, a não ser que o tenha em seus arquivos, o que deverá constar no texto do ato confeccionado.

§ 2º - Nesse caso será ainda confeccionado o cartão de assinaturas na forma prevista no art. 709, além de se arquivarem fotocópias do documento de identidade e do CPF do mandatário.

**Art. 715.** Os cartões de assinaturas que permanecerem inativos por mais de 10 (dez) anos poderão ser eliminados, com autorização do juiz, desde que microfilmados ou digitalizados.

**Art. 716.** É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data ou assinado em branco, ou que não contenha forma legal e objeto lícito.

Parágrafo único. Se o documento contiver todos os elementos do ato, poderá ser reconhecida a firma de somente uma das partes, não obstante faltem as assinaturas de outras.

**Art. 717.** É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns.

- Ver art. 148 da LRP.

Parágrafo único. Nesse caso, além das cautelas normais, o notário fará

mencionar, no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeitos no Brasil e valer contra terceiros, deverá ser oficialmente traduzido para o português.

· Ver art. 8º, inc. III, da Lei 8.934, de 18.11.1994, e art. 7º, inciso III, letra "a", do Dec. nº 1.800, de 30.01.1996.

**Art. 718.** Para o reconhecimento de firma, poderá o notário, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou a apresentação de seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

**Art. 719.** O preenchimento do cartão de assinaturas será feito na presença do notário ou do escrevente, que deverá conferi-lo e visá-lo.

**Art. 720.** É proibida a cobrança de emolumentos, a qualquer título, para a elaboração do cartão de assinaturas destinado ao reconhecimento de firma.

## **SEÇÃO 07**

### **CENTRAL NOTARIAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADOS – CENSEC**

**Art. 721.** Os notários e oficiais distritais encaminharão as informações à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados, para os módulos operacionais Registro Central de Testamentos On-line – RCTO, Central de Escrituras de Separações, Divórcio e Inventários – CESDI, Central de Escrituras e Procurações – CEP, Central Nacional de Sinal Público – CNSIP, com observância dos procedimentos e cronogramas estabelecidos pelo Provimento nº 18 do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 722.** O fornecimento de informações ou certidões de testamentos somente se dará com a comprovação do óbito do testador.

## **SEÇÃO 08**

### **ESCRITURA DE EMANCIPAÇÃO**

**Art. 723.** As escrituras de emancipação somente poderão ser lavradas se concedidas por ambos os genitores, em consonância com a lei civil.

- Ver art. 226, § 5º, da CF/88.
- Ver art. 5º, parágrafo único, inc. I, do Código Civil.

§ 1º - Poderá, todavia, ser concedida por somente um dos pais, se ausente o outro e constar tal declaração na própria escritura, na presença de duas testemunhas que atestem o fato.

§ 2º - Havendo dúvida, o notário submeterá o ato à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

## **SEÇÃO 09**

### **ESCRITURA DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE COISA IMÓVEL**

**Art. 724.** O documento público que servir de título para o registro da alienação fiduciária deverá:

I - prever expressamente que se trata de contrato de alienação fiduciária, nos termos do art. 17, IV, da Lei nº 9.514, de 20.11.1997;

II - conter o nome, a qualificação e o endereço completo do fiduciante e do fiduciário, ou de seus representantes legais e procurador, se houver;

- Ver art. 176, III, 2, "a" e "b", da LRP.

III - conter os requisitos enumerados nos incisos I a VII do art. 24 da Lei nº 9.514, de 20.11.1997;

IV - apresentar as certidões negativas de débito do INSS e da Receita Federal, ainda que o fiduciante seja pessoa jurídica que tenha como objeto social a comercialização de imóveis e declare que o imóvel não integra o seu ativo.

Parágrafo único. A escritura deverá conter, ainda, os requisitos enumerados no art. 681 no que couber.

**Art. 725.** O recolhimento da receita devida ao FUNREJUS será feito somente se ocorrer a consolidação da propriedade em nome do fiduciário.

- Ver CN 634.

## **SEÇÃO 10**

### **ATA NOTARIAL**

**Art. 726.** Ata notarial é a certificação de fatos jurídicos, a requerimento da parte interessada e por constatação pessoal do tabelião, do substituto ou do escrevente, cujo objeto não comporte a lavratura de escritura pública. Pode ser lavrada ata notarial, entre outros exemplos, para a captura de imagens e de conteúdo de sites (Internet), vistorias em objetos e lugares, bem como narração de situações fáticas, com o intuito de prevenir direitos e responsabilidades.

- Ver art. 7º, inc. III, da Lei nº 8.935/94.

- Ver art. 364 do Código de Processo Civil.

**Art. 727.** Para a formalização da ata notarial, poderão ser realizadas diligências dentro dos limites territoriais da delegação notarial, inclusive fora do horário de funcionamento da Serventia, se necessário. O oficial poderá contar com o auxílio de perito, se houver questão técnica a ser certificada.

- Ver art. 9º da Lei nº 8.935/94.

**Art. 728.** Os fatos serão objetivamente narrados pelo notário, sem a emissão de juízo de valor, podendo valer-se de imagens, vídeos e gravações digitais, que ficarão arquivados como documentos anexos a ata e serão assinados digitalmente pelo notário ou pelo escrevente.

**Art. 729.** As atas notariais serão lavradas nos livros de notas do tabelionato, com os mesmos requisitos formais das escrituras, no que couber. Serão também registradas no Livro Protocolo da Serventia e comunicadas ao escritório do Distribuidor, para registro, na mesma relação das escrituras em geral.

- *Ver art. 145, II, "e", do CODJ.*
- *Sobre os emolumentos aplicáveis, ver Instrução nº 10/2004 da CGJ.*

Parágrafo único. Poderá ser aberto livro específico para a lavratura das atas notariais quando o movimento da Serventia assim o justificar, mediante autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 730.** O oficial poderá arquivar, à parte, documentos pertinentes ao fato em exame, que não puderem integrar a ata notarial, a eles fazendo referência no texto. Nos documentos arquivados serão certificados o livro e folhas utilizados para a lavratura do ato.

Parágrafo único. No caso de arquivos digitais, deverão ser assinados eletronicamente pelo notário ou escrevente.

**Art. 731.** As atas notariais relativas ao conteúdo de sites da Internet serão também arquivadas eletronicamente na Serventia.

- *Redação dada pelo Provimento 59.*

## **SEÇÃO 11**

### **ESCRITURAS PÚBLICAS DE INVENTÁRIO, DIVÓRCIO E PARTILHA DE BENS**

**Art. 732.** É livre a escolha do Tabelionato de Notas para a lavratura dos atos previstos nesta seção, independentemente do domicílio ou do local do óbito do autor da herança, da localização dos bens que a compõe, da residência e do local dos bens dos cônjuges.

- *Ver CN 664.*

**Art. 733.** A escolha da via judicial ou administrativa para a lavratura dos atos notariais de que trata esta seção é faculdade dos interessados, que poderão desistir de uma para ingressarem na outra, vedada a simultaneidade.

**Art. 734.** É admitido por escritura pública, também, o inventário negativo, a sobrepartilha, o restabelecimento de sociedade conjugal e a conversão de separação em divórcio.

**Art. 735.** As escrituras públicas tratadas nesta seção são títulos hábeis para o registro civil e imobiliário e não dependem de homologação judicial para produção de efeitos jurídicos, bem como para a promoção dos demais atos subsequentes que se fizerem necessários à materialização das transferências perante o DETRAN, a Junta Comercial, os bancos, as companhias telefônicas, entre outras instituições públicas ou privadas.

Parágrafo único. É admitido o ajuste para levantamento das verbas previstas na Lei nº 6.858/80, por escritura pública, desde que presentes os demais requisitos para inventário e partilha referidos nos arts. 982 e 983 do CPC (redação dada pela Lei nº 11.441/07).

- *Ver art. 1.037 do CPC.*

**Art. 736.** Os emolumentos devidos ao notário serão cotados de acordo com o disposto na Instrução nº 01/07-CGJ, bem como conforme previsto no item VI da Tabela XI do Regimento de Custas.

§ 1º - A escritura e os demais atos notariais e de registro serão gratuitos àqueles que se declararem incapazes de pagar os emolumentos, nos termos da Lei nº 1.060/50, ainda que assistidos por advogado constituído.

§ 2º - Caso discorde da declaração prevista no art. 4º da Lei nº 1.060/50, o notário ou o registrador deverá impugná-la, aplicando-se no que couber o previsto na seção 5 do capítulo 10, bem como o que prevê ainda os arts. 198 e seguintes da Lei de Registros Públicos.

§ 3º - Nos casos de inventário e partilha, a gratuidade não isenta a parte do recolhimento de impostos de transmissão cabíveis.

**Art. 737.** Para a realização dos atos previstos nesta seção, faz-se necessário que as partes estejam assistidas por advogado, cuja firma e intervenção constarão no respectivo instrumento público.

- Ver art. 661, § 1º, do CCB/02 e art. 657 do CPC.

§ 1º - Se as partes não dispuserem de condições econômicas para contratar advogado, o notário deverá recomendar-lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - É vedado ao advogado acumular as funções de mandatário e de assistente das partes.

• **Vigência do §2º suspensa liminarmente por força de decisão proferida em 18.12.2013 pelo Corregedor da Justiça, Des. Eugênio Achille Grandinetti, nos autos nº 2013.434847-4/0;**

• **Ver Ofício-Circular nº 02/2014-CGJ;**

• **Ver despacho proferido em 12.11.2013 (evento 18), nos autos nº 0200922-43.2007.2.00.0000, do CNJ.**

**Art. 738.** Na lavratura da escritura nos casos de inventário e partilha, deverão ser apresentados, entre outros, os seguintes documentos:

I - certidão de óbito do autor da herança;

II - RG e CPF das partes e do autor da herança;

III - certidões do registro civil comprobatórias do vínculo de parentesco dos herdeiros;

IV - certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados;

V - pacto antenupcial, se houver;

VI - certidão, atual, do registro de imóveis de propriedade e ônus.

§ 1º - É obrigatória a indicação, na escritura pública, de um ou mais herdeiros, com os mesmos poderes de um inventariante, para representação do espólio no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes.

I - Nos casos de necessária representação do espólio, previamente a elaboração do inventário ou partilha, poderá ser nomeado inventariante por quem de direito, por meio de escritura pública autônoma.

II - A escritura referida no inciso precedente conterà obrigatoriamente o compromisso dos nomeantes de realizarem a escritura pública de inventário e partilha no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, ressaltando-se expressamente na

escritura que os poderes de representação do inventariante expiram no mesmo prazo.

III - Expirado o prazo de 60 (sessenta) dias e comparecendo as partes ao tabelionato para lavratura da escritura pública de inventário e partilha, caberá ao notário cientificar os interessados da inobservância do prazo e da necessidade de nova nomeação de inventariante junto à escritura de inventário e partilha.

§ 2º - O recolhimento do ITCMD deve ser antecedente à lavratura da escritura.

- Ver art. 192 do CTN.

- Ver CN 681, § 2º.

§ 3º - O notário deverá observar os requisitos descritivos e de forma próprios à natureza dos bens imóveis urbanos e rurais, conforme consta da seção 3 deste capítulo.

- Ver Lei nº 7.433/85.

- Ver Decreto nº 93.240/86.

- Ver caput do art. 1.031 do CPC (com a redação dada pela Lei nº 1.441/07), bem como a seção 3 deste capítulo.

§ 4º - Caso haja um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, lavrar-se-á escritura pública de inventário com adjudicação dos bens.

§ 5º - Caberá aos notários a análise dos regimes de bens das partes, devendo exigir, conforme o caso, a intervenção do respectivo cônjuge.

- Ver arts. 1.647, 1.829 e 2.041 do CCB/02.

I - O companheiro que tenha direito de participar da sucessão deve ser parte no escrito público, observado o necessário consenso de todos os herdeiros e dos meeiros.

- Ver art. 1.790 do CCB/02.

§ 6º - É vedado constar da escritura pública de inventário e partilha disposições relativas a bens localizados no estrangeiro.

- Ver art. 8º, caput, da LICC e art. 89, I, do CPC.

§ 7º - Para a lavratura da escritura, o notário deverá exigir das partes declaração, por escrito, de que o autor da herança faleceu sem deixar testamento (*ab intestato*).

- Ver item CN 722.

**Art. 739.** Na lavratura da escritura, nos casos de divórcio consensual ou de conversão de separação em divórcio, deverão ser apresentados, entre outros, os seguintes documentos:

I - certidão de casamento atualizada; (Ver arts. 1.574 e 1.580 do CCB/02.)

II - RG e CPF das partes

III - pacto antenupcial, se houver;

IV - certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos maiores e capazes, se houver; e

V - documentos comprobatórios da propriedade dos bens e direitos a serem partilhados.

§ 1º - Na conversão da separação judicial em divórcio, é facultado aos interessados, desde que concordes, alterar as cláusulas pactuadas por ocasião do

processo de separação que não digam respeito a interesse de incapaz, bastando, para tanto, a apresentação de certidão da averbação da separação no assento de casamento

• *Ver art. 52 da Resolução nº 35/2007 do CNJ.*

- *Redação alterada pelo Provimento 201.*

§ 2º - No caso de restabelecimento da sociedade conjugal, as partes deverão apresentar certidão com averbação da separação no assento de casamento.

§ 3º - Havendo transmissão de direitos, entre os cônjuges, de um ou mais bens, ou partilha desigual do patrimônio comum, o notário ou o registrador deverá exigir comprovante de recolhimento do tributo devido, quais sejam:

- *Ver Lei Estadual nº 8.927/88.*

I - O ITBI, se a transmissão for onerosa por ocasião do registro imobiliário; e

II - O ITCMD, se a transmissão for gratuita por ocasião da lavratura da escritura.

a) No caso de outros Estados da Federação, o notário deverá observar a legislação do Estado e/ou do Município onde o bem estiver localizado;

b) O notário deverá arquivar cópia da guia do ITCMD quitado em pasta própria, com expressa indicação na escritura pública, tanto da quitação quanto do arquivamento.

- *Ver art. 192 do CTN.*

§ 4º - Deverá constar na escritura pública a orientação de que o divórcio consensual, o restabelecimento de sociedade conjugal ou a conversão de separação em divórcio só produzirá efeito após a averbação no registro civil.

§ 5º - É permitida a expedição de certidão sobre a existência de escritura de divórcio e separação. O acesso ao ato lavrado e a expedição de certidão do conteúdo da referida escritura é restrita às partes e aos seus procuradores. Os terceiros interessados poderão requerê-la ao juiz da Vara de Registros Públicos.

**Art. 740.** Todas as escrituras serão obrigatoriamente comunicadas ao Ofício do Distribuidor, para anotação.

• *Ver artigo 455, CN.*

**Art. 741.** Poderá ser aberto livro específico para as escrituras previstas nesta seção, observado o registro nos termos do artigo 30 deste Código de Normas.

- *Ver CN 667, inciso II.*

Parágrafo único. Será lavrada uma única escritura, independentemente do número de partes e de bens que figurarem no ato, da qual se extrairão certidões e traslados, que servirão para os fins previstos na parte final do art. 982 e do § 1º do art. 1.124-A, ambos do CPC (com a redação dada pela Lei nº 11.441/07).

- *Ver art. 217 do CCB/02.*

**Art. 742.** O notário poderá se negar a lavrar quaisquer das escrituras públicas tratadas nesta seção se entender que há indícios de fraude, prejuízo ou dúvida sobre o conteúdo do ato.

- *Ver art. 1.574, parágrafo único, do CCB/02.*

**Art. 743.** Para a formalização das escrituras públicas aqui consideradas, aplicam-se as normas definidas nas seções 2 e 3 deste capítulo.

## CAPÍTULO 07

### TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

#### SEÇÃO 01

##### COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

· Ver Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 744.** Protesto é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento da obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida.

· Ver arts. 887 e seguintes do Código Civil.

**Art. 745.** 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.

· Ver Lei nº 9.841, de 05.10.1999, que deu nova redação aos arts. 29 e 31 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997, e Lei nº 10.169, de 30.12.2000.

**Art. 746.** 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.

#### SEÇÃO 02

##### ORDEM DOS SERVIÇOS

**Art. 747.** O expediente para atendimento ao público será das 8h30 às 11 horas e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

· Ver Resolução n.º 06/2005 do Órgão Especial, art. 1º.

- Redação dada pelo Provimento 191/2010.

Parágrafo único. Respeitadas as normas da legislação do trabalho, faculta-se o atendimento ao público, ininterruptamente, das 6 às 20 horas, e aos sábados, tal como ocorre com a prática dos atos processuais em geral, bem como nos feriados estaduais e municipais, sempre que a rede bancária permanecer aberta, exigindo-se, nesse caso, portaria homologatória do juiz corregedor do foro extrajudicial.

· Ver CPC, art. 172.

· Ver Resolução nº 06/2005 do Órgão Especial, art. 1º, §§ 1º e 3º.

- Redação dada pelo Provimento 191/2010.

**Art. 748.** Os títulos sustados por ordem judicial ou evitados pelo devedor por motivo legal não estão sujeitos a nova distribuição ou registro.

Parágrafo único. É vedada a prorrogação, por qualquer motivo, de prazo pelo apresentante.

· *Ver seção 5 deste Capítulo.*

**Art. 749.** Se for conveniente ao serviço e havendo ajuste prévio, o distribuidor poderá manter no tabelionato de protesto de títulos, sob sua responsabilidade, funcionário autorizado para anotar as ocorrências e cobrar as respectivas custas.

**Art. 750.** Ao tabelião de protesto compete somente examinar o aspecto formal do título, não lhe cabendo investigar a ocorrência de prescrição ou caducidade.

· *Ver art. 9.º, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.*

Parágrafo único. Qualquer irregularidade formal observada pelo tabelião obstará o registro do protesto.

**Art. 751.** Tratando-se de cheque, poderá o protesto ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente, devendo do referido cheque constar a prova de apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa de pagamento, salvo quando o protesto tenha por finalidade instruir medidas judiciais em relação ao estabelecimento de crédito.

§ 1º - Não poderão ser apontados ou protestados cheques furtados, roubados, extraviados ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvidos pelo banco sacado com fundamento nos motivos números 20, 25, 28, 30 e 35, da Resolução 1.682, de 31.01.1990, das Circulares 2.313/93, 3.050/2001 e 3.535/2011 do BACEN, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.

• *Redação dada pelo Provimento nº 102.*

*Resolução 30 CNJ.*

§ 2º - No caso do item anterior, existindo aval ou endosso, não deverá constar do assentamento o nome do titular da conta-corrente, nem o número do seu CPF ou CNPJ, anotando-se, no campo próprio, que o emitente é desconhecido.

· *Ver arts. 899 e 910 do Código Civil.*

§ 3º - Quando o cheque for apresentado para protesto mais de um ano após sua emissão será obrigatória a comprovação, pelo apresentante, do endereço do emitente.

*Ver Resolução 30 CNJ.*

§ 4º - Igual comprovação poderá ser exigida pelo Tabelião quando o lugar de pagamento do cheque for diverso da comarca em que apresentado ou houver razão para suspeitar da veracidade do endereço fornecido.

§ 5º - A comprovação do endereço do emitente, quando da devolução do cheque decorrer dos motivos correspondentes aos números 11, 12, 13, 14, 21, 22 e 31,

previstos nos diplomas mencionados no § 1º do art. 751, será realizada mediante declaração do Banco sacado, em papel timbrado e com identificação do signatário, fornecida nos termos do artigo 6º da Resolução n. 3.972, de 28 de abril de 2011, do Banco Central do Brasil. Certificando o Banco sacado que não pode fornecer a declaração, poderá o apresentante comprovar o endereço do emitente por outro meio hábil.

§ 6º - Devolvido o cheque por outro motivo, a comprovação do endereço do emitente poderá ser feita por meio de declaração bancária, ou outras provas documentais idôneas.

§ 7º - Quando da dispensa do depósito prévio dos emolumentos, o protesto facultativo será recusado pelo Tabelião quando as circunstâncias da apresentação indicarem exercício abusivo de direito. Dentre outras, para tal finalidade, o Tabelião verificará as seguintes hipóteses:

I – cheques com datas antigas e valores irrisórios, apresentados, isoladamente ou em lote, por terceiros que não sejam seus beneficiários originais ou emitidos sem indicação do favorecido;

II – indicação de endereço onde o emitente não residir, feita de modo a inviabilizar a intimação pessoal.

§ 8º - Nesses casos, para aferir a legitimidade da pretensão, poderá o Tabelião, segundo o critério de prudência, formular ao apresentante as seguintes exigências que deverão ser cumpridas em nova apresentação:

I – documento idôneo que comprove o endereço atualizado do emitente que viabilize sua intimação pessoal, além da declaração do banco sacado a que se refere o item § 5º do art. 751;

II – declaração escrita contendo esclarecimento dos motivos que justificam o protesto.

§ 9º - Não comprovado o endereço do emitente ou não se convencendo da legitimidade dos motivos alegados pelo apresentante, poderá o Tabelião, em nova devolução, recusar a recepção do cheque por meio de nota devolutiva fundamentada.

§ 10 - Caso o apresentante não se conforme com a recusa, poderá formular pedido de providência junto ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca.

§ 11 - Tratando-se de conta conjunta, o protesto do cheque será tirado somente contra quem o emitiu, cabendo ao apresentante a indicação correspondente.

**Art. 752.** Poderão ser protestados títulos e outros documentos de dívida em moeda estrangeira, emitidos fora do Brasil, desde que acompanhados de tradução efetuada por tradutor público juramentado.

· Ver art. 10 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997, e art. 140 do Código Civil.

· Ver arts. 224 e 318 do Código Civil.

§ 1º - Constarão, obrigatoriamente, do registro do protesto a descrição ou reprodução do documento e de sua tradução.

§ 2º - Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda nacional, cumprindo ao apresentante fazer a conversão na data da apresentação do documento para protesto.

**Art. 753.** Tratando-se de título ou de documento de dívida emitido no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o tabelião de observar as disposições do Dec.-Lei nº 857, de 11.09.1969, e a legislação complementar ou superveniente.

· Ver art. 6º da Lei nº 8.880/94 e art. 1º da Lei nº 10.192/2001 (Plano Real).

**Art. 754.** Tratando-se de títulos e documentos de dívida sujeitos a qualquer tipo de correção, o pagamento será feito pela conversão vigorante, no dia da apresentação, no valor indicado pelo apresentante.

· Ver art. 11 da Lei nº 9.492/97

Parágrafo único. O contador judicial fará o cálculo na data da apresentação do título para registro no distribuidor, tendo como base a data do vencimento e a do registro no protocolo.

**Art. 755.** Os títulos e documentos que, por qualquer motivo, não puderem ser protocolizados, terão anotadas as irregularidades e serão devolvidos ao apresentante, comunicando-se posteriormente ao distribuidor para a respectiva baixa.

**Art. 756.** Somente poderão ser protocolizados ou protestados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca da Serventia.

**Art. 757.** Poderão ser recepcionadas as indicações a protesto das duplicatas mercantis por meio magnético ou gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo do tabelião a instrumentalização.

§ 1º - O tabelião exigirá termo assinado pelo apresentante, responsabilizando-se pelos dados fornecidos.

§ 2º - Os termos serão arquivados na Serventia, na ordem das datas de protocolização, junto com os disquetes ou por outro meio de gravação entregue pelo apresentante.

**Art. 758.** A duplicata de prestação de serviço não aceita somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a efetiva prestação de serviço e o vínculo contratual que o autorizou.

**Art. 759.** Ainda que a duplicata ou a triplicata mercantil esteja acompanhada de documento comprobatório de entrega e recebimento da mercadoria, essa circunstância não deve constar do instrumento de protesto nem do registro respectivo.

**Art. 760.** As microempresas e empresas de pequeno porte, atentas aos benefícios do art. 73 da Lei Complementar nº 123/2006 e, particularmente, à isenção do inciso I do dispositivo legal referido, deverão demonstrar a sua qualidade mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelos Oficiais de Registro Civil de Pessoas Jurídicas,

ou, ainda, por cópia autenticada da referida certidão, admitindo-se como válidas, até 31 de janeiro de cada ano, as emitidas no curso do exercício fiscal anterior.

· Ver art. 73 da Lei Complementar 123, de 14.12.06, e art. 5º. do Decreto nº 3.474, de 19.05.2000.

**Art. 761.** É obrigatória a comunicação diária das ocorrências, pelo tabelião de protesto de títulos, ao distribuidor por meio do sistema mensageiro, nas comarcas de entrâncias final e intermediária, dos títulos levados a protesto, consignando-se na comunicação:

· Ver art. 145 do CODJ e art. 13, inc. I e II, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

I - número de distribuição;

II - data da distribuição;

III - credor ou portador;

IV - devedor;

V - valor do título;

VI - valor do pagamento;

VII - ocorrências (pagamento, sustação, retirada, cancelamento, protesto, etc.), com a data respectiva;

VIII - valor do FUNREJUS recolhido.

Parágrafo único. Nas comarcas de entrância inicial as comunicações aludidas no art. 760 deverão ser feitas semanalmente ao distribuidor pelo sistema mensageiro.

**Art. 762.** A equitatividade em números e valores será aferida pelo tabelião após o recebimento da relação a que alude o art. 761, podendo apresentar reclamação ao juiz corregedor do foro extrajudicial, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 763.** Quando o tabelião adotar sistema de microfilmagem, gravação eletrônica de imagem ou quaisquer outros meios de reprodução, deverá comunicar o fato ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 764.** A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico da imagem do título ou de qualquer documento arquivado no tabelionato, quando autenticado pelo tabelião ou escrevente, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

· Ver art. 39 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 765.** A suscitação de dúvida pelo tabelião ou pelos interessados será dirigida ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

· Ver art. 18 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 766.** Ao Juízo caberá comunicar ao tabelionato o resultado da dúvida após o trânsito em julgado da decisão.

### **SEÇÃO 03**

#### **LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO**

**Art. 767.** São Livros e arquivos obrigatórios da Serventia:

I - Livro de Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados;

· Ver Adendo 1-F.

II - Livro de Registro do Instrumento de Protesto;

· Ver Seção 9.

III - Livro de Registro de Pagamentos;

· Ver Seção 8

IV - Arquivo de Intimações;

· Ver Seção 6.

V - Arquivo de Editais;

· Ver Seção 6.

VI - Arquivo de Documentos;

· Ver Seção 10.

VII - Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais;

· Ver Seção 7

VIII - Arquivo de Solicitações de Retirada;

· Ver Seção 7

IX - Arquivo de Repasse:

· Ver Seção 8

X - Arquivo de Devolução;

· Ver CN 780.

XI - Arquivo de Pedidos de Certidão;

· Ver CN 778.

XII - Arquivo de Extratos Bancários;

· Ver Seção 8

XIII - Arquivo de Termos de Responsabilidade;

XIV - Arquivo das relações do Ofício Distribuidor.

· Ver CN 761.

XV - Arquivo das guias de recolhimento do FUNREJUS.

Parágrafo único. A vedação do art. 25 não se aplica aos arquivos de comunicados ao Distribuidor mantidos pelos Serviços de Protesto de Títulos, que poderão ser digitalizados, desde que observados os requisitos do art. 26.

· *Redação dada pelo Provimento nº 151.*

**Art. 768.** Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

I - 1 (um) ano para as intimações, editais correspondente a documentos protestados, ordens de cancelamento, pedidos de certidões mencionados no CN 767, inciso XI, e extratos bancários;

II - 6 (seis) meses para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

III - 30 (trinta) dias para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, solicitações de retirada dos apresentantes e os comprovantes de devolução, por irregularidade, dos títulos e documentos de dívida.

Parágrafo único. A contagem dos prazos dar-se-á a partir da data da última correição geral ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 769.** Vencidos os prazos mencionados no art. 768, poderão ser incinerados ou destruídos por outra forma, resguardado e preservado o sigilo.

**Art. 770.** Os mandados judiciais de sustação de protesto e de suspensão dos efeitos do protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide.

**Art. 771.** O prazo de arquivamento é de 3 (três) anos para livros de protocolo e de 10 (dez) anos para os livros de registro de protesto e respectivos títulos.

**Art. 772.** Vencidos estes prazos, o tabelião poderá transferir os livros para o arquivo morto.

**Art. 773.** Aplicam-se a esta seção, no que couberem, as regras de escrituração do Código de Normas.

## **SEÇÃO 04**

### **APRESENTAÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO**

**Art. 774.** Os títulos e documentos de dívida serão imediatamente protocolizados, relacionados e anotados, segundo a ordem cronológica de apresentação, no livro de apresentação, devendo a escrituração ser feita diariamente.

**Art. 775.** Os títulos que apresentem vícios que impeçam seu curso regular serão, depois de protocolados, restituídos aos apresentantes, com as necessárias comunicações ao Cartório Distribuidor, não vencendo custas, inclusive a taxa de recolhimento devida ao FUNREJUS.

· Ver CN 750 e Parágrafo único

-Redação alterada pelo Provimento 183.

Parágrafo único. Revogado pelo Provimento 183.

**Art. 776.** O livro de Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados deverá ser escriturado mediante processo eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações:

I - número de ordem;

II - número de distribuição;

III - apresentante (credor ou portador);

IV - devedor;

V - natureza do título ou documento de dívida;

VI - valor do título;

VII - data da intimação;

VIII - ocorrências (pagamento, sustação de protesto, retirada, protesto, suspensão dos efeitos do protesto ou cancelamento), com a data respectiva;

IX - valor recolhido ao FUNREJUS.

§ 1º - A escrituração será efetuada diariamente, devendo ser lavrado termo de encerramento, consignando-se o número de documentos apresentados no dia e o montante total recolhido ao Funrejus, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário de encerramento.

· Ver art. 32, parágrafo único, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

§ 2º - A coluna "Natureza do Título ou Documento de Dívida" deverá ser preenchida com indicações abreviadas.

§ 3º - Na coluna "Ocorrências" deverá ser lançado o resultado (pagamento, sustação de protesto, retirada, protesto, suspensão dos efeitos do protesto ou cancelamento), consignando-se, obrigatoriamente, a respectiva data.

§ 4º - Com a utilização do sistema informatizado de escrituração, autoriza-se a impressão do livro protocolo de títulos mensalmente.

**Art. 777.** As anotações têm caráter sigiloso e poderão ser feitas de forma abreviada.

**Art. 778.** Poderão ser fornecidas certidões de protestos não cancelados a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito.

· Ver art. 31, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997, com a redação dada pela Lei nº 9.841, de 05.10.1999.

## **SEÇÃO 05**

### **PRAZOS**

· Ver arts. 12 e 13 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 779.** O protesto será registrado dentro de 3 (três) dias úteis, contados da data 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 bancário, ou quando este não observar o horário normal.

**Art. 780.** O protesto não será lavrado no mesmo dia da intimação.

**Art. 781.** 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.

Parágrafo único. Inclui-se como motivo de força maior a demora da devolução do aviso de recepção (AR) ou de documento equivalente, 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. O mesmo procedimento será adotado nos casos de intimação por edital, quando, também, o protesto e o respectivo registro só serão feitos no primeiro dia útil seguinte ao da publicação.

**Art. 782.** Quando o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, tal circunstância deverá ser mencionada no instrumento, bem como o motivo do atraso.

## **SEÇÃO 06**

### **INTIMAÇÃO**

**Art. 783.** Protocolizado o título ou o documento de dívida, será expedida a intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento, considerando-se cumprida quando comprovada a sua entrega no mesmo endereço.

· Ver art. 14 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 784.** São requisitos da intimação:

- I - a data e o número da distribuição;
- II - a data e o número do protocolo;
- III - o endereço da Serventia;
- IV - o nome e o endereço do devedor;
- V - os elementos de identificação do título ou do documento de dívida (espécie por extenso, o número, o valor e o vencimento do título);

- VI - a circunstância de haver ou não aceite;
- VII - o nome do sacador ou do favorecido e o do apresentante;
- VIII - o motivo do protesto;
- IX - a advertência, quando for o caso, de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite, não por falta de pagamento, situação em que o sacado será intimado para expressar o aceite ou justificar a recusa;
- X - a data para o pagamento;
- XI - o valor a ser pago, com a devida identificação de cada verba devida, inclusive acréscimos, emolumentos e outras despesas.

· Ver art. 14, § 2.º da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

· Ver inciso II da Tabela de Custas - Atos dos Oficiais de Protestos de Títulos.

Parágrafo único. Quando o título tiver sido apresentado por meio eletrônico ou magnético, deverá o tabelião informar o fato na intimação.

**Art. 785.** Nenhum coobrigado será intimado, e em relação a ele não será tirado o protesto.

**Art. 786.** É expressamente vedada a intimação por telefone.

**Art. 787.** É dispensada a intimação quando:

- I - o sacado ou o aceitante firmar, na letra, a declaração de recusa do aceite ou do pagamento;
- II - o devedor ou o sacado for falido, ou nos casos de concurso de credores, quando comprovado pelo apresentante;
- III - tratar-se de cheque roubado, furtado, extraviado, ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvido pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", nºs 20, 25, 28, 29 e 30 da Circulares nºs 2.655/96 e 3.050/01 do BACEN, salvo em relação ao avalista ou endossante.

**Art. 788.** A remessa da intimação poderá ser feita por portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado por protocolo, aviso de recebimento (AR) ou documento equivalente, vedada para tal fim a utilização de oficial de justiça.

· Ver art. 14, § 1.º da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 789.** Na falta de devolução dos avisos de recepção (AR) de intimações, dentro do tríduo legal, o tabelião expedirá nova intimação, a qual será feita diretamente por pessoa do próprio tabelionato.

**Art. 790.** Nas remessas das intimações, poderão ser cobradas das partes as quantias efetivamente despendidas, sem prejuízo da cobrança dos emolumentos previsto pela Tabela XV, inciso II, do Regimento de Custas.

§ 1º - Nas intimações via postal deverá ser observada a tarifa da EBCT em vigor relativo ao AR.

§ 2º - Nos endereços do perímetro urbano da comarca, a despesa pela remessa da intimação não poderá ultrapassar o valor da tarifa da EBCT em vigor relativo ao AR.

§ 3º - Nos endereços do perímetro rural ou distantes a mais de 10 (dez) quilômetros da Serventia, a despesa pela remessa da intimação será ressarcida de acordo com o valor previsto na Tabela XIV, inc. III, letra "b" (na zona rural ou em local com mais de 10 (dez) quilômetros de distância da Serventia) do Regimento de Custas.

§ 4º - Se for utilizada outra empresa para a remessa das intimações, o valor da despesa não poderá ultrapassar o previsto na tarifa da EBCT em vigor relativo ao AR.

**Art. 791.** As intimações poderão ser encaminhadas às empresas prestadoras de serviço, especialmente constituídas mandatárias para esse fim, desde que as procurações sejam previamente arquivadas no tabelionato.

§ 1º - Quando o mandante for pessoa jurídica, a procuração deverá estar acompanhada de certidão atualizada de seus atos constitutivos que comprove a representação legal da sociedade, a qual será arquivada, juntamente com a procuração, no tabelionato.

§ 2º - As empresas prestadoras de serviço entregarão na Serventia, em ordem alfabética, relação de seus representados, a qual deverá conter todos os nomes que possam constar nos títulos ou indicações, os números do CGC ou do CNPJ, bem como os seus endereços.

§ 3º - Das procurações deverá constar cláusula com poderes especiais para que a mandatária possa receber as intimações em nome do mandante, durante o prazo de 30 (trinta) dias, o qual será entendido prorrogado, por outro período igual, sempre que não houver expressa e prévia comunicação de eventual revogação.

§ 4º - As intimações serão entregues, diariamente, às empresas prestadoras de serviço no tabelionato ou no endereço fornecido pela mandatária, mediante recibo.

§ 5º - As empresas prestadoras de serviço indicarão, por escrito, ao tabelionato, o nome e a qualificação das pessoas, maiores e capazes, por elas credenciadas para retirar, diariamente, as intimações.

**Art. 792.** A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar:

- I - for desconhecida;
- II - tiver sua localização incerta ou ignorada;
- III - for residente ou domiciliada fora da competência territorial da Serventia;
- IV - encontrar-se em local inacessível;
- V - se ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

· Ver art. 15 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 793.** Em caso de recusa de recebimento da intimação, o fato será certificado, expedindo-se edital.

**Art. 794.** O edital conterá os requisitos das demais formas de intimação, e dele deverá também constar a data da afixação.

§ 1º - O edital a ser encaminhado à imprensa, no qual será certificada a data de afixação, conterá o nome do devedor, o número de seu CPF, ou cédula de identidade, ou CNPJ, seu endereço, se residir fora da competência territorial do tabelião, a identificação do título ou documento de dívida pela sua natureza e pelo número do protocolo, a indicação da letra do item I da Tabela XV, anexa à Lei Estadual nº 13.611/02, correspondente à faixa de valor em que se insere e o prazo limite para cumprimento da obrigação no tabelionato.

§ 2º - Para efeito de estabelecer a faixa de valor mencionada no item anterior, será considerada a ordem crescente de valor constante da referida Tabela, do menor ao maior, por faixas que corresponderão à letra do alfabeto na mesma ordem, sucessivamente, iniciando na letra "a" e terminando na letra "k".

• *Redação dada pelo Provimento nº 91 - DJ nº 7015, de 14/12/2005.*

• *Ver CN 784.*

**Art. 795.** O edital será afixado no tabelionato e publicado, pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária.

**Art. 796.** Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

**Art. 797.** Aquele que, de má-fé, fornecer endereço incorreto responderá por perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas ou penais.

• *Ver art. 15 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.*

## **SEÇÃO 07**

### **DESISTÊNCIA E SUSTAÇÃO DO PROTESTO**

• *Ver art. 16 e 17 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.*

**Art. 798.** Antes da lavratura do protesto, poderá o apresentante retirar o título ou o documento de dívida, depois de pagos os emolumentos e demais despesas.

Parágrafo único. A retirada do título será requerida, por escrito, pelo apresentante ou procurador com poderes específicos, devendo o pedido ser arquivado no tabelionato.

**Art. 799.** 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, devendo ser consignado que os efeitos do protesto foram suspensos por determinação judicial.

§ 1º - O tabelionato procederá na forma estabelecida no item anterior, 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.

**Art. 800.** Permanecerão no tabelionato, à disposição do Juízo respectivo, os títulos ou documentos de dívida cujo protesto for judicialmente sustado.

§ 1º - O título ou o documento de dívida cujo protesto tiver sido sustado judicialmente só poderá ser pago, protestado ou retirado mediante autorização judicial.

§ 2º - Revogada a ordem de sustação, não há necessidade de nova intimação do devedor, devendo a lavratura e o registro do protesto ser efetivados até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da revogação, salvo se a materialização do ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante, caso em que o mesmo prazo será contado da data da resposta.

· Ver art. 17, § 2º, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

§ 3º - No caso de revogação da ordem judicial que determinou a sustação do protesto, o tabelião está autorizado a receber também a atualização monetária, que incidirá a partir do vencimento do título quando se tratar de título a prazo, ou a partir da sustação se o título for à vista.

§ 4º - A atualização monetária será efetuada pelo contador judicial da comarca, a quem, para tal fim, o tabelião fornecerá os dados do título ou documento de dívida.

· Ver art. 64, § 4.º, do Provimento nº 04/99.

§ 5º - Tornada definitiva a ordem de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao juízo respectivo quando não constar determinação expressa a qual das partes deverá ser entregue, ou se decorridos 30 (trinta) dias sem que a parte autorizada tenha comparecido ao tabelionato para retirá-lo.

## **SEÇÃO 08**

### **PAGAMENTO**

**Art. 801.** O pagamento do título ou do documento de dívida apresentado será feito diretamente no tabelionato competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescidos dos emolumentos e demais despesas comprovadas, cuja cobrança tenha respaldo na lei ou em ato normativo da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 802.** O devedor ou o interessado poderá, a seu critério, fazer o pagamento em dinheiro, em cheque, por meio de Transferência Eletrônica Direta (TED) ou mediante boleto de cobrança.

**Art. 803.** O pagamento em dinheiro ou em cheque, se oferecido no tabelionato competente dentro do prazo legal e no horário de funcionamento dos serviços, não poderá ser recusado em nenhuma hipótese, pelo tabelião.

**Art. 804.** O valor a ser desembolsado pelo devedor ou interessado não poderá ser acrescido de despesas administrativas ou tarifas, nem de outros valores ou de custos associados às implementações e operacionalizações das modalidades de pagamento oferecidas ao devedor ou interessado.

**Art. 805.** Em se tratando de títulos e documentos de dívida sujeitos a atualização monetária, o valor a ser pago será calculado pelo contador judicial na data da apresentação do título para registro no distribuidor.

Parágrafo único. Ocorrendo o pagamento, retirada, cancelamento ou protesto do título ou do documento de dívida, o tabelião incluirá no respectivo cálculo as custas do contador e da distribuição, para fins de ressarcimento ao apresentante.

**Art. 806.** Havendo pacto adjecto inserido no título, os juros serão computados levando-se em conta:

- I - o percentual pactuado, quando se tratar de título sacado ou emitido em favor de entidade financeira autorizada pelo BACEN;
- II - a taxa legal, quando se tratar de título sacado ou emitido em favor de outras pessoas jurídicas ou de pessoas naturais.

Parágrafo único. Em se tratando de títulos para pagamento à vista, só vencerão juros a partir da data do protesto.

**Art. 807.** No ato do pagamento, o tabelião dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

**Art. 808.** Sempre que o tabelião adotar sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada fica condicionada à efetiva liquidação do cheque.

*· Ver art. 19, § 3.º, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.*

**Art. 809.** Quando ainda subsistirem parcelas vincendas, a quitação da parcela paga será dada em apartado, e o original será devolvido ao apresentante.

**Art. 810.** Os pagamentos de títulos serão relacionados diariamente em livro próprio, que conterá os seguintes dados:

- I - número do protocolo;
- II - número de distribuição;
- III - data da apresentação;
- IV - devedor;
- V - credor ou portador;
- VI - valor do título;

- VII - valor arrecadado;
- VIII - valor depositado;
- IX - valor recolhido ao FUNREJUS;
- X - data da intimação;
- XI - data do pagamento;
- XII - data do depósito bancário;
- XIII - data do pagamento ao apresentante;
- XIV - número do cheque ou do documento de Transferência eletrônica Direta (TED);
- XV - termo de encerramento diário, onde serão consignados, além do número de títulos recebidos, a soma do valor arrecadado e depositado e o valor total recolhido ao FUNREJUS.

§ 1º - Os comprovantes de depósitos bancários serão arquivados, em ordem crescente, pelas datas dos depósitos.

§ 2º - O livro, o arquivo com os comprovantes de depósitos bancários devidamente organizados, os extratos bancários e o arquivo de repasses serão apresentados, mensalmente, para o "visto" do juiz corregedor do foro extrajudicial, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

§ 3º - O arquivo de repasse poderá ser elaborado por meio de relações contendo a identificação do apresentante, título, data de pagamento, data de repasse, número do cheque ou comprovação de transferência eletrônica.

**Art. 811.** A importância destinada ao pagamento do título será depositada, no mesmo dia do recebimento ou, se impossível, no dia útil imediato, em conta-corrente sob a denominação "Poder Judiciário", em banco particular ou oficial, seguida da identificação da Serventia.

· Ver nº 192/01.

§ 1º - O banco escolhido, o número da agência e o número da conta "Poder Judiciário" serão submetidos ao juiz corregedor do foro extrajudicial para prévia análise.

§ 2º - O depósito no banco escolhido só passará a ser efetuado após o ato de aprovação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

**Art. 812.** O pagamento à parte será feito por cheque nominal e cruzado, ou por meio eletrônico, mediante Transferência Eletrônica Direta (TED), com a devida comprovação e lançamento no extrato bancário.

Parágrafo único. Se o credor for de outra praça, o cheque, nominal e cruzado, será, no prazo do artigo 807, remetido por carta registrada, descontado o valor da despesa postal, ou depositado na conta-corrente ou por meio eletrônico, através de

Transferência Eletrônica Direta, em favor daquele, com a devida comprovação e lançamento no extrato bancário.

## **SEÇÃO 09**

### **REGISTRO DE PROTESTO**

· Ver Capítulo IX, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

**Art. 813.** Esgotado o prazo previsto no art. 783 sem que tenham ocorrido as hipóteses de desistência e sustação do protesto ou pagamento, o tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

· Ver Seções 5 e 6 deste capítulo

**Art. 814.** O protesto será tirado por falta de pagamento, de aceite ou de devolução.

· Ver Lei nº 5.474, de 18.07.1968.

§ 1º - O protesto por falta de pagamento será tirado de acordo com a lei aplicável à espécie.

§ 2º - O protesto por falta de aceite somente poderá ser efetuado antes do vencimento da obrigação e após o decurso do prazo legal para aceite ou devolução.

**Art. 815.** Após o vencimento, o protesto sempre será efetuado por falta de pagamento, vedada a recusa da lavratura e registro de protesto por motivo não previsto na lei cambial.

**Art. 816.** Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite e não proceder à devolução dentro do prazo legal, o protesto poderá ser baseado na segunda via da letra de câmbio ou nas indicações da duplicata, que se limitarão a conter os mesmos requisitos lançados pelo sacador ao tempo da emissão da duplicata, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regula a emissão e circulação das duplicatas.

**Art. 817.** 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 compromisso da obrigação, não poderão deixar de figurar no termo da lavratura e registro do protesto.

**Art. 818.** O livro de instrumento de protesto deve conter:

I - data e número da protocolização;

II - data e número de distribuição;

III - nome do apresentante e endereço;

IV - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas;

- V - certidão das intimações feitas, com suas respectivas datas, e das respostas eventualmente oferecidas ou menção da circunstância de ser a intimação dispensada na forma do art. 787.
- VI - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por ele honradas.
- VII - aquiescência do portador ao aceite por honra;
- VIII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço, se este foi informado pelo apresentante;
- IX - data e assinatura do tabelião, de seu substituto ou de escrevente autorizado;
- X - cota dos emolumentos em reais e VRC, valor recolhido ao FUNREJUS e demais despesas.

**Art. 819.** Quando o tabelião conservar, em seus arquivos, gravação eletrônica da imagem ou microfilmagem do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como as demais declarações nele inseridas.

§ 1º - Nesse caso, será certificado no termo de protesto que a sua imagem está conservada, em arquivo, na Serventia, mediante cópia microfilmada ou gravação eletrônica, procedimentos esses que não dependem de autorização expressa.

§ 2º - O arquivo será mantido na ordem da numeração do apontamento.

**Art. 820.** Nos instrumentos recepcionados na forma do Capítulo 8, seção 4 e art. 877 (por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados) constará que as indicações, bem como os dados fornecidos, são de inteira responsabilidade do apresentante.

**Art. 821.** O protesto especial para fins falimentares será tirado nesse mesmo livro.

**Art. 822.** Somente poderão ser protestados, para fins falimentares, os títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar.

**Art. 823.** O deferimento do processamento da 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. 824.** Será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de outras sanções, o tabelião que retardar o protesto, que o fizer irregularmente ou dificultar a entrega do instrumento.

**Art. 825.** Se o tabelião opuser qualquer dúvida, ou dificuldade à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao juiz corregedor do foro extrajudicial, o qual, ouvindo o registrador, proferirá sentença que será transcrita no instrumento.

## **SEÇÃO 10**

### **RETIFICAÇÕES, AVERBAÇÕES E CANCELAMENTOS**

**Art. 826.** De ofício ou a requerimento do interessado, o tabelião poderá efetuar a retificação de erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no respectivo termo de protesto.

§ 1º - Os erros materiais são os decorrentes de equívocos no lançamento ou transcrição dos dados, tais como o nome de qualquer dos figurantes, sua identificação pessoal (número da carteira de identidade, CPF, CNPJ ou inversão destes dados), a condição de cada um no registro (se figurou como devedor, sendo o credor, e vice-versa, etc.).

§ 2º - Se a incorreção ultrapassar a esfera do erro material, somente poderá ser retificada judicialmente.

§ 3º - As retificações realizadas de ofício deverão fundar-se necessariamente em assentamentos do próprio serviço ou em documentos regularmente arquivados, os quais devem ser mencionados na averbação retificadora.

§ 4º - A averbação de retificação a requerimento do interessado dependerá da apresentação, com o requerimento, do respectivo instrumento de protesto eventualmente expedido e dos documentos que comprovem o erro.

§ 5º - Não serão devidos emolumentos pelas averbações previstas nos itens anteriores.

**Art. 827.** Poderá ser averbado, mediante requerimento do interessado dirigido ao tabelião, o pagamento efetuado, após o protesto, por coobrigado.

**Art. 828.** Efetuada a averbação, o coobrigado requerente sub-roga-se na condição de credor e a ele serão devolvidos o título ou o documento de dívida e o instrumento de protesto devidamente averbado.

**Art. 829.** Na falta do instrumento de protesto, será ele substituído por certidão de inteiro teor ou por fotocópia do registro respectivo, autenticada pelo tabelião.

**Art. 830.** O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente ao tabelião por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada na Serventia em ordem cronológica.

· Ver art. 26 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

§ 1º - Quando o cancelamento for fundado no pagamento e não for possível demonstrá-lo pelo título ou por documento de dívida, será exigida prova, mediante apresentação de declaração de anuência ao cancelamento, oferecida pelo credor originário ou endossatário, que deverá estar suficientemente identificado na declaração, exigindo-se a sua firma reconhecida e, quando se tratar de pessoa jurídica, prova da representação.

· Ver Lei nº 7.357, de 02.09.1985.

· *Redação dada pelo Provimento nº 100.*

§ 2º - Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor-endossante.

§ 3º - O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao tabelião.

§ 4º - Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado mediante apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção ao trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado.

§ 5º - Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido e anotado no índice respectivo.

§ 6º - O cancelamento será certificado pelo tabelião, no verso do título, mediante carimbo ou por outro meio.

**Art. 831.** O tabelião deverá proceder à averbação ou ao cancelamento e expedir a certidão respectiva no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

## **SEÇÃO 11**

### **CERTIDÕES E INFORMAÇÕES DO PROTESTO**

· *Ver arts. 27 a 31 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.*

**Art. 832.** As informações do protesto têm caráter sigiloso e seu fornecimento é de competência privativa dos tabeliães de protestos, na forma do art. 3º da Lei 9.492, de 10 de setembro de 1997.

**Art. 833.** Do livro Protocolo somente serão fornecidas informações ou certidões mediante pedido escrito do próprio devedor intimado ou por determinação judicial.

**Art. 834.** Do livro de Registro de Protesto os tabeliães somente poderão fornecer informações por meio de certidões individuais ou sob a forma de relação.

**Art. 835.** As certidões serão fornecidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante requerimento por escrito do interessado nela identificado na forma, as quais abrangerão, no mínimo, os 5 (cinco) anos anteriores ao pedido, salvo quando solicitado período maior ou se referir-se a protesto específico.

· *Ver art. 27 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.*

**Art. 836.** As certidões positivas expedidas obedecerão à norma contida no item anterior e deverão obrigatoriamente indicar:

I - o nome do solicitante e o número do documento de identidade;

II - o nome do devedor e o número do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, se pessoa natural, e o número de inscrição no CNPJ, se pessoa jurídica;

III - o tipo de protesto, se por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, ou se especial para fins falimentares.

Parágrafo único. Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

**Art. 837.** Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do documento de identidade, será fornecida certidão negativa.

**Art. 838.** Os tabeliães fornecerão às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

· Ver art. 29 da Lei nº 9.492, de 10.09.1997, com a redação dada pela Lei nº 9.841, de 05.10.1999.

§ 1º - O fornecimento da certidão será suspenso caso se desatenda o seu caráter sigiloso ou se forneçam informações de protestos cancelados.

§ 2º - Dos cadastros ou banco de dados das entidades referidas no art. 838 somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestadas, cujos registros não tenham sido cancelados.

**Art. 839.** O fornecimento de certidão mencionado no art. 838 ficará condicionado ao seguinte:

I - no pedido, a entidade se comprometerá a somente prestar informações restritivas de créditos oriundos de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestadas, cujos registros não tenham sido cancelados;

· Ver art. 29, § 2.º, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997, com a redação dada pela Lei nº 9.841, de 05.10.1999.

II - a certidão se destina a uso exclusivo do solicitante, como informação reservada, da qual não se poderá dar divulgação;

III - deve haver prévia autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

Parágrafo único. O pedido ficará arquivado na Serventia.

· Ver CN 767, VIII, e 767, I.

**Art. 840.** As certidões, informações e relações serão elaboradas pelo nome dos devedores, devidamente identificados, e abrangerão os protestos lavrados e registrados por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que provisória ou parcial.

**Art. 841.** Do protocolo somente serão fornecidas informações ou certidões mediante solicitação escrita do devedor ou por determinação judicial.

**Art. 842.** Certidões de títulos cujos protestos tenham sido liminarmente sustados devem ser fornecidas de forma negativa, salvo se requisitadas por autoridade judicial ou para inscrição em concorrência pública ou concurso público.

**Art. 843.** Dos títulos pagos ou retirados antes do protesto não serão fornecidas certidões ou informações a terceiros, salvo determinação judicial expressa.

**Art. 844.** É permitida a solicitação de certidões por transmissão eletrônica de dados em tempo real (pela Internet), desde que obedecido o disposto nesta seção e autorizado pelo juiz corregedor do foro extrajudicial.

§ 1º - O ofício cadastrará o usuário e fornecerá o nome de acesso e senha que autorizará a entrada em seu arquivo.

§ 2º - A certidão será enviada ao solicitante, pelo correio, dentro do prazo fixado no art. 835.

## **SEÇÃO 12**

### **EMOLUMENTOS**

**Art. 845.** Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante, por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelo devedor.

§ 1º - Nos atos praticados pelos oficiais de protesto de títulos, será exigido o recolhimento das importâncias devidas ao FUNREJUS, quando do apontamento do título, ainda que haja a dispensa do depósito prévio dos emolumentos, ressalvado, porém, o disposto no art. 3º, inciso VII, alínea "b", 19, da Lei estadual nº 12.216/98.

- *Redação dada pelo Provimento nº 222.*

§ 2º - Em se tratando de títulos representativos de créditos dos entes federais, estaduais e municipais, os emolumentos respectivos e a taxa devida ao FUNREJUS serão pagos, pelo devedor, somente por ocasião do pagamento ou do cancelamento do título.

- *Item acrescentado pelo Provimento nº 222.*

**Art. 846.** Pelo ato de digitalização e gravação eletrônica dos títulos e outros documentos, serão cobrados os mesmos valores previstos na Tabela XIV, inciso IX, do Regimento de Custas para o ato de microfilmagem.

*Ver. art. 37, § 3º, da nº lei 9.492.*

## **SEÇÃO 13**

### **PROTESTO DE TÍTULOS JUDICIAIS E DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA**

**Art. 847.** As certidões de crédito judicial, decorrentes de sentenças condenatórias transitadas em julgado, líquidas, certas e exigíveis, e as certidões de dívida ativa expedidas pelas Secretarias das Fazendas Públicas Federais, Estadual e Municipais são títulos de dívida que poderão ser levados a protesto, opção que caberá ao credor do título.

**Art. 848.** A certidão de crédito judicial para fins de protesto conterá: a identificação da Secretaria/Vara apresentante; o nome do credor principal; o número do CPF ou do documento de identificação; o nome do devedor principal, subsidiário e solidário, quando houver; o número do CNPJ ou CPF; o endereço, cidade e CEP; os dados do processo (vara, comarca, número do processo, data da sentença/acórdão, data do trânsito em julgado); o valor líquido devido ao reclamante; o valor das custas processuais; o valor dos honorários periciais (se houver); o local e a data; e a assinatura do diretor de Secretaria/Escrivão ou de seu substituto legal.

- Redação dada pelo Provimento 237.

**Art. 849.** Na hipótese contida no item anterior, a ordem para protesto deverá ser dirigida pela Secretaria/Vara ao Ofício Distribuidor competente.

- Redação dada pelo Provimento 237.

**Art. 850.** O encaminhamento para protesto e demais comunicações entre as Secretarias/Varas, os Ofícios Distribuidores e os Tabelionatos de Protesto deverão ocorrer preferencialmente por via eletrônica.

**Art. 851.** Recebido o título, o Ofício Distribuidor informará à Secretaria/Vara apresentante, até o dia útil subsequente, o número de protocolo do pedido e o Tabelionato para o qual foi enviada cada solicitação, para fins de acompanhamento da tramitação do título.

**Art. 852.** O registro do protesto de sentenças condenatórias transitadas em julgado deflagrado por beneficiários da gratuidade da Justiça não dependerá da cobrança antecipada dos emolumentos e do recolhimento do FUNREJUS, os quais, todavia, serão pagos, pelo devedor, somente por ocasião do pagamento ou do cancelamento do título.

**Art. 853.** O registro do protesto de certidões de dívida ativa expedidas pelas Secretarias das Fazendas Públicas Estadual e Municipais, demais parcelas e outras despesas autorizadas por lei somente serão pagos, pelo devedor cujo nome conste da certidão, no momento do pagamento relativo ao protesto ou ao cancelamento do protesto.

**Art. 854.** O pagamento do título deverá ser efetuado diretamente pelo devedor no Tabelionato de Protesto competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido das taxas, emolumentos e demais despesas.

**Art. 855.** No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, o que será comunicado à Secretaria/Vara de origem por meio eletrônico (sistema mensageiro) ou fac-símile até o dia útil subsequente, na hipótese de títulos judiciais, e por meio de notificação à entidade pública credora até o dia útil subsequente.

**Art. 856.** Lavrado o protesto, cessa a competência legal do Tabelionato para receber o pagamento, o qual deverá ser feito necessariamente na Secretaria/Vara apresentante, ocasião em que o devedor poderá resgatar o título de dívida e o instrumento de protesto para posterior cancelamento junto à respectiva Serventia.

**Art. 857.** As determinações judiciais de sustação e os requerimentos de desistência do pedido de protesto serão efetuadas por meio eletrônico, por fac-símile ou por oficial de justiça.

**Art. 858.** No interior do Estado do Paraná, o título deverá ser encaminhado para o Tabelionato competente para o pagamento.

**Seção criada pelo Provimento nº 237.**

## **CAPÍTULO 08**

### **DISTRIBUIDOR EXTRAJUDICIAL**

#### **SEÇÃO 01**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 859.** As normas gerais aludidas nesta seção obedecerão, ainda, às contidas na Parte Geral, no que a elas forem atinentes.

**Art. 860.** Aos oficiais de registro de distribuição compete:

· *Ver art. 13 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994, que regula os serviços notariais e de registro.*

· *Ver arts. 145 e 191 do CODJ.*

I - quando previamente exigida, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados;

II - em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

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

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

**Art. 861.** Estão sujeitos à distribuição no foro extrajudicial:

I - os títulos de créditos levados a protesto, nas comarcas onde haja dois ou mais Ofícios de Protestos de Títulos;

II - os atos pertinentes aos Ofícios do Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, nas comarcas onde haja dois ou mais Ofícios, com exceção das notificações e interpelações, que estão sujeitas somente a registro no Distribuidor.

**Art. 862.** Estão sujeitos a registro no Distribuidor do foro extrajudicial:

I - as escrituras e os testamentos lavrados nos Tabelionatos de Notas e Serviços Distritais, exceto procurações e substabelecimentos, que serão comunicados mediante relação, apresentada 10 (dez) dias após a lavratura dos atos;

II - nas comarcas de Ofício único, os títulos e documentos, mediante o envio de relação por parte do registrador, a cada período de 10 (dez) dias.

§ 1º - As relações a que aludem o art. 862 deverão ser arquivadas em pastas próprias, individualizadas por Serventia, sendo suas folhas numeradas e rubricadas.

§ 2º - O registrador somente fará o registro referido no subitem anterior se a relação for remetida dentro do prazo de 10 (dez) dias; caso tenham sido encaminhadas com atraso, deverá requerer autorização do juiz corregedor para realização do registro.

**Art. 863.** Os atos de competência dos registradores das pessoas naturais e dos registradores de imóveis não estão sujeitos a registro, nem a distribuição.

· Ver art. 12 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

**Art. 864.** É vedado ao Distribuidor reter quaisquer atos destinados à distribuição e registro, os quais devem ser efetuados imediatamente e em ordem rigorosamente sucessiva, à proporção que lhe forem apresentados.

**Art. 865.** As compensações obedecerão ao critério de sorteio e se realizarão mediante ato do juiz diretor do Fórum, e, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, pelo chefe do Serviço de Distribuição, por sorteio, sob supervisão do juiz designado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

## **SEÇÃO 02**

### **LIVROS E ESCRITURAÇÃO**

**Art. 866.** São livros do Distribuidor do foro extrajudicial:

I - Registro de Escrituras (Adendo 1-G);

II - Distribuição de Títulos de Crédito Levados a Protesto (Adendo 2-G);

III - Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas (Adendo 3-G).

§ 1º - No caso de implantação de sistema informatizado, as folhas dos livros deverão ser impressas semanalmente, e serão numeradas e rubricadas.

§ 2º - Eventuais espaços em branco resultantes do procedimento referido no item anterior serão inutilizados com a expressão "o restante desta folha está em branco".

## **SEÇÃO 03**

### **DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS**

**Art. 867.** As escrituras públicas e testamentos lavrados nos Serviços de Notas, exceto procurações e substabelecimentos, serão registradas, a cada 10 (dez) dias, mediante relação apresentada pelos tabeliães ao Distribuidor da comarca.

· Ver arts. 145 e 191, incisos I e II, do CODJ.

**Art. 868.** Os notários da sede e dos distritos encaminharão aos oficiais de registro de distribuição da respectiva comarca, pelo sistema mensageiro, relação contendo as seguintes informações:

I - intervalo do período a que se refere a relação (por exemplo: 01.01.2012 a 10.01.2012);

II - número de ordem e data constante do livro protocolo;

III - nome, RG e CPF ou CNPJ de todos os integrantes do ato notarial;

- IV - natureza do ato;
- V - valor base para cálculo do FUNREJUS;
- VI - valor do FUNREJUS recolhido;
- VII - livro e folhas em que foi lavrado o ato.

§ 1º - O Distribuidor deverá imprimir a relação, registrar os atos, afixar os selos e devolver a relação aos notários, consignando o número e a data do registro no Distribuidor, bem como afixar os selos do FUNARPEN referentes ao registro de cada ato.

§ 2º - As custas devidas ao Distribuidor em razão do registro dos atos praticados pelo Tabelionato de Notas deverão ser exigidas por ocasião da apresentação das relações e recolhidas mediante guia do Sistema Uniformizado de Custas – FUNJUS pelo próprios tabeliães, aos quais cabe o respectivo arquivamento.

§ 3º - O registro das escrituras pelo Distribuidor, quando apresentada a relação fora do prazo, só será feito mediante autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

§ 4º - A autorização a que alude o item anterior será requerida pelo tabelião ao juiz corregedor do foro extrajudicial, indicando as razões do atraso e, se for o caso, o nome do responsável pelo retardamento.

**Art. 869.** O Distribuidor deverá registrar, no livro próprio, as comunicações referidas no art. 862.

**Art. 870.** O Distribuidor informará ao juiz corregedor do foro extrajudicial a insuficiência do valor recolhido em face da base de cálculo do FUNREJUS, sem prejuízo do registro em livro das relações a que alude o art. 861 deste Código de Normas.

· *Ver item 10 da Instrução Normativa nº 02/99 do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.*

**Art. 871.** No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e na Comarca de Londrina o registro na distribuição será feito, respectivamente, em conformidade com os arts. 233 e 234 do CODJ.

## **SEÇÃO 04**

### **DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO**

· *Redação dada pelo Provimento nº 04/99.*

**Art. 872.** Os títulos e documentos de dívida destinados a protesto estarão sujeitos à prévia distribuição obrigatória nas localidades onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos.

· *Ver art. 191 do CODJ.*

§ 1º - Nas comarcas onde houver somente um Tabelionato de Protesto de Títulos, os títulos e documentos de dívida destinados a protesto estarão sujeitos ao prévio registro no Distribuidor.

· Ver art. 13, inc. I, da Lei nº 8935/94.

§ 2º - É vedado ao oficial registrar ou distribuir títulos de crédito ou documentos de dívida cuja praça de pagamento não integre o território da comarca.

**Art. 873.** Ao apresentante do título cabe informar, com precisão, seu endereço, número do CPF ou CNPJ, bem como o endereço do devedor ou a circunstância de encontrar-se este em lugar ignorado, incerto ou inacessível.

**Art. 874.** Ao apresentante será entregue recibo com as características do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

· Ver art. 15, § 2º, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

· Ver modelo 9 deste CN.

§ 1º - O recibo deve conter, em destaque, a advertência de que a apresentação desse documento, perante o registrador de protesto, é obrigatória para o recebimento do crédito ou para a retirada do título.

§ 2º - O recibo pode constituir-se de fotocópia do título autenticada pelo distribuidor ou pelo registrador de protesto.

**Art. 875.** Não estão sujeitos a nova distribuição os títulos cujo protesto tenham sido sustados por ordem judicial ou evitado pelo devedor por motivo legal (aceite ou aceite e devolução do título).

Parágrafo único. Os títulos e documentos de dívida reapresentados estarão sujeitos a novo registro ou a nova distribuição.

**Art. 876.** Os títulos e documentos de dívida serão recepcionados, distribuídos e entregues, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, ao Tabelionato de Protesto.

**Art. 877.** Deverão ser recepcionadas as indicações a protesto de duplicatas mercantis, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos Tabelionatos a mera instrumentalização.

Parágrafo único. O Distribuidor deverá fazer, pelo mesmo modo, a entrega dos dados recebidos ao registrador de protesto.

**Art. 878.** Os documentos de dívida e as suas respectivas indicações apresentadas eletronicamente pelas instituições financeiras que aderirem a Central de Remessa de Arquivos – CRA, conveniada ao Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – seção Paraná – IEPTB-PR, serão primeiramente recepcionados pelo IEPTB-PR e encaminhadas ao IDPR – Instituto dos Distribuidores do Paraná, ou aos Distribuidores locais competentes que não aderirem ao convênio com o IDPR.

**Art. 879.** Não serão distribuídos, para protesto, os cheques furtados, roubados, extraviados ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvidos pelo banco sacado com fundamento na alínea “B”, números 20, 25, 28, 29 e 30 das Circulares nº2.655/96 e 3.050/2001 do BACEN, salvo no caso de aval ou endosso.

Parágrafo único. Existindo aval ou endosso, não deverão constar do assentamento o nome do titular da conta-corrente, nem o número do seu CPF ou CNPJ, anotando-se, no campo próprio, que o emitente é desconhecido.

**Art. 880.** As distribuições serão relacionadas em livro próprio, observando-se rigorosamente a sequência de cada ato.

**Art. 881.** Após relacionada a última distribuição do dia, será lavrado o termo de encerramento, consignando-se o número de atos distribuídos/registrados.

**Art. 882.** A distribuição será equitativa, em número e valores.

§ 1º - Não sendo possível observar a rigorosa distribuição equitativa, no dia útil imediato far-se-á a compensação.

§ 2º - Para os fins do presente artigo, o distribuidor encaminhará diariamente, pelo sistema mensageiro, nas comarcas onde houver mais de um Tabelionato de Protesto de Títulos, relação de todos os títulos e documentos de dívidas distribuídos.

**Art. 883.** A distribuição será feita no mesmo dia da apresentação do título ou, sendo impossível, no dia útil imediato.

**Art. 884.** Se for conveniente ao Serviço e havendo ajuste prévio, o tabelião poderá manter junto ao Ofício de Distribuição, sob sua responsabilidade, funcionário autorizado para o recebimento dos títulos e cobrança dos emolumentos.

**Art. 885.** Dar-se-á a baixa da distribuição:

· *Ver art. 13, inc. II, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.*

I - por ordem judicial;

II - mediante a comunicação formal do Tabelionato de Protesto de Títulos;

III - mediante requerimento do interessado ou de seu procurador com poderes específicos dirigido ao Distribuidor comprovando, por certidão, o cancelamento ou a anulação do protesto.

§ 1º - Efetuada a baixa, é permitido o fornecimento de certidão negativa, mas só será certificada a ocorrência da distribuição por determinação judicial ou a requerimento do devedor.

§ 2º - O distribuidor deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as correspondentes certidões no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º - Será averbada à margem do respectivo registro/distribuição a comunicação, pelo tabelião de protesto, dos títulos pagos, retirados, sustados, protestados e suspensos.

**Art. 886.** As certidões fornecidas pelo Distribuidor, atinentes aos títulos levados a protesto, devem seguir as determinações contidas na seção 11 do capítulo 07 deste Código de Normas.

## **SEÇÃO 05**

### **DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**

- Ver art. 12 da Lei n° 8935/94.
- Ver art. 191, inc. III, do CODJ.

**Art. 887.** Nas comarcas onde houver dois ou mais Ofícios de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, o Ofício do Distribuidor procederá à distribuição equitativa dos títulos e documentos em número e valores.

§ 1º - É lícito às partes encaminhar as notificações e interpelações diretamente aos Ofícios Registradores de sua escolha, independentemente de haver dois ou mais Ofícios na comarca.

§ 2º - Na hipótese do item anterior, não haverá compensação entre os Ofícios, os quais deverão comunicar o fato ao Distribuidor, para fins de registro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do protocolo.

**Art. 888.** Os aditivos, as alterações, as averbações e os anexos serão registrados previamente no Distribuidor e encaminhados aos Ofícios de Pessoas Jurídicas nos quais tenham sido feitos os registros originais, não sendo objeto de compensação.

**Art. 889.** Nas comarcas de Ofício único, os títulos e documentos estão sujeitos a registro no distribuidor, mediante o envio de relação por parte do registrador, a cada período de 10 (dez) dias.

**Art. 890.** A comunicação a que alude o art. 862 deverá ser realizada pelo sistema mensageiro, devendo constar todos os dados necessários ao fiel registro do ato, tais como:

- I - tipo do documento;
- II - nome e qualificação do apresentante;
- III - nome e qualificação das partes;
- IV - data da apresentação e do protocolo;
- V - valor do documento;
- VI - valor recolhido ao FUNREJUS.

Parágrafo único. Nas Serventias de títulos e documentos e pessoas jurídicas que não estiverem sujeitas a distribuição prévia, as custas deverão ser exigidas por ocasião da apresentação das relações previstas no art. 862 e recolhidas mediante guia emitida pelo Sistema Uniformizado de Custas – FUNJUS.

**Art. 891.** O distribuidor terá 72 (setenta e duas) horas para registrar os atos a ele encaminhados, contadas da data de seu recebimento.

**Art. 892.** Quando do cumprimento do art. 862, o oficial do registro fica obrigado a remeter, ao Distribuidor, ofício constando o número inicial e final do livro Protocolo, no

período abrangido pela comunicação.

Parágrafo único. O Distribuidor efetuará o levantamento do que lhe foi apresentado pelos oficiais para registro, juntamente com as distribuições realizadas, e remeterá à Corregedoria do Foro Extrajudicial relatório circunstanciado espelhando todos os atos praticados na comarca, até o dia 10 (dez) de cada mês. Os relatórios mensais servirão de base para as inspeções e correções da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 893.** O registro será feito no livro de distribuições independentemente de serem ou não os atos distribuídos previamente.

**Art. 894.** O Distribuidor, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, manterá serviço de atendimento telefônico gratuito para informação pública dos atos distribuídos.

**Art. 895.** Na ausência de arrecadação do valor devido ao FUNREJUS, o Distribuidor procederá na forma do disposto no art. 870.

## **SEÇÃO 06**

### **NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CONTADOR**

**Art. 896.** Incumbe ao contador elaborar os cálculos nos títulos e documentos levados a protesto, atualizando-os pelos índices oficiais, no momento da apresentação, conforme previsto nos arts. 754 e Parágrafo único.

Parágrafo único. O cálculo deverá ser realizado tendo-se por base a data do vencimento até a data do apontamento do título ou documento, não tendo relevância a data do efetivo pagamento pelo devedor.

## ADENDOS E MODELOS

Adendo A  
**LIVRO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

**ADENDO 1-A  
PROTOCOLO GERAL**

<b>Nº de ordem</b>	<b>Data</b>	<b>Nomes das partes</b>	<b>Natureza do ato</b>	<b>Livro e folhas</b>

**Finalidade:** Este livro é destinado ao registro dos atos praticados pelo Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais (nascimentos, casamentos, óbitos e registros no Livro E, se houver). Ressalte-se que o casamento só deverá ser lançado no Protocolo quando efetivamente registrado e não quando da habilitação.

**Número de Ordem:** o número de ordem deverá ser renovado anualmente (ex: nº/ano).

Adendo B  
**LIVRO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**

**ADENDO 1-B  
PROTOCOLO GERAL**

Nº de ordem	Data	Número de distribuição/ registro no distribuidor	Data da distribuição/ registro no distribuidor	Natureza do título	Qualidade do lançamento	Nomes das partes integrantes do ato	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** Este livro de destina ao registro dos atos praticados no Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas.

**Nº de ordem:** será sequencial ao infinito.

**Qualidade do lançamento:** deverá lançar se o registro foi integral ou resumido ou averbação.

**Nomes das partes integrantes do ato:** deverá lançar o nome do apresentante do título ou documento sendo que nas notificações deverá lançar o nome do notificante e notificado.

Adendo C  
**LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS**

**ADENDO 1-C  
RECEPÇÃO DE TÍTULOS**

Nº de ordem	Data	Nome do apresentante	Natureza	Data da devolução

**Finalidade:** Neste serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, os quais não terão os efeitos da prioridade. (CN 16.1.2.1).

**N.º de ordem:** a numeração deve seguir ao infinito.

**Apresentante:** nome do apresentante.

**Natureza:** natureza formal do título.

**Apresentante:** nome do apresentante.

**Natureza:** natureza formal do título.

**Data da devolução:** data da devolução do título ao interessado.

### ADENDO 2-C PROTOCOLO GERAL

Nº de ordem	Data da apresentação do título/documento	Nome do apresentante	Natureza formal do título	Atos que formalizar de forma resumida	Valor-base do FUNREJUS	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** Neste livro serão lançados os títulos e documentos levados para registro ou averbação no Registro de Imóveis.

**Nº de ordem:** deverá ser sequencial ao infinito.

**Atos que formalizar de forma resumida:** Deverá fazer o lançamento do ato na data do lançamento no Livro 2 ou 3 (ex: R1-nº da matrícula/ Av2-nº da matrícula/ Suscitação de dúvida ao Juiz/ Nota de diligência registral nº/ Cancelamento). Observar que após 30 (trinta) dias da entrada do título ou documento na serventia este campo, necessariamente, estará preenchido.

### Adendo D LIVRO DOS SERVIÇOS DISTRITAIS

### ADENDO 1-D PROTOCOLO GERAL

Nº de ordem	Data da lavratura	Número de registro no distribuidor	Data do registro no distribuidor	Nomes das partes integrantes do ato	Livro e folhas	Natureza do ato	Valor-base do FUNREJUS	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** Este livro é destinado ao registro dos atos praticados pelo Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais (nascimentos, casamentos, óbitos) e pelo Tabelionato de Notas (escrituras, procurações, substabelecimentos e testamentos). Ressalte-se que o casamento só deverá ser lançado no Protocolo quando efetivamente registrado e não quando da habilitação. Quanto aos atos praticados no Registro Civil, em que não há distribuidor e nem FUNREJUS, os campos devem ser inutilizados.

**Número de Ordem:** o número de ordem deverá ser renovado anualmente (ex: nº/ano).

Adendo E  
**LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS**

**ADENDO 1-E  
PROTOCOLO GERAL**

Nº de ordem	Data da lavratura	Número de registro no distribuidor	Data do registro no distribuidor	Nomes das partes integrantes do ato	Natureza do ato	Livro e folhas	Valor-base do FUNREJUS	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** Este livro é destinado ao registro de todos os atos notariais que forem lavrados na serventia, incluídos as escrituras, procurações, substabelecimentos, atas notariais e testamentos.

**Número de Ordem:** o número de ordem deverá ser renovado anualmente (ex: nº/ano).

**ADENDO 2-E  
CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE  
FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA**

Nº de ordem	Data	Código do cartão de assinatura	Escrevente (nome e assinatura)	Nome da parte	Assinatura	Natureza do ato

**Número de Ordem:** o número de ordem deverá ser renovado anualmente (ex: nº/ano).

Adendo F  
**LIVRO DO TABELIONATO DE PROTESTO**

**ADENDO 1-F**

## PROTOCOLO

Nº de ordem	Número de registro/distribuição no distribuidor	Apresentante	Devedor	Natureza do título ou documento de dívida	Valor do título	Data da intimação	Ocorrências	Data da ocorrência	Valor recolhido ao FUNREJUS

**Finalidade:** Este livro é destinado ao registro dos títulos ou documentos de dívidas levados a protesto.

**Número de Ordem:** o número de ordem deverá ser renovado anualmente (ex: n.º/ano).

## Adendo G LIVROS DO DISTRIBUIDOR

### ADENDO 1-G DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

Nº de ordem	Data da lavratura	Outorgante	Outorgado	Serventia	Nº do Protocolo	Natureza	Livro e folhas	Valor	Funrejus Arrecadado

**Finalidade:** Este livro é destinado ao registro dos comunicados de lavratura de escrituras e testamentos feitos pelos tabelionatos de notas e serviços distritais.

**Serventia:** deve ser anotado o tabelionato ou serviço distrital que encaminhou a relação.

**N.º do Protocolo:** deve ser correspondente ao do n.º de ordem do livro Protocolo Geral da serventia.

**Valor:** consignar o valor-base para cálculo do Funrejus.

**FUNREJUS arrecadado:** consignar o valor recolhido.

### ADENDO 2-G DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO

Nº de ordem	Data	Credor	Devedor	Natureza do título	Serventia	Retirada	Pagamento	Sustação	Protesto

Suspensão dos efeitos	Cancelamento	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** Este livro é destinado à distribuição ou registro de títulos de créditos e documentos levados ao Tabelionato de Protesto de Títulos.

**Escrituração:** Nos campos de retirada, pagamento, sustação, protesto, suspensão dos efeitos e cancelamento deverá o distribuidor apenas consignar a data da ocorrência que será comunicada pelo Tabelionato de Protesto diariamente nas comarcas de entrância final e intermediária, e semanalmente nas comarcas de entrância inicial.

**Valor:** consignar o valor do título.

**FUNREJUS arrecadado:** consignar o valor recolhido.

**ADENDO 3-G**  
**DISTRIBUIÇÃO AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**  
**E DE PESSOAS JURÍDICAS**

Nº de ordem	Data	Partes	Natureza	Serventia	Livro e Folhas	FUNREJUS arrecadado

**Finalidade:** Este livro é destinado à distribuição ou registro de títulos e documentos levados ao Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Livro e Folhas:** consignar o livro e folhas em que o ato foi registrado.

**FUNREJUS arrecadado:** consignar o valor recolhido.

**MODELOS**

Modelo 1

**TERMO DE ABERTURA**

O presente livro sob n.º \_\_\_\_ (n.º do livro), destina-se ao \_\_\_\_\_ (denominação do livro) da \_\_\_\_\_ (serventia), contendo (indicar o número até 300) folhas por mim rubricadas (ou que conterà duzentas folhas fotocopiadas e por mim rubricadas).

Comarca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

AGENTE DELEGADO/ESCREVENTE

Modelo 2

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Nesta data encerrou-se o presente livro, que contém, por lapso, a folha número 56 em branco, e, devidamente inutilizada, encontrando-se os demais termos formalizados.

Comarca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

AGENTE DELEGADO/ESCREVENTE

**OBSERVAÇÃO:** Ao lavrar o termo de encerramento a serventia deve mencionar todos os fatos relevantes, como por exemplo, folha em branco, atos cancelados ou declarados incompletos, rasuras, entrelinhas etc., nos termos do art. 30, CN.

Modelo 3

**TERMO DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, neste Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, do município e comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, compareceu \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, portadora da certidão de nascimento de fls. \_\_\_\_\_, livro \_\_\_\_\_, no CRC de \_\_\_\_\_, residente e domiciliada \_\_\_\_\_, mãe do menor \_\_\_\_\_, nascido aos \_\_\_\_\_, no Hospital \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, registrado no dia \_\_\_\_\_ neste ofício, conforme assento de nascimento número lavrado no livro \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_ e termo \_\_\_\_\_, e declarou que o pai do menor chama-se \_\_\_\_\_, tendo por profissão a de \_\_\_\_\_, residente e podendo ser encontrado \_\_\_\_\_ portador do documento de identificação \_\_\_\_\_, do que para o fim de averiguação oficiosa da paternidade prevista na Lei n.º 8.560, de 29 de dezembro de 1992, depois de ter cientificado a interessada, digitei este termo em duas vias, o qual após lido e achado conforme, vai assinado, por mim e pela interessada.

AGENTE DELEGADO

Modelo 4

**TERMO NEGATIVO DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, neste Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, do município e comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, compareceu \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, portadora da certidão de nascimento de fls. \_\_\_\_\_, livro \_\_\_\_\_, no CRC de \_\_\_\_\_, residente e domiciliada \_\_\_\_\_, mãe do menor \_\_\_\_\_, nascido aos \_\_\_\_\_, no Hospital \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, registrado no dia \_\_\_\_\_ neste ofício, conforme assento de nascimento número lavrado no livro \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_ e termo \_\_\_\_\_, e declarou expressamente, que tem pleno conhecimento da facultatividade da declaração para averiguação oficiosa da paternidade prevista na Lei n.º 8.560, de 29 de dezembro de 1992, alegando, inclusive, Ter sido cumprido, por parte desta serventia, as determinações do Código de Normas; e declarado, mais, que por motivos particulares abstém-se de fazer a competente alegação. Depois de ter cientificado a interessada, digitei este termo em duas vias, o qual após lido e achado conforme, vai assinado, por mim e pela interessada.

Agente delegado

## Modelo 5

### **PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DA INDICAÇÃO DE ESCRIVENTE – ART. 20, § 3º, DA LEI Nº 8.935/94 E ART. 56, § 1º DO CÓDIGO DE NORMAS**

**JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_**

**PORTARIA Nº \_\_/\_\_\_\_.**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 20, *caput* e § 3º, da Lei Federal nº 8.935/94<sup>1</sup>, bem como no art. 56, § 1º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça<sup>2</sup>,

#### **RESOLVE**

**HOMOLOGAR A INDICAÇÃO** do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (qualificação do/a indicado/a), contratado(a) sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, como **Escrivente** do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), autorizado(a) a praticar os seguintes atos: \_\_\_\_\_ (descrever minuciosamente os atos), de acordo com a solicitação do titular (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à d. Comarca Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

<sup>1</sup> Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

[...].

§ 3º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

<sup>2</sup> **Art 56, § 1º** - Recebida a comunicação, o juiz diretor do fórum, verificando-a em ordem, baixará portaria homologando a indicação, dela constando os atos que o escrevente poderá subscrever.

**PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DA INDICAÇÃO DE ESCRIVENTE SUBSTITUTO – ART. 20, § 4º, DA LEI Nº 8.935/94 E ART. 56, § 1º DO CÓDIGO DE NORMAS**

**JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_**

**PORTARIA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 20, *caput* e § 4º, da Lei Federal nº 8.935/94<sup>3</sup>, bem como no art. 56, § 1º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça<sup>4</sup>,

**RESOLVE**

**HOMOLOGAR A INDICAÇÃO** do (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (qualificação do/a indicado/a), contratado(a) sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, como **Escrivente Substituto(a)** do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), autorizado(a) a praticar **todos os atos** da serventia (exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos), de acordo com a solicitação do titular (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à d. Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

<sup>3</sup> Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

[...].

§ 4º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

<sup>4</sup> **Art 56, § 1º** - Recebida a comunicação, o juiz diretor do fórum, verificando-a em ordem, baixará portaria homologando a indicação, dela constando os atos que o escrevente poderá subscrever.

**PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DA INDICAÇÃO DE ESCRIVENTE SUBSTITUTO COM DESIGNAÇÃO ESPECIAL – ART. 20, §§ 4º e 5º, DA LEI Nº 8.935/94 E ART. 56, § 1º DO CÓDIGO DE NORMAS**

**JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_**

**PORTARIA N.º \_\_/\_\_\_\_**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 20, *caput*, §§ 4º e 5º, da Lei Federal nº 8.935/94<sup>5</sup>, bem como no art. 56, § 1º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça<sup>6</sup>,

**RESOLVE**

**HOMOLOGAR A INDICAÇÃO** do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (qualificação do/a indicado/a), contratado(a) sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, como **Escrivente Substituto(a)** do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), autorizado(a) a praticar todos os atos da serventia, de acordo com a solicitação do titular (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Fica igualmente homologada sua designação para responder pela serventia nas ausências e impedimentos do titular (ou responsável designado).

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à d. Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

<sup>5</sup> Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

[...].

§ 4º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

§ 5º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

<sup>6</sup> **Art 56, § 1º** - Recebida a comunicação, o juiz diretor do fórum, verificando-a em ordem, baixará portaria homologando a indicação, dela constando os atos que o escrevente poderá subscrever.

**PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DA INDICAÇÃO DO ESCRIVENTE SUBSTITUTO PARA RESPONDER PELA SERVENTIA NAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO TITULAR/DESIGNADO – ART. 20, § 5º, DA LEI Nº 8.935/94 E ART. 56, CAPUT E ART. 56, § 1º.**

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_

**PORTARIA N.º \_\_/\_\_\_\_**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 20, § 5º, da Lei Federal nº 8.935/94<sup>7</sup>, e no art. 56, caput e § 1º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça<sup>8</sup>,

**RESOLVE**

**HOMOLOGAR A INDICAÇÃO** do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, Escrevente Substituto(a) do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), cuja homologação da indicação deu-se através da Portaria nº \_\_\_\_\_, datada de \_\_/\_\_/\_\_, para responder pela serventia nas ausências e impedimentos do titular (ou responsável designado).

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

<sup>7</sup> Art. 20. [...].

[...].

§ 5º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

<sup>8</sup> **Art 56** - O titular do serviço encaminhará ao juiz corregedor do foro extrajudicial, que o remeterá, após manifestação formal, ao juiz diretor do fórum, indicação por escrito dos seus escreventes, dos atos que estarão autorizados a praticar, quais os escolhidos como seus substitutos e, ainda, aquele, dentre os escreventes substitutos, que o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

**§ 1º** - Recebida a comunicação, o juiz diretor do fórum, verificando-a em ordem, baixará portaria homologando a indicação, dela constando os atos que o escrevente poderá subscrever.

**PORTARIA DE FORMALIZAÇÃO DO AFASTAMENTO DO TITULAR/ DESIGNADO – ITEM 1.6.14, XVIII, DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO JUDICIAL E ART. 58 DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL**

**JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_**

**PORTARIA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a comunicação de afastamento encaminhada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, Agente Delegado(a) do Serviço \_\_\_\_\_ (Registral/ Notarial/ Distrital), arquivada na Secretaria desta Direção.

CONSIDERANDO o disposto no item 1.6.14, XVIII, do Código de Normas do Foro Judicial e art. 58 do Código de Normas do Foro Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça<sup>9</sup>,

**RESOLVE**

**FORMALIZAR** o afastamento do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, titular (ou responsável designado) do Serviço \_\_\_\_\_ (Registral/ Notarial/ Distrital), pelo período de \_\_\_\_, durante o qual responderá pela serventia o(a) escrevente substituto(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cuja homologação deu-se através da Portaria nº \_\_\_\_, datada de \_\_/\_\_/\_\_, conforme comunicação arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à d. Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

<sup>9</sup> **1.6.14** - São atribuições do juiz diretor do fórum:

[...];

**XVIII** - conceder licença, até trinta dias, aos serventuários do foro judicial e funcionários da justiça; e formalizar os afastamentos dos agentes delegados, mediante a indicação do substituto para responder pela serventia no período, encaminhando cópia do ato ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, para ciência.

**Art 58** - O afastamento do notário ou do registrador, assim como o substituto, deverá ser comunicado ao Juiz Diretor do Fórum, que o formalizará por meio de portaria, bem como ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca.

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO ESCRIVENTE SUBSTITUTO MAIS ANTIGO PARA RESPONDER PELO SERVIÇO EM CASO DE VACÂNCIA – ART. 39, § 2º, DA LEI Nº 8.935/94**

**JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_**

**PORTARIA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO \_\_\_\_ (falecimento, aposentadoria, remoção, etc - especificar o motivo da vacância) do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, titular do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital) da Comarca de \_\_\_\_\_, conforme comunicação arquivada na Secretaria desta Direção.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 39, § 2º, da Lei nº 8.935/94<sup>10</sup>,

**RESOLVE**

**DESIGNAR** o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (qualificação do/a designado/a), Escrevente Substituto(a) mais antigo(a) do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), cuja homologação deu-se através da Portaria nº \_\_\_\_\_, datada de \_\_/\_\_/\_\_, para responder, em caráter provisório, pela referida serventia, até o provimento da vaga.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

\_\_\_\_\_  
<sup>10</sup> Art. 39. [...].

[...].

§ 2º Extinta a delegação a notário ou a oficial de registro, a autoridade competente declarará vago o respectivo serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso.

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR DE OUTRA SERVENTIA PARA RESPONDER PELO SERVIÇO VAGO – ITEM 1.6.14, XVII, “b”, DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO JUDICIAL**

**JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE \_\_\_\_\_**

**PORTARIA N.º \_\_/\_\_\_\_**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO \_\_\_\_ (falecimento, aposentadoria, remoção, etc - especificar o motivo da vacância) do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, titular do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital) da Comarca de \_\_\_\_\_, conforme comunicação arquivada na Secretaria desta Direção.

CONSIDERANDO a inexistência do escrevente substituto referido no § 2º do artigo 39 da Lei Federal nº 8.935/94.

CONSIDERANDO o disposto no item 1.6.14, XVII, “b”, do Código de Normas do Foro Judicial da Corregedoria-Geral da Justiça<sup>11</sup>,

**RESOLVE**

**DESIGNAR** o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (qualificação do/a designado/a), Agente Delegado(a) do Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), para responder, em caráter provisório, pelo Serviço \_\_\_\_\_ (Notarial/Registral/Distrital), até o provimento da vaga.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

Assinatura

<sup>11</sup> **1.6.14** - São atribuições do juiz diretor do fórum:

**XVII** - baixar portaria, *ad referendum* do Conselho da Magistratura, designando substituto para responder, em caráter provisório, até o regular provimento do ofício, com envio de cópia do ato à Corregedoria-Geral da Justiça, obedecidos os seguintes critérios:

[...];

**b)** em serviços do foro extrajudicial, um titular de outro serviço do foro extrajudicial da comarca;

Modelo 6  
**RECIBO DE PRENOTAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO** (comarca, nome do titular) **E ENDEREÇO DA SERVENTIA**

n.º do pedido  
número e data da prenotação  
valor das custas depositadas  
nome do apresentante  
nome do outorgante  
nome do outorgado  
natureza do título  
data para eventual devolução com exigência registral  
data prevista para a prática do ato  
data em que cessarão os efeitos da prenotação  
outras observações necessárias  
assinatura e identificação do registrador ou substituto

**OBSERVAÇÕES**

- Os itens acima são requisitos mínimos, podendo ser alterados conforme a conveniência do registrador, tanto na forma como no conteúdo.
- Elaborar em duas vias.

Modelo 7  
**REQUERIMENTO DE EXAME E  
CÁLCULO DE CUSTAS**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR REGISTRADOR

FULANO DE TAL, (qualificação), na condição de apresentante do título (especificar), requer (exame e/ou cálculo das custas) do referido título, independentemente de prenotação.

Nestes Termos  
Pede Deferimento.  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Apresentante

**OBSERVAÇÕES:**

- Não é necessário reconhecer firma, se assinado na presença do registrador ou substituto.
- Elaborar em duas vias, servindo a segunda como recibo do apresentante.

## Modelo 8

# NOTA DE DILIGÊNCIA REGISTRAL

**DENOMINAÇÃO** (comarca, nome do titular) **E ENDEREÇO DA SERVENTIA**

**DILIGÊNCIA REGISTRAL – Nº** ...../....

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Senhoria a complementação/regularização do Título apresentado para registro/averbação, nos termos do art. 198, da Lei 6.015/73.

Título:

Forma do Título:

Serventia:

Apresentante:

Prenotação nº:

**a)- Com referência ao TÍTULO, há necessidade de:**

- 1) \_\_\_ constar o recolhimento em favor do FUNREJUS.
- 2) \_\_\_ apresentação da guia de recolhimento, ou de isenção ou, ainda, de não incidência do ITBI/ITCMD.
- 3) \_\_\_ reconhecimento de firma da assinatura do Tabelião.
- 4) \_\_\_ pagamento do ato nos termos do artigo 14, da lei 6.015/73.
- 5) \_\_\_ por se tratar de instrumento particular, há necessidade de apresentação do original, com a firma dos signatários reconhecida por tabelião.
- 6) \_\_\_ apresentação do termo de anuência do IAP, para fins de subdivisão ou unificação do imóvel.
- 7) \_\_\_ apresentação do comprovante de recolhimento do ART do CREA.
- 8) \_\_\_ apresentação da CND.
- 9) \_\_\_ para averbação de construção o requerimento com firma reconhecida e o habite-se municipal.

**b)- Com referência ao imóvel.**

- 10) \_\_\_ por se tratar de imóvel rural, se faz necessário a descrição das características e confrontações do imóvel.
- 11) \_\_\_ apresentar a quitação dos últimos cinco exercícios, referente ao ITR do imóvel.
- 12) \_\_\_ apresentação da certidão negativa municipal, com referência ao imóvel (ou a declaração no próprio Título da dispensa).
- 13) \_\_\_ a apresentação do CCIR junto ao INCRA.
- 14) \_\_\_ há discrepância na descrição do imóvel constante do Título, com referência ao Registro Imobiliário, havendo necessidade de atualização ou retificação de onde constar o equívoco.
- 15) \_\_\_ atualização cadastral do nº do ITR/INCRA/cadastro municipal.

**c)- Com referência às pessoas.**

- 16) \_\_\_ efetuar correção no registro ou no Título, com referência ao nome de outorgante.
- 17) \_\_\_ efetuar correção no registro ou no Título, com referência à qualificação do outorgante.
- 18) \_\_\_ constar no Título a qualificação das partes envolvidas no ato.
- 19) \_\_\_ por se tratar o outorgante de pessoa jurídica se faz necessário a apresentação da Certidão do INSS.
- 19) \_\_\_ por se tratar o outorgante de pessoa jurídica se faz necessário a apresentação da Certidão da Receita Federal.
- 20) \_\_\_ apresentar a certidão negativa de multas de infração ambiental junto ao IAP.

- 21) \_\_\_ apresentar a certidão negativa da Agência de Rendas Estadual.  
22) \_\_\_ apresentar a certidão negativa de débito expedida pelo síndico do condomínio.  
23) \_\_\_ averbação de alteração do estado civil do outorgante.  
24) \_\_\_ regularização da matrícula em que constar o imóvel onerado, e do título de transmissão consta como livre de ônus.  
25) \_\_\_ pessoa jurídica ou pessoa física representado por procurador, há necessidade de apresentação do termo de representação.

26) \_\_\_ outros (especificar):

.....  
.....

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, para qualquer eventual esclarecimento.  
Atenciosamente.

Comarca, ..... de.....de.....

Assinatura

## Modelo 9

# RECIBO DE TÍTULO OU DOCUMENTO DE DÍVIDA PARA PROTESTO

O recibo será confeccionado em duas vias, com identificação da serventia, com o seguinte conteúdo:

ANVERSO

### NOTA DE ENTREGA N.º

Recebi de (nome do apresentante) o título de crédito emitido contra (nome do devedor, endereço correto e preciso), natureza formal do título, data do vencimento, valor e motivo do protesto (por falta de pagamento, de aceite ou de devolução).

Os dados acima descritos são de inteira responsabilidade do apresentante.

O apresentante autoriza a intimação por edital. Incorrerá o apresentante em perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis ou penais, se fornecer endereço incorreto.

A apresentação do presente recibo é indispensável para recebimento do crédito/retirada do título.

(Comarca), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do registrador ou substituto

VERSO

**RECIBO**

Na data abaixo recebi a importância de R\$ (\_\_\_\_).

• **OU**

Na data abaixo recebi o título devidamente protestado em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

• **OU**

Na data abaixo retirei o título de crédito contra (nome do devedor),  
natureza formal do documento, data, vencimento, valor e motivo do  
protesto (por falta de pagamento, de aceite ou de devolução).

(Comarca), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do apresentante

Modelo 10  
**AUTORIZAÇÃO PARA  
DECLARAÇÃO DE ÓBITO**

Autorizo o senhor \_\_\_\_\_, portador do RG sob n.º  
\_\_\_\_\_, declarar o óbito de \_\_\_\_\_ (prenome,  
nome, sexo, idade, data de nascimento, cor, estado civil, profissão,  
naturalidade, domicílio), falecido no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas,  
na cidade de \_\_\_\_\_.

Dados \_\_\_\_\_ Complementares: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Assinatura

**OBSERVAÇÃO:**

Os dados complementares deverão, obrigatoriamente, prever as seguintes hipóteses:

- se era casado, deverá especificar o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância e o cartório do casamento;
- se viúvo, o nome do cônjuge pré-morto e o cartório do casamento;
- se era eleitor;
- os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;
- se faleceu com testamento conhecido;
- se deixou filhos, nome e idade de cada um;
- se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
- lugar do sepultamento;
- se deixou bens e herdeiros menores ou interditados;
- o número da declaração de óbito – DO.

**OBSERVAÇÕES:**

- O registro do óbito e a primeira certidão são gratuitos.
- O interessado poderá fazer a declaração diretamente, sem necessidade de intermediários ou de despachantes.

Modelo 11  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA  
DE DÉBITO DO ITR**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, agricultor, portador da CI./RG. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins, perante o \_\_\_\_\_ Ofício de Registro de imóveis de \_\_\_\_\_ – PR, não existir débito relativo ao(s) imóvel(s) abaixo relacionado(s), referente aos 05 últimos exercícios de I.T.R.-

**Imóveis:**

Lote	Cód. Rec. Federal	Inscrição no INCRA	Matrícula
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

A presente declaração é feita para fins do Art. 21 da Lei 9.393/97, conforme faculta a Instrução Normativa da SRF, sob n 33, de 14 de abril de 1997, da Receita Federal.

Declaro também, que estou ciente das sanções civis, administrativas e criminais a que estou sujeito na hipótese de declaração comprovadamente falsa.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Comarca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura

Modelo 12  
**RATIFICAÇÃO DE PACTO ANTENUPCIAL**

Excelentíssimo Senhor Doutor Juiz de Direito da Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca de \_\_\_\_\_

Os Srs. \_\_\_\_\_, brasileiros, casados, \_\_\_\_\_, portadores (*qualificar de forma completa*), abaixo assinado, vêm a presença de Vossa Excelência, nos termos CN 10.1.16 e incisos e 16.2.24, através desde requerimento, elaborado, sem custas, por este agente público (registrador ou notário), Sr(a). \_\_\_\_\_, abaixo firmado, para dizerem (os cônjuges) que ratificam a manifestação feita po ocasião do casamento, adotando o regime da comunhão universal de bens, embora na ocasião não fora providenciado nem exigido o respectivo pacto antenupcial, como a sistemática jurídica impunha.

Declaram os cônjuges, aqui, que não tinham (e não têm) qualquer impedimento legal (especificados no art. 258, parágrafo único, incisos I a IV, do Código Civil) para a definição desse regime matrimonial de bens, consumada na época da habilitação e casamento.

Nesta oportunidade os cônjuges exibem os documentos exigidos, examinados e conferidos por este agente público, quais sejam: **a)** cópia integral do assento de casamento (inclusive da respectiva habilitação e da certidão expedida); **b)** certidão do registro civil competente especificando que, embora o casamento tenha se dado pelo regime da comunhão universal de bens, não houvera a implementação de pacto antenupcial e que, até o momento, não houve a ratificação/supressão de que cogita o CN 10.1.16.

Assim, pedem os cônjuges, a Vossa Excelência, que, após ouvido o Ministério Público e satisfeitas as demais formalidades de estilo, se promova:

**1.** A comunicação aos órgãos competentes (em especial no Registro Civil competente .....especificar qual), para que façam consignar nos respectivos registros que, além da ratificação formal do regime da comunhão universal de bens, que foi suprida a carência do pacto antenupcial.

**2.** Autorize a consecução do ato que, especificamente, deu ensejo a esta provocação.

Neste Termos  
Pedem Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Cônjuge

Cônjuge

Agente público

### Modelo 13

## RECIBO DISCRIMINADO DO FORO EXTRAJUDICIAL

#### IDENTIFICACAO SERVENTIA

Rua - nº - CEP

CNPJ

Titular

NÚMERO DO RECIBO:

Recebemos \_\_\_\_\_ do  
Sr.(a) \_\_\_\_\_ a quantia de  
R\$ \_\_\_\_\_ referente ao(s) seguinte(s) ato(s) abaixo  
discriminado(s).



**DADOS ESTATÍSTICOS****FORO EXTRAJUDICIAL**

ANO	Títulos e Documentos	Notas	Protestos de Títulos	Distrital	TOTAL
<b>Subtotal</b>					
<b>TOTAL</b>					

**DADOS REFERENTES AOS LIVROS DO FORO EXTRAJUDICIAL DISTRIBUIDOR****1. Distribuição de Escrituras:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. Distribuição de Títulos de Crédito Levados a Protesto:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. Distribuição ao Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**ANEXO 02****OFÍCIO DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTOS, CASAMENTOS E ÓBITOS****CADASTRO**

Titular:	
Escolaridade:	
Data de Nascimento: ____/____/____. Decreto Judiciário nº ____/____	
Escrevente(s) Substituto(s):	
Escolaridade:	
Data de Nascimento: ____/____/____. Portaria nº ____/____, desde ____/____/____	
Escrevente(s) indicado(s):	
Escolaridade:	
Data de Nascimento: ____/____/____. Portaria nº ____/____, desde ____/____/____	
Empregados (CLT):	
Nome dos Juizes de Paz:	
Titular	Decreto nº ____/____, desde ____/____/____
1º. Suplente	Decreto nº ____/____, desde ____/____/____
2º. Suplente	Decreto nº ____/____, desde ____/____/____

Endereço do Cartório:  
Avenida/Rua:  
Bairro:  
Cidade:  
CEP.:  
Telefone(s):  
Fax:  
E-mail:  
Login do sistema mensageiro:  
O ofício funciona dentro do prédio do fórum?:  sim  não  
O ofício funciona acumulado a algum outro cartório?  
 sim  não.  
Qual? \_\_\_\_\_ .  
Número do Cadastro no CNPJ:

### DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)

Ano	Nascimentos	Casamentos	Óbitos	Livro "E"	Total
<b>Subtotal</b>					
<b>Total</b>					

### DADOS RELATIVOS AOS LIVROS

#### REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTOS, CASAMENTOS, ÓBITOS E LIVRO E

##### 1. PROTOCOLO:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 2. "A" - REGISTRO DE NASCIMENTO:

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº A- \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 2. "B" - REGISTRO DE CASAMENTO:

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº B- \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 3. "B Auxiliar" - REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS:

Já encerrados nº B-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº B-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 4. "C" - REGISTRO DE ÓBITO:

Já encerrados nº C- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº C- \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 5. "C Auxiliar" - REGISTRO DE NATIMORTO:

Já encerrados nº C-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº C-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 6. "D" - REGISTRO DE PROCLAMAS:

Já encerrados nº D- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº D- \_\_\_\_ (data da abertura).

##### 7. "E"- INSCRIÇÕES DOS DEMAIS ATOS RELATIVOS AO ESTADO CIVIL.:

Já encerrados nº E- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº E- \_\_\_\_ (data da abertura).

**9 ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES (incluir numeração dos arquivos em uso):**

- a) IBGE:
- b) INSS:
- c) IIPR:
- d) JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:
- e) JUSTIÇA ELEITORAL:
- f) POLÍCIA FEDERAL (casamentos e óbitos de estrangeiros):
- g) CONSULADOS E EMBAIXADAS (casamentos e óbitos de estrangeiros):
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
- i) COMUNICAÇÃO DE CASAMENTO E ÓBITO PARA OUTRAS SERVENTIAS:
- j) COMUNICADOS DO LIVRO "E":
- k) COMUNICAÇÕES RECEBIDAS DE OUTRAS SERVENTIAS:

**10) ARQUIVOS (incluir numeração dos arquivos em uso):**

- a) Arquivo de Declaração de Nascido Vivo (DNV):
- b) Arquivo de Declaração de Óbito (DO):
- c) Arquivo de Mandados Judiciais:
- d) Arquivo de Declarações:
- e) Arquivo de termos de alegação de paternidade:
- f) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade:
- g) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade provenientes de outras serventias (Provimento nº 16, CNJ):

Comarca, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_

**ANEXO 03  
TABELIONATO DE NOTAS  
CADASTRO**

Titular: Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ Decreto Judiciário nº ___/___
Escrevente(s) Substituto(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ Portaria nº ___/___, desde ___/___/___
Escrevente(s) indicado(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ___/___/___ Portaria nº ___/___, desde ___/___/___
Empregados (CLT):
Endereço do Cartório: Avenida/Rua: Bairro: Cidade: CEP.: Telefone(s): Fax: E-mail: Login do sistema mensageiro: O tabelionato funciona dentro do prédio do fórum?: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não O tabelionato funciona acumulado a algum outro cartório? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não. Qual? _____ . Número do Cadastro no CNPJ:

**DADOS REFERENTES AO FUNREJUS (quantidade de guias utilizadas)**

Cód. Unidade Arrecadadora:

Códigos das Receitas

Ano	7.1	7.2	TOTAL
<b>Subtotal</b>			
<b>Total</b>			

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

**NOTAS**

Ano	Escrituras	Procurações	Substabelecimentos	Testamentos
<b>Subtotal</b>				
<b>Total</b>				

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS**

**1. TABELIONATO DE NOTAS**

**1. LIVRO RECEITAS E DESPESAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. PROTOCOLO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. LIVRO DE NOTAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. LIVRO DE ATAS NOTARIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**5. LIVRO DE PROCURAÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**6. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**7. LIVRO DE TESTAMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. LIVRO DE CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE TESTAMENTO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**11. ARQUIVO DE COMUNICADOS (substabelecimentos, utilização de procurações, etc.):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**12. ARQUIVO DE CONTRATOS SOCIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**13. ARQUIVO DE ALVARÁS E MANDADOS JUDICIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**14. ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**15. INDICÉ INFORMATIZADO: SIM ( ) NÃO ( )****16. ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**17. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_

**ANEXO 04**  
**TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**  
**CADASTRO**

Titular: Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Decreto Judiciário nº ____/____
Escrevente(s) Substituto(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Portaria nº ____/____, desde ____/____/____
Escrevente(s) indicado(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Portaria nº ____/____, desde ____/____/____
Empregados (CLT):
Endereço do Cartório: Avenida/Rua: Bairro: Cidade: CEP.: Telefone(s): Fax: E-mail: Login do sistema mensageiro: O tabelionato funciona dentro do prédio do fórum?: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não O tabelionato funciona acumulado a algum outro cartório? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não. Qual? _____ Número do Cadastro no CNPJ:

**DADOS REFERENTES AO FUNREJUS (quantidade de guias utilizadas)**

**Cód. Unidade Arrecadadora:**

**Códigos das Receitas**

Ano	7.2	TOTAL
<b>Subtotal</b>		
<b>Total</b>		

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

**PROTESTOS DE TÍTULOS**

Ano	Protocolados	Pagos	Protestados	Retirados	Cancelados	Sustados	Total
<b>Subtotal</b>							
<b>Total</b>							

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS**

**TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

**1. LIVRO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. LIVRO DE REGISTRO DO INSTRUMENTO DE PROTESTO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. LIVRO DE REGISTRO DE PAGAMENTO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. ARQUIVO DE INTIMAÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**5. ARQUIVO DE EDITAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**6. ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE MANDADOS E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE SOLICITAÇÕES DE RETIRADA:**

Já encerrados nºs \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE REPASSE:**

Já encerrados nºs \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE DEVOLUÇÃO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**11. ARQUIVO DE PEDIDOS DE CERTIDÃO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**12. ARQUIVO DE EXTRATOS BANCÁRIOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**13. ARQUIVO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**14. ARQUIVO DAS RELAÇÕES AO OFÍCIO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**15. ARQUIVO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO AO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**DADOS RELATIVOS À CONTA PODER JUDICIÁRIO:**

Banco depositário:

Agência:

Nº da Conta:

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia:

**ANEXO 05****OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS****CADASTRO**

Titular:

Escolaridade:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Decreto Judiciário nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Oficial Maior:

Escolaridade:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Decreto Judiciário nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Escrevente(s) Substituto(s):

Escolaridade:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Escrevente(s) indicado(s):

Escolaridade:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empregados (CLT):

Endereço do Cartório:

Avenida/Rua:

Bairro:

Cidade:

CEP.:

Telefone(s):

Fax:

E-mail:

Login do sistema mensageiro:

O ofício funciona dentro do prédio do fórum?  sim  não

O ofício funciona acumulado a algum outro cartório?  sim  não.

Qual? \_\_\_\_\_.

Número do Cadastro no CNPJ:

**DADOS REFERENTES AO FUNREJUS (quantidade de guias utilizadas)**

Cód. Unidade Arrecadadora:

Códigos das Receitas

Ano	7.3	TOTAL
<b>Subtotal</b>		
<b>Total</b>		

**DADOS ESTATÍSTICOS  
TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS**

Ano	PROTOCOLADOS	TÍTULOS E DOCUMENTOS	PESSOAS JURÍDICAS	Total
<b>Subtotal</b>				
<b>TOTAL</b>				

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS  
1. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS****1. LIVRO RECEITAS E DESPESAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. LIVRO "A" - PROTOCOLO:**

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº A- \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. LIVRO "B" - REGISTRO INTEGRAL:**

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B- \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. LIVRO DE REGISTRO POR EXTRATO OU RESUMIDO "C":**

Já encerrados nº C- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº C- \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. LIVRO INDICADOR PESSOAL "D"/LIVRO ÍNDICE:**Sistema de fichas:  sim  não

Já encerrados nº D- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº D- \_\_\_\_ (data da abertura).

**5 LIVRO AUXILIAR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**6 ARQUIVO DE REQUERIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**7 ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8 ARQUIVO DE COMUNICADOS DE DECLARAÇÕES IMOBILIÁRIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9 ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

## 2. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

### 1. LIVRO RECEITAS E DESPESAS:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

### 2. LIVRO PROTOCOLO:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

### 3. LIVRO "A" - REGISTRO:

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº A- \_\_\_\_ (data da abertura).

### 4. LIVRO "B" - MATRÍCULAS:

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº B- \_\_\_\_ (data da abertura).

### 5. ARQUIVO DE CÓPIA DE DEVOLUÇÃO DE EXIGÊNCIAS:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

### 6. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

### 7. ARQUIVO DE GUIAS DO FUNREJUS:

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia:

**ANEXO 06**  
**OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS**  
**CADASTRO**

Titular: Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Decreto Judiciário nº ____/____
Escrevente(s) Substituto(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Portaria nº ____/____, desde ____/____/____
Escrevente(s) indicado(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Portaria nº ____/____, desde ____/____/____
Empregados (CLT):
Endereço do Cartório: Avenida/Rua: Bairro: Cidade: CEP.: Telefone(s): Fax: E-mail: Login do sistema mensageiro: O ofício funciona dentro do prédio do fórum? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não O ofício funciona acumulado a algum outro cartório? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não. Qual? _____ Número do Cadastro no CNPJ:

**DADOS REFERENTES AO FUNREJUS (quantidade de guias utilizadas)**

Cód. Unidade Arrecadadora:

Códigos das Receitas

Ano	7.1	7.2	TOTAL
<b>Subtotal</b>			
<b>Total</b>			

**DADOS ESTATÍSTICOS (quantidade de atos praticados)**

Ano	PRENOTAÇÃO	REGISTRO	AVERBAÇÃO
<b>Subtotal</b>			
<b>TOTAL</b>			

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS****1. LIVRO RECEITAS E DESPESAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. LIVRO PROTOCOLO (1):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. REGISTRO GERAL (2):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. REGISTRO AUXILIAR (3):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**5. INDICADOR REAL (4):** Sistema de fichas SIM ( ) NÃO ( )**6. INDICADOR PESSOAL (5):** Sistema de fichas SIM ( ) NÃO ( )**7. RECEPÇÃO DE TÍTULOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE REQUERIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO INCRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**11. ARQUIVO DE DILIGÊNCIA REGISTRAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**12. ARQUIVO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**13. ARQUIVO DE CÉDULAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**14. ARQUIVO DE CANCELAMENTOS E ADITIVOS DE CÉDULAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**15. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE ABERTURA DE MATRÍCULA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**16. ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**17. ARQUIVO DE RETIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS REGISTRAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**18. ARQUIVO DE TÍTULOS LAVRADOS POR INSTRUMENTO PARTICULAR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**19. ARQUIVO DE FUNREJUS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**20. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE SELOS AO FUNARPEN:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**DADOS REFERENTES ÀS PRENOTAÇÕES PENDENTES DE REGISTRO/AVERBAÇÃO**

Relacionar os números das prenotações que ainda não foram efetivamente objeto de registro e averbação, consignando ainda o documento apresentado, finalidade (registro/averbação) e a data da prenotação.

(P.Ex.: prenotação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, escritura pública de compra e venda, prenotada para registro em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_

**ANEXO C-07  
DISTRITO JUDICIÁRIO  
CADASTRO**

Nome do Distrito Judiciário:		Data da Instalação: ____/____/____.
Número de Habitantes do Distrito:	Distância do Distrito Judiciário à sede da Comarca:	Nome do(s) Distrito(s) que integra(m) o Distrito Judiciário:
O Distrito Judiciário é assistido por linha regular de ônibus? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	A estrada de acesso ao Distrito Judiciário é asfaltada: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
Titular: Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Decreto Judiciário nº ____/____		
Escrevente(s) Substituto(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Portaria nº ____/____, desde ____/____/____		
Escrevente(s) indicado(s): Escolaridade: Data de Nascimento: ____/____/____ Portaria nº ____/____, desde ____/____/____		

Empregados (CLT):

Nome dos Juizes de Paz:

Titular

Decreto nº \_\_/\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_

1º. Suplente:

Decreto nº \_\_/\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_

2º. Suplente:

Decreto nº \_\_/\_\_, desde \_\_/\_\_/\_\_

Endereço do Cartório:

Avenida/Rua:

Bairro:

Cidade:

CEP.:

Telefone(s):

Fax:

E-mail:

Login do sistema mensageiro:

O ofício funciona dentro do prédio do fórum?:  sim  não

O ofício funciona acumulado a algum outro cartório?  sim  não.

Qual? \_\_\_\_\_.

Número do Cadastro no CNPJ:

#### DADOS REFERENTES AO FUNREJUS

Cód. Unidade Arrecadadora:

Códigos das Receitas

Ano	7.1	7.2	TOTAL
<b>Subtotal</b>			
<b>Total</b>			

#### DADOS ESTATÍSTICOS

##### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Ano	Nascimentos	Casamentos	Óbitos	Total
<b>Subtotal</b>				
<b>Total</b>				

#### NOTAS

Ano	Escrituras	Procurações	Substabelecimentos	Testamentos	Total
<b>Subtotal</b>					
<b>Total</b>					

**DADOS RELATIVOS AOS LIVROS  
PARTE GERAL**

**1. LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. PROTOCOLO GERAL:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE SELOS AO FUNARPEN:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

**1. "A" - REGISTRO DE NASCIMENTO:**

Já encerrados nº A- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº A- \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. "B" - REGISTRO DE CASAMENTO:**

Já encerrados nº B- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº B- \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. "B Auxiliar" - REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS:**

Já encerrados nº B-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº B-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. "C" - REGISTRO DE ÓBITO:**

Já encerrados nº C- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº C- \_\_\_\_ (data da abertura).

**5. "C Auxiliar" - REGISTRO DE NATIMORTO:**

Já encerrados nº C-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº C-AUX. \_\_\_\_ (data da abertura).

**6. "D" - REGISTRO DE PROCLAMAS:**

Já encerrados nº D- \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).  
Em uso nº D- \_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES (incluir numeração dos arquivos em uso):**

- a) IBGE:
- b) INSS:
- c) IIPR:
- d) JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:
- e) JUSTIÇA ELEITORAL:
- f) POLÍCIA FEDERAL (casamentos e óbitos de estrangeiros):
- g) CONSULADOS E EMBAIXADAS (casamentos e óbitos de estrangeiros):
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
- i) COMUNICAÇÃO DE CASAMENTO E ÓBITO PARA OUTRAS SERVENTIAS:
- j) COMUNICAÇÕES RECEBIDAS DE OUTRAS SERVENTIAS:

**10) ARQUIVOS (incluir numeração dos arquivos em uso):**

- a) Arquivo de Declaração de Nascido Vivo (DNV):
- b) Arquivo de Declaração de Óbito (DO):
- c) Arquivo de Mandados Judiciais:
- d) Arquivo de Declarações:
- e) Arquivo de termos de alegação de paternidade:
- f) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade(Provimento nº 16, CNJ):
- g) Arquivo de reconhecimento espontâneo de paternidade provenientes de outras serventias (Provimento nº 16, CNJ):

**TABELIONATO DE NOTAS**

**1. LIVRO DE NOTAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**2. LIVRO DE PROCURAÇÕES:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**3. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**4. LIVRO DE TESTAMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**5. LIVRO DE CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**6. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**7. ARQUIVO DE COMUNICADOS DE TESTAMENTO:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**8. ARQUIVO DE COMUNICADOS (substabelecimentos, utilização de procurações, etc.):**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**9. ARQUIVO DE CONTRATOS SOCIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**10. ARQUIVO DE ALVARÁS E MANDADOS JUDICIAIS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**11. ARQUIVO DE CND:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**12. INDICE INFORMATIZADO: SIM ( ) NÃO ( )**

**13. ARQUIVO DE DOCUMENTOS:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

**14. ARQUIVO DE COMUNICADOS AO DISTRIBUIDOR:**

Já encerrados nº \_\_\_\_ (data da abertura e do encerramento).

Em uso nº \_\_\_\_ (data da abertura).

Comarca, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Titular ou responsável pela serventia: \_\_\_\_\_

